

Outil 2 : Exemple d'ordre du jour de réunion du comité d'audit

Un ordre du jour détaillé permet de préparer efficacement les réunions.

L'ordre du jour doit être adapté aux problématiques spécifiques de l'entreprise et également intégrer les évolutions de la réglementation.

Les points listés ci-dessous pourront être considérés lors de l'établissement de l'ordre du jour détaillé des réunions du comité d'audit.

Processus d'évaluation de l'environnement de contrôle de la société

- › Respect du code d'éthique de la société.
- › Règles et procédures de contrôle (concernant notamment la détection des erreurs et des fraudes).
- › Existence d'un organigramme et de définitions de postes détaillées.
- › Existence de délégations de pouvoirs.
- › Observations et recommandations relatives au contrôle interne, émises par les auditeurs internes et externes.
- › Respect des réglementations spécifiques du secteur d'activité.

Evaluation des risques

- › Processus et contrôle de la gestion des risques (en particulier les risques liés au reporting financier).
- › Analyses de performance.
- › Prévisions budgétaires.
- › Points sur la situation du marché et du secteur d'activité.
- › Revue des prévisions économiques.
- › Evolutions des technologies de l'information.
- › Veille juridique.
- › Revue des politiques de rémunération des dirigeants.
- › Participation des dirigeants compétents aux réunions de direction.
- › Revue des risques actuels et émergents.

Supervision du reporting financier

- › Pappréciation du processus de supervision par la direction de l'établissement des comptes intermédiaires et annuels.
- › Application appropriée des principes comptables.
- › Opérations inhabituelles importantes et estimations comptables.
- › Evolutions en matière d'audit, de comptabilité, de reporting et de fiscalité.
- › Contenu des états financiers et des résultats publiés.
- › Formulation de recommandations concernant l'approbation des états financiers par le conseil.
- › Communication financière.

Evaluation des approches d'audit interne et externe

Audit externe

- › Lettre de mission.
- › Equipe chargée de l'audit.
- › Indépendance des auditeurs.
- › Examen des principaux services non liés directement à la certification des comptes pouvant être réalisés par l'auditeur externe.
- › Etendue de l'audit, procédures, et calendrier.
- › Résultats de l'audit.
- › Rapports d'audit.
- › Résultat de l'examen trimestriel.
- › Réunions avec les auditeurs externes.
- › Réceptivité de la direction aux résultats de l'audit.
- › Evaluation de l'efficacité de l'audit.

Audit interne

- › Evaluation des besoins d'un audit interne.
- › Mission et objectifs.
- › Nomination et rémunération du responsable de l'audit.
- › Budget, recrutement et ressources.
- › Etendue, procédures et calendrier des missions.
- › Résultats de l'audit.
- › Rapports d'audit.
- › Réunions avec les auditeurs internes.
- › Réceptivité de la direction aux résultats de l'audit.
- › Evaluation de l'efficacité de l'audit.

Fonctionnement du comité d'audit

- › Mise à jour de la charte.
- › Evaluation des performances du comité d'audit.
- › Recours à un expert si nécessaire.