

Fiche-outil pour le comité d'audit

Exemple de charte du comité d'audit

Audit Committee Institute
Sponsored by the KPMG Board Leadership Center



Les comités d'audit jouent un rôle majeur dans la supervision et le contrôle de l'information comptable et financière d'un groupe. L'élaboration et la diffusion de la charte du comité d'audit permettent aux actionnaires d'apprécier le rôle et les responsabilités du comité et aux membres de celui-ci de mieux s'acquitter de leurs obligations.

La charte doit permettre aux comités d'audit de s'assurer que tous les domaines entrant sous sa responsabilité sont bien couverts.

Composition

Le comité est une **émanation du conseil**, nommé par ce dernier. Au moins 2/3 des membres du comité sont des **administrateurs indépendants** de la société. Le comité se compose au minimum de **trois membres**. Le quorum est fixé à deux membres.

Le conseil choisit le président du comité parmi les administrateurs indépendants.

Un membre du comité d'audit doit disposer d'une **expertise financière et comptable avérée**.

Durée

Le **comité** fixe la durée du mandat de ses membres, les règles de révocation et de renouvellement.

Secrétaire

Le **comité** choisit un secrétaire parmi ses membres.

Présence aux réunions

Seuls les **membres du comité d'audit** sont autorisés à assister aux réunions du comité d'audit.

Le président, les autres administrateurs indépendants, le directeur général, le directeur financier, le responsable de l'audit interne, les auditeurs externes, ou toute autre personne peuvent assister aux réunions sur invitation du comité uniquement.

Au moins une fois par an, le comité d'audit doit se réunir pour **s'entretenir avec les auditeurs internes et externes en l'absence des membres de la direction**. Il est préférable que le comité d'audit rencontre les auditeurs internes et les auditeurs externes au cours de réunions distinctes.

Fréquence des réunions

Quatre réunions au minimum sont organisées chaque année (pour coïncider avec les dates importantes du cycle de reporting financier de la société). Les auditeurs externes ou les auditeurs internes peuvent demander qu'une réunion soit organisée s'ils l'estiment nécessaire.

Pouvoirs

Le conseil autorise le comité à :

- > **examiner** tout domaine entrant dans le cadre de ses attributions ;
- > **recevoir toutes les informations** nécessaires à l'accomplissement de sa mission, et se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles ;
- > **obtenir des conseils auprès d'experts indépendants** de la société, et s'assurer de la présence d'intervenants disposant de l'expérience et de l'expertise appropriées, s'il l'estime nécessaire.

Missions

Les missions du comité comprennent notamment :

Gestion des risques et contrôle interne

- > **Apprécier l'efficacité des systèmes** mis en place par la direction pour identifier, évaluer, gérer et contrôler les risques financiers et extra-financiers.
- > **Surveiller le bon fonctionnement du contrôle interne** relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière. Veiller également à l'élaboration et au traitement de l'information extra-financière
- > **Examiner les procédures de la société** relatives à la détection de fraude et au dispositif d'alerte éthique (*whistle blowing*), et s'assurer que tout est mis en place afin que le personnel puisse faire part, de manière confidentielle, de ses préoccupations vis-à-vis d'éventuelles irrégularités en matière de reporting financier, de contrôle financier ou dans tout autre domaine.
- > **Examiner les rapports de la direction et les rapports des auditeurs internes** sur l'efficacité des systèmes de contrôle financier, de reporting financier et de gestion des risques.
- > **Vérifier les déclarations relatives au contrôle interne** de la société et au système de gestion des risques figurant dans le document d'enregistrement universel (DEU) ou dans le rapport de gestion.

Reporting financier

- > **Examiner de manière critique les décisions et appréciations de la direction** se rapportant aux états financiers de la société, aux analyses de performance, aux rapports intermédiaires, avant de les soumettre pour approbation au conseil. Une attention particulière doit être portée :
 - aux méthodes et pratiques comptables essentielles et à tout changement de méthode ;
 - aux décisions nécessitant un élément d'appréciation important ;
 - aux jugements et estimations comptables ;
 - à l'incidence sur les états financiers des transactions inhabituelles réalisées au cours de l'exercice et la manière dont elles sont présentées ;
 - à l'exhaustivité et l'exactitude des informations données dans l'annexe ;
 - aux ajustements d'audit significatifs ;
 - à la continuité d'exploitation ;
 - à la conformité aux règles comptables ;
 - au respect des réglementations et obligations légales.
 - aux évolutions en matière de politique environnementale et de climat.
- > Examiner tout autre point d'attention identifié par le conseil.

Audit interne

- > **Apprécier si la fonction d'audit interne** est nécessaire lorsqu'elle n'existe pas.
- > **Examiner** le programme d'audit interne.
- > **S'assurer** que l'audit interne dispose des ressources adéquates.
- > **S'assurer** que le rattachement hiérarchique de l'audit interne ne nuit pas à son indépendance.
- > **S'assurer** que le directeur de l'audit interne puisse rendre compte directement au comité d'audit.
- > **Recevoir des rapports réguliers** concernant les résultats des travaux des auditeurs internes.
- > **Examiner et contrôler** la prise en compte par la direction des conclusions et des recommandations des auditeurs internes.
- > **Contrôler et évaluer** le rôle et l'efficacité de l'audit interne.
- > **Proposer** la nomination et la révocation du directeur de l'audit interne.

Audit externe

- > **S'assurer de la qualité des relations** entretenues par la société avec les auditeurs externes.
- > **Emettre des recommandations** concernant la nomination et le renouvellement des auditeurs externes.
- > **Examiner les lettres de mission et les honoraires** qui seront alloués aux auditeurs externes.
- > **Evaluer** chaque année les compétences, l'expertise et les ressources, ainsi que l'efficacité et le degré d'indépendance des auditeurs externes. Dans ce cadre, le comité pourra notamment :
 - discuter avec les auditeurs des règles et des procédures mises en place pour garantir leur indépendance ;
 - examiner avec les auditeurs externes certaines obligations liées au code de déontologie, concernant notamment : la rotation des associés signataires, la proportion des honoraires versés par la société par rapport au montant total des honoraires perçus par le cabinet d'audit ;
 - recommander au conseil une politique relative au recrutement d'anciens salariés des cabinets d'audit externe.
- > **Discuter** avec les auditeurs externes, avant le début de l'audit, de la nature et de l'étendue des travaux d'audit à réaliser.
- > **Examiner** avec la direction de la société les conclusions des travaux des auditeurs externes.
- > **Examiner** les lettres d'affirmation avant signature.

- > **Evaluer**, à l'issue du cycle d'audit, l'efficacité du processus en :
 - ▶ s'assurant que l'auditeur s'est conformé au plan d'audit convenu et en comprenant les raisons à l'origine de toute modification éventuelle, concernant notamment les risques d'audit et les travaux complémentaires mis en œuvre afin de couvrir les zones d'audit concernées ;
 - ▶ prenant en considération leur appréciation de la qualité des systèmes de contrôle interne ;
 - ▶ recueillant les commentaires des principaux intéressés concernant la conduite de l'audit.
- > **Examiner** le contenu de la lettre de recommandations des auditeurs externes dans le but de déterminer si celle-ci se fonde sur une bonne compréhension de l'activité de la société et d'établir si les recommandations ont été suivies et, dans le cas contraire, comprendre pour quelles raisons elles ne l'ont pas été.
- > **Recommander** au conseil une politique en matière de fourniture de prestations de services autres que l'audit.

Reporting

Le secrétaire **transmet les comptes rendus** des réunions du comité à tous les membres du conseil. Le président du comité doit assister aux réunions du conseil au cours desquelles les comptes sont approuvés.

Le comité d'audit revoit chaque année les modalités de son fonctionnement, examine sa propre efficacité et met en œuvre tout changement nécessaire après approbation du conseil.

Le comité d'audit prépare un rapport sur ses fonctions, ses responsabilités et les mesures qu'il a prises pour s'acquitter de sa mission, rapport qui peut être inclus dans le document d'enregistrement universel. Un rapport de ce type devra plus particulièrement comporter :

- ▶ un résumé du rôle du comité d'audit ;
- ▶ les noms et fonctions de tous les membres du comité d'audit au cours de cette période ;
- ▶ le nombre de réunions du comité d'audit et la présence de chaque membre à celles-ci ;
- ▶ la manière dont le comité d'audit s'est acquitté de sa mission.

Lorsque des désaccords entre le comité d'audit et le conseil ne peuvent être résolus, le comité d'audit en fait part aux actionnaires dans son rapport.

Si le conseil autorise cette pratique, le président du comité d'audit, lors de l'assemblée générale annuelle, répond aux questions concernant les activités du comité d'audit et ses responsabilités.

Nous contacter

Jean-Marc Discours
 Associé, Président du BLC France
 KPMG
 +33 1 55 68 68 83
jdiscours@kpmg.fr

Site : home.kpmg/fr/board-leadership-center
 E-mail : fr-kpmgblc@kpmg.fr