

3. ASPECTS TECHNIQUES

3.1. Eléments probants externes (7 juillet 1995)^{79 80}

Introduction

Selon le paragraphe 2.5. des normes générales de révision de l'I.R.E., « Le réviseur d'entreprises doit récolter un nombre approprié d'éléments probants lui permettant de justifier l'opinion qu'il formule sur les comptes annuels ». Le paragraphe 2.5.1. précise que les éléments probants obtenus de tiers et les constatations personnelles du réviseur sont normalement plus fiables que les documents internes.

Dans le cadre d'une mission de commissaire, le pouvoir de recueillir des informations auprès de tiers est prévu par la loi : les commissaires « peuvent requérir de l'organe de gestion qu'il demande à des tiers la confirmation du montant de leurs créances, dettes et autres relations avec la société contrôlée » (art. 137 § 1er al. 3 C. Soc.).

La présente recommandation a pour but de commenter les procédés de collecte d'éléments probants externes et plus particulièrement la confirmation d'informations par des tiers.

1. Principes généraux sur les éléments probants

1.1.Le réviseur doit disposer d'un nombre approprié d'éléments probants. Le terme « approprié » doit être compris dans un sens qualitatif aussi bien que quantitatif. Son jugement personnel s'appuie sur les informations qu'il recueille au sein de l'entreprise ou en dehors de celle-ci en vue de corroborer le bon fonctionnement d'une procédure ou la fiabilité des données des comptes annuels.

Les éléments probants seront rarement une véritable preuve au sens juridique du terme. Ils sont des éléments justifiant une opinion.

Dans ce contexte, les éléments obtenus auprès d'une personne indépendante de l'entreprise auront une plus grande valeur de conviction pour le réviseur que les déclarations de dirigeants ou de collaborateurs de l'entreprise. De même, les confirmations obtenues auprès de tiers ou de représentants de la société auront plus de valeur s'il s'agit d'un document original ou d'une déclaration écrite.

1.2.Le réviseur recherchera un rapport raisonnable entre le coût d'exécution d'un

⁷⁹ La recommandation tient compte des principes généraux exprimés dans l'ISA 500 « *Audit Evidence* », l'ISA 501 « *Audit Evidence - Additional Considerations for Specific Items* » et l'ISA 505 « *External Confirmations* ».

⁸⁰ Avis du Conseil Supérieur du Revisorat d'Entreprises et de l'Expertise Comptable d.d. 11 mai 1995 (Rapp. annuel CSR, 1994-1995, p. 25- 27).

procédé de contrôle et son efficacité pour obtenir des éléments probants appropriés. Toutefois, dans le choix du procédé le plus approprié, la difficulté d'exécution ou les coûts qu'il entraîne ne sont pas en eux-mêmes des justifications suffisantes pour renoncer à l'utilisation d'un procédé.

1.3.La collecte des éléments probants par des procédés de validation a pour but de vérifier dans quelle mesure les opérations, avoirs et droits de toute nature, les dettes, obligations et engagements de toute nature :

- existent à un moment donné ou ont effectivement eu lieu au cours de la période (*existence*);
- se rapportent à l'entité (*réalité*);
- ont bien été tous enregistrés (*exhaustivité*);
- sont comptabilisés à une valeur conforme aux règles définies par le conseil d'administration (*évaluation*);
- sont rattachés à la période qu'ils concernent (*mesure du résultat*);
- sont présentés dans les états de synthèse en conformité avec les principes comptables généralement admis et avec les obligations légales (*présentation*).

L'obtention d'éléments probants concernant une assertion donnée, par exemple l'existence d'une créance, ne dispense pas d'en obtenir pour une autre assertion, par exemple, son évaluation. L'étendue et la nature des procédures de validation à mettre en œuvre varieront selon chacune des assertions ci-dessus.

1.4.Le choix du réviseur pour aboutir à une conclusion fondée sur les différentes assertions susmentionnées dépendra notamment :

- de sa connaissance de l'entreprise; le cas échéant, de son expérience du contrôle au cours des exercices précédents;
- de la qualité du système de contrôle interne;
- des risques inhérents et du risque de contrôle interne liés aux éléments contrôlés;
- de l'importance relative de ces éléments;
- de la possibilité de corroborer certaines informations par recoupements;
- des délais dont il doit disposer pour mettre en œuvre le procédé.

Au plus les risques inhérents et les risques liés au contrôle interne d'une rubrique déterminée seront importants, au plus le réviseur doit accroître la quantité et/ ou la valeur probante des tests de validation d'une assertion déterminée. Ainsi par exemple, si les risques liés à l'existence des créances commerciales sont élevés, le réviseur utilisera des procédures de confirmation directe (éléments externes) plutôt que ou simultanément avec des inspections de documents (éléments internes).

1.5.Le réviseur n'est pas tenu d'examiner toutes les informations auxquelles il a accès car il peut normalement parvenir à une conclusion sur un solde de compte ou sur une catégorie d'opérations en appliquant des techniques de sondage (N.G.R. 14.1 et 2.3.3). S'il procède par sondage, le réviseur est tenu de recourir à des techniques

garantissant la pertinence de son jugement professionnel ou à un échantillonnage statistique.

1.6.Si le réviseur n'a pas pu réunir suffisamment d'éléments probants appropriés pour former son jugement sur tous les aspects significatifs des états financiers attestés, il doit s'en expliquer dans le paragraphe de son rapport relatif à la façon dont il a exercé ses contrôles. Dans ce cas, il ne peut jamais délivrer une attestation sans réserves (N.G.R. 3.5.2 a.). (Modification, Rapport annuel 1997, p. 341)

2. Généralités sur les confirmations auprès de tiers

2.1.La confirmation est la réponse donnée par une tierce personne à une demande de renseignements faite dans le but de corroborer des enregistrements comptables.

La mise en œuvre d'un procédé de confirmation comprend quatre phases sur lesquelles le réviseur doit exercer son jugement professionnel :

- a) sélection des données à confirmer (de façon exhaustive ou par échantillon);
- b) élaboration, envoi des demandes et suivi des réponses;
- c) évaluation des informations reçues et manquantes;
- d) mise en œuvre des procédures alternatives en vue de compléter les informations manquantes.

Une recommandation distincte traite de la vérification de l'évaluation de certains éléments par le recours à l'avis d'un expert.

2.2.La confirmation directe auprès de tiers présente plusieurs avantages. S'agissant d'un élément probant externe, elle bénéficie d'un plus haut niveau de fiabilité. Elle ne nécessite pas la mise en œuvre de techniques complexes et maintient la durée du contrôle dans des limites raisonnables. Elle permet d'obtenir des indications sur certaines opérations dont le contrôle est difficile (engagements ou passifs éventuels).

La confirmation directe ne permet cependant pas d'atteindre avec la même efficacité tous les objectifs de contrôle (assertions). Ainsi par exemple, en ce qui concerne les créances commerciales, elle confirmera l'existence des créances, pas leur caractère recouvrable ni l'absence de créances non enregistrées. Dès lors, il sera le plus souvent nécessaire de compléter le contrôle par d'autres méthodes plus appropriées aux objectifs non couverts par la confirmation.

2.3.La confirmation directe connaît aussi certaines limites dans la mesure où les réponses obtenues ne sont pas toujours en nombre suffisant et parce qu'elle dépend de la qualité du système comptable de celui qui répond.

2.4.Les éléments suivants des comptes annuels peuvent notamment faire l'objet

d'une procédure de confirmation à une date donnée :

- immobilisations incorporelles : brevets, marques, licences d'exploitation;
- terrains et constructions : en ce qui concerne la propriété et les engagements auprès de la Conservation des hypothèques (éventuellement l'Administration du cadastre pour l'identification);
- location financement et droits similaires;
- acomptes versés;
- immobilisations financières et titres de placement : en ce qui concerne la propriété et les caractéristiques des titres en dépôt;
- stocks en consignation : en ce qui concerne la propriété et l'état physique;
- créances commerciales et autres : confirmation du solde;
- cautionnements : douanes et accises, T.V.A., secrétariats sociaux, etc.;
- comptes bancaires, emprunts auprès d'un établissement de crédit et garanties y afférentes;
- acomptes reçus sur commande;
- dettes commerciales;
- les engagements et passifs éventuels; le réviseur pourra faire demander confirmation de l'existence d'un gage sur fonds de commerce au Greffe du Tribunal de Commerce, l'existence de litiges en cours auprès des avocats de l'entreprise, du niveau de couverture par assurance, etc.

2.5.Lorsqu'il fait demander la confirmation d'un solde, le réviseur peut procéder de différentes manières dont la force probante sera très différente :

- la confirmation qui appelle réponse en toute hypothèse (*confirmation positive*) est plus efficace que celle qui demande au tiers de répondre seulement en cas de désaccord (*confirmation négative*);
- la confirmation qui laisse le montant à confirmer en blanc (*confirmation ouverte*) est plus efficace que celle qui mentionne le solde à confirmer (*confirmation fermée*).

Le choix entre une confirmation positive ou négative dépend notamment de la nature de la rubrique contrôlée et des conclusions de l'analyse des risques. La forme positive est préférable lorsqu'il existe un risque inhérent et un risque de contrôle interne élevé; toutefois, une combinaison des deux méthodes peut aussi s'avérer justifiée, par exemple, lorsque le réviseur est confronté à une rubrique constituée d'un nombre limité de montants importants et d'un nombre important de très petits montants.

2.6.La collaboration de l'entreprise est nécessaire pour confirmer une information qui n'a pas un caractère public. La demande sera normalement rédigée sur du papier à « en-tête » de l'entreprise contrôlée et signée par un dirigeant capable d'engager cette dernière. S'il s'agit d'une demande mentionnant le solde de compte ou concernant une information non publique, seul un dirigeant peut adresser la demande car le réviseur est tenu par son obligation au secret professionnel.

2.7.Le réviseur prêtera attention à la qualité intrinsèque de la confirmation qu'il reçoit. Lorsque le réviseur peut craindre qu'il existe une collusion entre les membres du personnel de l'entreprise et des tiers, une autre méthode de vérification devra être choisie. De plus, le réviseur devra examiner dans quelle mesure il peut accorder sa confiance à des réponses non signées ou transmises par téléphone ou par télécopie⁸¹ .

2.8.Lorsque les dirigeants refusent d'adresser certaines confirmations, le réviseur doit les interroger sur les motifs de ce refus. Par exemple, il peut exister un litige avec un client et la demande de confirmation de la créance risquerait d'envenimer les relations. Le réviseur se demandera en outre s'il peut disposer de moyens de contrôles alternatifs. S'il estime que la confirmation doit être effectuée, le réviseur rappellera aux dirigeants qu'ils sont tenus d'accepter l'utilisation de cette technique (art. 170, al. 1^{er}, 2^o C. Soc.).

3. Confirmation des comptes clients et fournisseurs

3.1.L'utilisation de la confirmation pour valider le solde d'un compte client ou fournisseur est une technique usuelle de vérification. Elle s'applique également aux autres catégories de débiteurs et créanciers de l'entreprise.

Lorsque l'analyse des risques inhérents et des risques liés au contrôle interne conduit le réviseur à conclure que les tests de validation à mettre en œuvre doivent avoir une valeur probante élevée, il doit recourir de préférence à cette technique.

On soulignera cependant que la confirmation ne fournit pas des informations probantes équivalentes sur tous les objectifs du contrôle. Par exemple, le caractère complet des rubriques ne pourrait être assuré par une procédure de confirmations externes.

De même, la confirmation fournit peu d'information sur le caractère récupérable d'une créance ou sur le risque d'exécution d'une garantie de qualité du produit livrée. Dès lors, on doit constater que la confirmation n'est pas le seul moyen de réunir des données suffisantes pour la validation de ces comptes.

3.2.Les conditions suivantes doivent être réunies pour que la confirmation revête une valeur probante :

3.2.1.La sélection de l'échantillon des comptes individuels ou montants à confirmer doit être faite sous l'autorité du réviseur.

Elle doit s'effectuer en fonction des objectifs de la révision, de la nature de la rubrique à contrôler et des risques identifiés.

⁸¹ Le texte de cette section devra être revu à la lumière des récentes évolutions en matière de pièces justificatives (fax, e-mail).

3.2.2.Le réviseur doit être en mesure de contrôler l'envoi des demandes, les réponses aussi bien que les lettres retournées à l'expéditeur. Si la demande est signée par un responsable de l'entreprise, le réviseur doit vérifier l'expédition de toutes les lettres et les réponses doivent lui parvenir sans intermédiaires. Ces précautions ont pour but d'éviter le risque que la communication entre le réviseur et celui qui répond ne soit interceptée et influencée.

Il est recommandé d'indiquer l'adresse du réviseur sur l'enveloppe, comme indication d'expéditeur, afin que les lettres qui ne sont pas parvenues à leur destinataire lui reviennent directement.

3.2.3.Si l'objectif est la validation d'un solde bilantaire, la confirmation devra, de préférence, être demandée à la date de clôture des comptes contrôlés. Lorsque, en fonction de l'organisation de ses travaux et au vu des conclusions de son analyse des risques, le réviseur décide d'effectuer la confirmation avant la date de clôture, il doit vérifier par d'autres moyens que les conclusions de sa procédure sont toujours pertinentes à la date de clôture. Des confirmations peuvent aussi être demandées dans d'autres buts, par exemple, s'assurer de la conformité d'une procédure; dans ce cas, elle sera le plus souvent demandée à un autre moment.

3.2.4.Lors d'une confirmation positive, le réviseur doit procéder à une analyse tant des réponses que des demandes restées sans suite et, dans ce second cas, effectuer des contrôles alternatifs avant de tirer des conclusions sur le caractère acceptable de l'échantillon.

3.3.La rubrique de dettes commerciales est souvent composée d'éléments hétérogènes. Avant de sélectionner un échantillon, le réviseur doit obtenir une liste à jour des fournisseurs de l'entreprise, classer les comptes selon leurs caractéristiques et s'interroger sur les contrôles internes et les risques spécifiques liés aux différentes catégories d'achats.

Lorsque le système de contrôle interne ne présente pas toutes les garanties de fiabilité, il est recommandé d'accorder une attention particulière au risque de ne pas repérer des montants non comptabilisés. A cet égard, le réviseur pourra notamment se reporter aux listes des fournisseurs des années antérieures et confirmer les fournisseurs habituels, même si leur compte présente un solde nul.

3.3.1.La meilleure technique de confirmation des comptes fournisseurs est celle dans laquelle ce dernier est invité à donner lui-même le solde de son compte accompagné d'un relevé des montants qui le composent.

3.3.2.Normalement, le taux de réponse des demandes de confirmation adressées aux fournisseurs sera satisfaisant car ceux-ci ressentent souvent un intérêt à répondre. Lorsque aucune réponse n'est obtenue d'un fournisseur, le cas échéant après un rappel, le réviseur effectuera des travaux alternatifs par exemple par la consultation des factures, notes de crédit ou relevés de compte du fournisseur et des paiements, des

mouvements du stocks. Le réviseur pourrait, en fonction des circonstances, renoncer à adresser un rappel et procéder immédiatement à des contrôles alternatifs basés sur une documentation externe (factures, relevés de comptes...).

3.4.La confirmation des créances commerciales par la confirmation du solde des comptes clients est une méthode plus probante que la consultation de la documentation puisque celle-ci sera toujours interne. Malheureusement, son efficacité est souvent diminuée par un trop faible taux de réponses et par des insuffisances dans l'administration comptable de certains clients.

Pour effectuer le choix de son échantillon, le réviseur doit se reporter aux conclusions de son analyse des risques liés aux ventes et des contrôles internes.

Il peut utiliser une approche statistique ou une sélection raisonnée de l'échantillon. Dans ce cas, il prêtera attention aux soldes importants, aux mouvements importants même se clôturant par un solde peu important, aux soldes les plus anciens révélés par la balance âgée, aux soldes nuls ou créditeurs qui peuvent cacher des anomalies.

Lorsqu'il a décidé de recourir à ce procédé de contrôle, le réviseur doit s'efforcer de le mener à bien en insistant pour obtenir réponse du client. Il veillera à rédiger et présenter soigneusement la formule de confirmation (usage de la langue, envoi individualisé, enveloppe timbrée pour la réponse, etc.).

3.4.1.Il est usuel de rédiger la demande de confirmation adressée aux clients en mentionnant le montant figurant aux livres de l'entreprise à la date de la demande de la confirmation, de préférence accompagnée d'un relevé des montants qui la composent. Il est également souhaitable d'adresser la demande très rapidement après cette date pour faciliter la recherche du client.

3.4.2.Les réponses divergentes aussi bien que les absences de réponse doivent faire l'objet d'une étude approfondie. Dans le premier cas, l'origine de l'erreur doit être identifiée pour déterminer si elle peut avoir un effet sur les comptes annuels et si elle est l'indice d'une faiblesse de contrôle interne voire d'une fraude. Les contrôles alternatifs qui peuvent être mis en œuvre par le réviseur, notamment lorsque aucune réponse n'est fournie par le client, sont la vérification des encaissements après la date de clôture et l'examen documentaire des livraisons et de la facturation.

3.5.Avant de pouvoir conclure, le réviseur doit disposer d'une synthèse des résultats.

4. Confirmation bancaire

4.1.La demande de confirmation des relations entre l'entreprise contrôlée et ses banquiers est une technique usuelle de révision. Les éléments suivants pourront le plus souvent faire l'objet d'une demande d'informations :

- liste des comptes et soldes;
- prêts, conditions, état des remboursements;
- lignes de crédit, conditions, utilisations;
- garanties et cautionnements;
- crédits documentaires;
- crédit d'escompte;
- contrats à terme sur devises;
- dépôt à découvert et dépôt fiduciaire;
- personnes autorisées à engager la société vis-à-vis de la banque;
- existence d'un coffre-fort;
- utilisation de nouveaux instruments financiers.

4.2.La demande doit être adressée à la banque sur papier à « en-tête » de l'entreprise et signée par un dirigeant capable d'engager la responsabilité de l'entreprise et plus particulièrement autorisé à faire fonctionner les comptes bancaires. La banque sera invitée à répondre directement au réviseur.

Le réviseur veillera à ce que les confirmations qu'il souhaite obtenir concernent aussi bien les banquiers ordinaires de l'entreprise que les établissements de crédit avec lesquels des transactions sont effectuées de façon plus épisodique.

4.3.Il est recommandé au réviseur de se référer à l'accord conclu par l'I.R.E. avec l'Association Belge des Banques sur l'usage d'un questionnaire et d'une lettre standardisés de confirmation.

Dans ce contexte, la demande sera adressée par société (et non par compte) au siège concerné de l'établissement (et non à une agence). La confirmation bancaire est normalement effectuée à la date de clôture de l'exercice; le questionnaire sera envoyé au cours du mois qui précède cette date.

5. Autres confirmations

5.1.Les confirmations adressées aux avocats de la société ont pour but de vérifier l'existence de procédures judiciaires. Les litiges en cours pourraient requérir la constitution de provisions pour risques et charges ou la mention d'engagements dans l'annexe des comptes annuels. La confirmation pourrait aussi porter sur l'existence d'une provision suffisante des honoraires des avocats.

La demande pourra indiquer le seuil de signification retenu par dossier et globalement, en dessous duquel une information n'est pas sollicitée.

La demande doit être adressée aux avocats par une personne capable d'engager la société vis-à-vis des tiers, sous peine de se voir objecter le secret professionnel.

Si le réviseur craint de ne pas recevoir de réponse à une demande libellée en termes généraux, il sera de bon usage de rédiger la demande en énumérant les litiges en cours signalés au réviseur par la direction et l'opinion de cette dernière sur l'issue des procédures et les implications financières. En conclusion de cette lettre, la direction invitera les avocats à confirmer au réviseur le caractère complet et raisonnable de ses déclarations.

Lorsque la direction refuse d'adresser une demande aux avocats, le réviseur constatera qu'il existe une limitation à l'accomplissement de sa mission, suffisante pour justifier une réserve dans son rapport. Lorsque les avocats refusent de répondre d'une façon appropriée à l'insistance de la société, le réviseur s'efforcera de contrôler l'existence et l'évaluation des litiges en cours par d'autres moyens. S'il estime son information insuffisante, il examinera la nécessité de formuler des réserves dans son rapport.

5.2.Le réviseur peut également effectuer certains contrôles par confirmation auprès de certaines administrations publiques, notamment l'Administration du cadastre, la conservation des hypothèques, le greffe du Tribunal de commerce, l'Administration de la T.V.A., les contributions directes ou l'O.N.S.S.

La demande sera normalement adressée par une personne capable d'engager la société vis-à-vis des tiers mais elle pourrait aussi être adressée directement par le réviseur dans la mesure où l'information est publique.

Annexe : Confirmation bancaire – standard IRE-ABB

1. Introduction

Afin d'obtenir des confirmations bancaires standard pour l'entité contrôlée, il est recommandé au réviseur d'entreprises de se référer à l'accord conclu par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE) avec l'Association belge des Banques et des Sociétés de bourse (ABB).

La demande de confirmation standard doit être adressée à la banque sur papier à lettres de l'entité contrôlée et être signée par une personne dûment autorisée pour le(s) compte(s) de l'entité. La demande sera adressée par entité contrôlée (et non par compte) au responsable de la relation commerciale à l'agence bancaire. Le réviseur

d'entreprises veillera à ce que les confirmations bancaires standard qu'il souhaite obtenir concernent tant les banquiers ordinaires de l'entité contrôlée que les établissements de crédit avec lesquels des transactions ne sont effectuées qu'occasionnellement. La date spécifiée pour laquelle la confirmation bancaire standard est demandée correspond normalement à la date du bilan ou à une date en fin de mois. Compte tenu de la convention IRE-ABB, il n'est plus nécessaire d'envoyer le questionnaire mentionné ci-après à la banque concernée. Par conséquent, la demande officielle de confirmation bancaire standard seule suffira.

La banque envoie sa réponse directement au réviseur d'entreprises (éventuellement avec copie envoyée à l'entité). Lorsque la banque ne dispose pas des données de l'entité concernée pour un point spécifique du questionnaire standard, elle indiquera « non applicable » ou « néant ».

Des confirmations complémentaires concernant des informations spécifiques qui ne sont pas communiquées par la confirmation bancaire standard, peuvent toutefois être obtenues séparément auprès de la banque (p. ex. des informations relatives aux personnes habilitées à engager la responsabilité de l'entité à l'égard de la banque).

2. Lettre

EN-TETE DE L'ENTITE CONTROLEE

Nom + adresse de la banque

Adressé à Madame/Monsieur (responsable de la relation commerciale à l'agence bancaire)

Date :

Chère Madame, Cher Monsieur,

Nous vous demandons de faire parvenir une confirmation bancaire standard en date du, mentionnant les renseignements qui proviennent de la liste rédigée par l'Association belge des Banques et des Sociétés de bourse (ABB) et l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE), directement à l'attention de :

Nom et adresse du Cabinet de réviseurs

Tél. :

Fax :

Nous vous remercions déjà de votre coopération et nous vous prions d'agréer, Chère Madame, Cher Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

Nom (responsable de l'entité contrôlée) + nom de l'entité contrôlée

Numéro d'entreprise (de l'entité juridique) :

Numéro de compte bancaire de l'entité sur lequel les frais pour cette confirmation bancaire seront prélevés par la banque :

3. Procédure standard et questionnaire pour Confirmations bancaires

1. Soldes des comptes

Pour les comptes à vue, les comptes à terme, les comptes de dépôts d'épargne, au nom de notre entité :

- le numéro de compte;
- le solde;
- la devise;
- la description de tout compte à vue et de dépôts d'épargne (excepté les comptes d'ordre interne) qui est soldé durant l'exercice terminé le (la date spécifiée dans la lettre) ainsi que la date de sa clôture;
- la mention expresse éventuelle « bloqué » ;
- en particulier pour les comptes à terme :
 - le taux d'intérêt;
 - la durée;
 - l'échéance.

2. Coffres

3. Crédits et prêts

- la nature (prêt personnel, opération à tempérament, crédit d'investissement, crédit hypothécaire, le *leasing* ou le *renting*, les contrats d'affacturage, crédit de caisse, avances à terme fixe (*straight loans*), « *roll over* », crédits d'escompte, crédits documentaires, etc.);
- le numéro de contrat et/ou le numéro de compte;
- le solde restant dû;
- la dernière échéance;
- la devise;
- la durée;
- les engagements contractuels (*covenants*) repris dans le(s) contrat(s) de crédit;
- les autres modalités de crédit particulières.

4. Instruments financiers

Le type de monnaie, les montants, les taux de change, les taux d'intérêt, les dates d'échéance et autres données importantes, contrat par contrat, pour l'ensemble des produits dérivés et autres instruments financiers en suspens au (la date spécifiée dans la lettre) (pour les *swaps*, donnez des détails des deux contrats, à savoir « l'original » et le « *swap* ») comprenant :

- les contrats sur taux de change;
- les contrats d'accord de taux futur;
- les contrats à terme sur instruments financiers;
- les contrats d'échange de taux d'intérêt;
- les *swaps* de devise;
- les options;
- les contrats de marchandises;
- les autres contrats (veuillez indiquer leur nature).

5. *Comptes de titres (Dépôt à découvert)*

Pour les actions :

- le code d'identification;
- la dénomination;
- la devise;
- le nombre.

Pour les obligations :

- le code d'identification;
- la dénomination;
- la date d'émission;
- le taux d'intérêt;
- l'échéance;
- la devise;
- la valeur nominale.

Pour les fonds de placement :

- le code d'identification;
- la dénomination;
- la devise;
- le nombre.

6. *Sûretés et garanties*

- les sûretés ou garanties constituées par l'entité au profit de la banque;
- les sûretés ou garanties constituées par la banque pour le compte de l'entité;
- les sûretés ou garanties constituées par des tiers au profit de la banque pour le compte de l'entité.

Lorsque ces sûretés et garanties ne peuvent pas être mentionnées directement par la banque, celle-ci mentionne, en tant qu'alternative, la date de la dernière lettre de crédit approuvée qui a été adressée à l'entité concernée.

3.2. Utilisation du travail d'un autre réviseur (4 mars 1988)⁸²

1.Introduction

1.1.Il arrive fréquemment que plusieurs réviseurs contribuent à l'attestation de comptes annuels, de comptes consolidés. Les cas les plus fréquents sont :

- a) l'utilisation des travaux du réviseur d'une entreprise liée ou d'une entreprise avec laquelle existe un lien de participation par le réviseur de la société qui détient la participation;
- b) l'utilisation des travaux d'un réviseur qui a précédemment accompli la même mission;
- c) l'utilisation de travaux spécifiques effectués dans le cadre d'une mission conventionnelle assurée par un réviseur, indépendamment de toute obligation légale;
- d) l'utilisation des travaux d'un confrère avec lequel le réviseur exerce un mandat collégial.

La présente recommandation ne traite pas en particulier le cas où un réviseur fait lui-même appel à un confrère pour l'assister dans sa mission. Selon le cas, ce second réviseur sera considéré soit comme un collaborateur soit comme un expert.

1.2.Cette recommandation s'interprète de façon analogique pour certaines missions autres que l'attestation de comptes annuels ou consolidés, par exemple la certification d'informations économiques et financières à fournir au conseil d'entreprise, le rapport en cas d'apport d'une branche d'activités, etc.

1.3.La norme 1.1.4b des normes générales de révision dispose que « le réviseur peut se baser sur les travaux effectués par un autre réviseur d'entreprises dont il aura évalué les travaux. Pour les données relatives à des entreprises étrangères, il pourra aussi s'appuyer sur les travaux d'un confrère dont il aura évalué la compétence, l'indépendance et la qualité des travaux effectués ». La présente recommandation évoque les conditions dans lesquelles le réviseur chargé de l'attestation des comptes annuels peut utiliser le travail de son confrère et quelles conséquences en découlent en ce qui concerne les documents de travail, le rapport de révision et la responsabilité.

1.4.Pour simplifier la terminologie utilisée dans le chapitre I, le réviseur chargé

⁸² Cette recommandation a fait l'objet d'un avis du Conseil Supérieur du Revisorat d'Entreprises d.d. 5 novembre 1987, Rapp. annuel CSR, 1988, non paginé.