

NORME INTERNATIONALE D'AUDIT 230

DOCUMENTATION D'AUDIT

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	1-4
Forme et contenu des dossiers de travail	5-12
Confidentialité, sécurité, conservation et propriété des dossiers de travail.....	13-14

La Norme Internationale d'Audit (*International Standard on Auditing*) ISA 230 « Documentation d'audit » doit être lue à la lumière de la « Préface aux Normes Internationales de Contrôle Qualité, d'Audit, de Missions d'Assurances et de Services connexes », qui fixe les principes de mise en œuvre et l'autorité des Normes ISA.

Introduction

1. L'objet de la présente Norme Internationale d'Audit (*International Standard on Auditing*, ISA) est de définir des procédures et des principes fondamentaux et de préciser leurs modalités d'application relative à la documentation des travaux d'une mission d'audit d'états financiers.

2. L'auditeur doit consigner dans les dossiers les questions importantes en collectant des éléments probants pour fonder son opinion et qui permettent de justifier que l'audit a été effectué selon les Normes Internationales d'Audit.

3. Le terme « Documentation » désigne les documents (dossiers de travail) préparés par l'auditeur, ou que l'auditeur a obtenus et conservés, dans le cadre de la réalisation de l'audit. Les dossiers de travail peuvent être sur papier, sur microfilm, sur un support électronique ou sur tout autre support.

4. Les dossiers de travail:

(a) facilitent la planification et la réalisation de l'audit ;

(b) permettent la supervision et la revue des travaux d'audit ; et

(c) consignent les éléments probants résultant des travaux d'audit effectués pour fonder l'opinion de l'auditeur.

Forme et contenu des dossiers de travail

5. L'auditeur doit préparer des dossiers de travail suffisamment complets et détaillés pour permettre une compréhension globale de l'audit.

6. L'auditeur doit consigner dans ses dossiers de travail toutes les informations relatives à la planification de l'audit, à la nature, au calendrier et à l'étendue des procédures d'audit effectuées, ainsi que le résultat de ces procédures et les conclusions auxquelles il est parvenu à partir des éléments probants collectés. Les

dossiers de travail comprennent les raisonnements de l'auditeur sur toutes les questions importantes nécessitant l'exercice d'un jugement, ainsi que les conclusions qui en découlent. Dans les domaines comprenant des points délicats de principe ou de jugement, les dossiers de travail consignent les faits pertinents connus de l'auditeur au moment où il fonde ses conclusions.

7. L'étendue du contenu des dossiers de travail est une question de jugement professionnel, car il n'est ni nécessaire ni réalisable de consigner dans les dossiers tous les points considérés par l'auditeur au cours de l'audit. Pour évaluer le contenu des dossiers de travail à préparer et à conserver, il peut être utile pour l'auditeur de prendre en considération la nature des informations qui seraient nécessaires à un autre auditeur, n'ayant pas connaissance du contexte de cet audit pour comprendre les travaux effectués et le fondement des décisions de principe prises, sans entrer dans les détails de l'audit. Cet autre auditeur ne peut comprendre les aspects détaillés de l'audit qu'en discutant avec les auditeurs qui ont préparé les dossiers de travail.

8. La forme et le contenu des dossiers de travail dépendent d'un certain nombre de facteurs, tels que:

- la nature de la mission ;
- la forme du rapport d'audit ;
- la nature, la taille et la complexité des activités de l'entité ;
- la nature et la complexité du système de contrôle interne de l'entité ;
- la nécessité, dans des circonstances particulières, d'assurer la direction, la supervision et la revue des travaux effectués par les collaborateurs ;
- la méthodologie d'audit et la technologie spécifiques utilisées lors de l'audit.

9. Les dossiers de travail sont conçus et structurés pour chaque audit selon les circonstances et les besoins de l'auditeur. L'utilisation de dossiers de travail standardisés (p. ex. des questionnaires de contrôle, des modèles de lettres, l'organisation standard des dossiers)

peut améliorer l'efficacité de leur préparation et de leur revue. Ils facilitent la délégation du travail tout en offrant un moyen de contrôler sa qualité.

10. Pour améliorer l'efficacité de l'audit, l'auditeur peut recourir à des feuilles de travail, à des analyses ou à d'autres documents préparés par l'entité. Dans ce cas, il s'assure que ces documents ont été correctement établis.

11. En général, les dossiers de travail comprennent:

- les informations recueillies lors de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement, y compris de son contrôle interne telles que:
 - o des informations concernant la structure juridique et organisationnelle de l'entité ;
 - o des extraits ou des copies des documents juridiques importants, des contrats et des procès-verbaux ;
 - o des informations concernant le secteur, l'environnement économique et le cadre législatif dans lesquels l'entité exerce ses activités ;
 - o des extraits du manuel de contrôle interne de l'entité;
- des informations sur le processus de planification, y compris les programmes de travail et les modifications dont ils ont fait l'objet ;
- des informations faisant apparaître que l'auditeur a pris en compte les travaux de l'audit interne et la conclusion de ces travaux ;
- des analyses de transactions et de soldes de comptes ;
- des analyses des tendances et des ratios importants ;

- des informations sur l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des états financiers et au niveau des assertions, ainsi que les risques identifiés ;
- des feuilles de travail consignant la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit effectuées en réponse aux risques identifiés au niveau des assertions et leurs résultats ;
- des indications faisant apparaître que les travaux accomplis par les collaborateurs ont été supervisés et revus ;
- l'identification du collaborateur qui a réalisé les procédures d'audit et la date à laquelle elles l'ont été ;
- le détail des procédures d'audit effectuées sur un composant de l'entité dont les états financiers sont audités par un autre auditeur ;
- la copie des correspondances avec les autres auditeurs, experts ou autres tiers ;
- la copie des lettres ou notes concernant les questions d'audit communiquées à, ou discutées avec, la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, y compris celles traitant des termes de la mission et des déficiences majeures de contrôle interne ;
- les lettres d'affirmation reçues de l'entité ;
- les conclusions auxquelles est parvenu l'auditeur sur les aspects significatifs de l'audit, comprenant la manière dont les exceptions ou les points inhabituels éventuellement mis en évidence par les procédures d'audit ont été résolus ou traités ;
- la copie des états financiers et du rapport d'audit.

12. Dans le cas d'audits récurrents, certains dossiers de travail peuvent être classés comme « dossiers permanents » qui sont mis à jour par les nouvelles informations

importantes présentant un intérêt permanent, par opposition aux dossiers de travail courants qui contiennent des informations concernant essentiellement l'audit d'un seul exercice.

Confidentialité, sécurité, conservation et propriété des dossiers de travail

13. L'auditeur doit adopter des procédures appropriées garantissant la confidentialité et la sécurité des dossiers de travail, ainsi que leur conservation, pendant une période suffisante pour répondre aux besoins de la politique du cabinet, et conformes aux exigences légales et professionnelles en matière de conservation de documents.

14. Les dossiers de travail sont la propriété de l'auditeur. Bien que certaines parties ou des extraits des dossiers de travail puissent, à l'appréciation de l'auditeur, être mis à la disposition de l'entité, ils ne sauraient se substituer aux documents comptables de celle-ci.