

Fiche-outil pour le comité d'audit

Processus d'initiation pour les membres du comité d'audit

Audit Committee Institute
Sponsored by the KPMG Board Leadership Center



Pour un nouvel administrateur –en particulier lorsqu'il rejoint le comité d'audit– la prise de fonction implique une période d'apprentissage. La complexité de cette période d'apprentissage et le délai nécessaire pour que le nouvel administrateur puisse contribuer aux réunions du comité de manière efficace dépendent directement de la qualité du programme d'initiation.

Points essentiels pour le comité d'audit

Comprendre l'entreprise (activités, stratégies, risques, équipe de direction), ainsi que les responsabilités et la culture de son conseil d'administration et de ses comités nécessite du temps. Un programme d'initiation structuré, composé notamment d'informations clés et de livrets d'instructions peut accélérer nettement l'intégration d'un nouveau membre et lui permettre de contribuer efficacement aux travaux du comité. De même, la possibilité de s'entretenir avec des contacts clés dans l'entreprise facilite la prise de connaissance et aide à l'intégration au sein du comité d'audit.

Pour les nouveaux membres, intégrer un comité d'audit représente une difficulté supplémentaire en raison de la complexité et de l'ampleur des questions liées au reporting financier et comptable, à la conformité juridique et réglementaire, et à la supervision des risques que le comité d'audit doit traiter.

Selon les bonnes pratiques applicables en matière de gouvernement d'entreprise, les nouveaux membres doivent impérativement bénéficier d'un programme d'initiation. Le président et/ou le secrétaire du comité s'assure que ce programme est adapté aux besoins spécifiques de chacun. Ainsi, si une formation aux spécificités de l'organisation est nécessaire aux administrateurs, ceux rejoignant un comité d'audit pour la première fois auront besoin d'un programme plus spécifique.

Une fois les nouveaux membres bien intégrés, la formation et l'approfondissement de leurs connaissances doivent se poursuivre. Ils doivent pouvoir suivre des formations adaptées afin de garantir un bon niveau de connaissances et les compétences nécessaires pour faire face aux évolutions des enjeux que doit relever l'entreprise.

Éléments du cursus d'intégration

Voici une liste non exhaustive d'éléments facilitant le cursus d'intégration :

- > Un **livret d'information** contenant au moins des copies des derniers rapports financiers et communiqués sur les résultats, des procès-verbaux récents du comité d'audit, des plans d'audit interne et externe, une revue de la cartographie des risques, tout rapport concernant l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que des politiques applicables de l'entreprise, notamment son code de conduite et sa politique en matière de « whistleblowing » ;
- > Une ou des **réunions avec le président du comité d'audit et d'autres membres du comité d'audit** afin de comprendre le poste et les attentes ;
- > Une ou des **réunions avec les membres de la direction** –y compris des visites sur site– afin de discuter des problématiques actuelles en matière d'information comptable et financière, voire extra-financière ;
- > Une ou des **réunions avec les auditeurs internes et externes** afin de comprendre les risques et le plan d'audit ;
- > Une ou des **réunions avec le directeur juridique** afin de discuter des spécificités juridiques et réglementaires, ainsi que du statut des litiges en cours.

Questions clés pour les comités d'audit



Livret d'information

- > Qui est responsable de la préparation du livret d'information ? A quel moment doit-il être remis au nouveau membre ?
- > Que doit-il contenir ? Qui doit-être impliqué dans sa préparation ?
- > Comment les informations sont-elles transmises au nouveau membre ? Sont-elles accompagnées de réunions avec les membres concernés de la direction ?
- > Quel est le parcours d'initiation du nouveau membre ? A-t-il déjà fait partie d'un comité d'audit ? Comment adapter le livret d'information à ses besoins ?



Réunions avec la direction

- > De quels éléments le nouveau membre doit-il avoir connaissance/disposer avant de rencontrer les différents membres de la direction afin de tirer les meilleurs bénéfices possibles de ces réunions ?
- > Sera-t-il suffisant que le nouveau membre assiste aux réunions habituelles de la direction, ou est-il nécessaire d'organiser d'autres rencontres spécifiques ?
- > Qui le nouveau membre doit-il rencontrer ? Sur quels sites doit-il se rendre ?
- > À quel moment doit-il rencontrer le directeur de l'audit interne ?
- > Le directeur de l'audit interne peut-il fournir une évaluation honnête de la cartographie des risques, et du dispositif en place en matière de contrôle interne et de gestion des risques ?



Intervenants externes

- > À quel moment le nouveau membre doit-il rencontrer le ou les commissaires aux comptes ?
- > Comment s'assurer que les commissaires aux comptes puissent fournir une évaluation honnête des risques, et du dispositif en place en matière de contrôle interne et de gestion des risques ?
- > Le nouveau membre doit-il rencontrer, dans le cadre de son programme d'introduction, d'autres auditeurs externes ?
- > Serait-il utile d'avoir connaissance des retours des marchés financiers sur la société ?
- > Serait-il bénéfique pour lui d'obtenir des formations/conseils de la part d'intervenants externes (spécialisés, par exemple, en comptabilité, en gestion des risques, dans un secteur particulier, etc.) ?



Formation

- > Qui est responsable de la supervision des actions de formation ? Comment est assuré ce suivi ?
- > Les membres du comité sont-ils actuellement suffisamment sensibilisés aux enjeux du secteur ? Est-il nécessaire d'organiser des réunions en interne afin de fournir des informations régulières sur ces évolutions ?
- > Serait-il bénéfique aux membres du comité d'assister à des séminaires externes ? Serait-il utile d'inviter des experts à participer aux séances du comité d'audit ?
- > Les commissaires aux comptes fournissent-ils des recommandations relatives à l'élaboration du reporting financier ?

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

Les informations contenues dans ce document sont d'ordre général et ne sont pas destinées à traiter les particularités d'une personne ou d'une entité. Bien que nous fassions tout notre possible pour fournir des informations exactes et appropriées, nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Elles ne peuvent ni ne doivent servir de support à des décisions sans validation par les professionnels ad hoc. KPMG S.A. est le membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais (« private company limited by guarantee »). KPMG International et ses entités liées ne proposent pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

© 2022 KPMG S.A., société anonyme d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais (« private company limited by guarantee »). Tous droits réservés. Le nom et le logo KPMG sont des marques utilisées sous licence par les cabinets indépendants membres de l'organisation mondiale KPMG | Imprimé en France | Réalisation : BLC – Juillet 2022