

NORME INTERNATIONALE D'AUDIT 220

CONTROLE QUALITE DES MISSIONS D'AUDIT D'INFORMATIONS FINANCIERES HISTORIQUES

SOMMAIRE

	Paragraphes
Introduction	1-4
Définitions	5
Rôle de l'associé responsable de la mission quant à la qualité de celle-ci.....	6-13
Acceptation et maintien de la relation client et de missions d'audit ponctuelles...	14-18
Personnel affecté à la mission	19-20
Réalisation de la mission.....	21-40
Suivi du système de contrôle qualité.....	41-42
Date d'entrée en vigueur	43

La Norme Internationale d'Audit (ISA) 220, « Contrôle qualité des missions d'audit d'informations financières historiques », doit être lue à la lumière de la « Préface aux Normes Internationales de Contrôle Qualité, d'Audit, de Missions d'assurance 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 concernant les responsabilités particulières du personnel d'un cabinet au regard des procédures de contrôle qualité applicables aux missions d'audit d'informations financières historiques, y compris aux audits d'états financiers. Cette Norme ISA est à lire conjointement avec les sections A et B du *Code of Ethics for Professional Accountants* publié par l'IFAC (désigné ci-après comme le « Code de l'IFAC »).

2. L'équipe affectée à la mission doit mettre en œuvre des procédures de contrôle qualité applicables aux missions d'audit ponctuelles.

3. Conformément à la Norme Internationale de Contrôle Qualité (ISQC) 1, « Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen limité d'informations financières historiques et d'autres missions d'assurance et de services connexes », un cabinet a l'obligation de mettre en place un système de contrôle qualité dont le but est d'obtenir l'assurance raisonnable que le cabinet et son personnel se conforment aux normes professionnelles et aux obligations légales et réglementaires, et que les rapports d'audit émis par le cabinet ou les associés responsables des missions sont appropriés en la circonstance.

4. Les équipes affectées à la mission:

- (a) mettent en œuvre les procédures de contrôle qualité applicables à la mission d'audit ponctuelle ;
- (b) communiquent au cabinet les informations nécessaires permettant de rendre opérationnels les aspects du système de contrôle qualité du cabinet relatifs à l'indépendance ;
- (c) sont en droit de s'appuyer, sauf indications contraires fournies par le cabinet ou par des parties prenantes, sur le système du cabinet, p.ex. pour les aspects suivants: aptitudes et compétence du personnel (au travers de procédures de recrutement et formation), indépendance (au travers d'informations centralisées et mises à disposition par le

cabinet), suivi des relations clients (au travers de procédures d'acceptation et de maintien de ces relations) et respect des obligations légales et réglementaires (au travers du processus de suivi).

Définitions

5. Dans la présente Norme ISA, les termes ci-dessous sont définis de la façon suivante:

- (a) « associé responsable de la mission » désigne l'associé ou une autre personne du cabinet qui est responsable de la mission d'audit et de sa réalisation et du rapport émis pour le compte du cabinet et qui, lorsque ceci est requis, est autorisé à exercer d'un point de vue légal, réglementaire ou professionnel ;
- (b) « revue de contrôle qualité d'une mission » désigne le processus mis en place pour évaluer de façon objective, avant l'émission du rapport d'audit, les appréciations significatives portées par les membres de l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles ils sont parvenus dans la formulation du rapport d'audit ;
- (c) « personne chargée de la revue du contrôle qualité d'une mission » désigne l'associé ou une autre personne du cabinet, une personne extérieure répondant aux critères de qualification pour ce contrôle qualité, ou une équipe composée de ces personnes ayant une expérience suffisante et appropriée, ainsi que l'autorité nécessaire, pour évaluer de façon objective, avant l'émission du rapport d'audit, les appréciations significatives portées par les membres de l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles ils sont parvenus dans la formulation du rapport d'audit ;
- (d) « équipe affectée à la mission » désigne l'ensemble des personnes réalisant une mission d'audit, y compris les experts intervenant sur la mission d'audit pour le compte du cabinet ;
- (e) « cabinet » désigne un professionnel exerçant à titre individuel, une association de professionnels, une société ou d'autres entités regroupant des professionnels comptables ;

- (f) « inspection » pour des missions d'audit achevées, désigne les procédures de contrôle qualité *a posteriori* permettant de fournir une preuve du respect par les équipes affectées à la mission des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet ;
- (g) « entité faisant appel public à l'épargne » désigne une entité dont les actions, parts ou titres de créances sont cotés sur une bourse de valeurs reconnue ou négociés sur un marché réglementé d'une bourse de valeurs reconnue ou une autorité équivalente ;
- (h) « suivi du système de contrôle qualité » désigne un processus permanent de surveillance et d'évaluation du système de contrôle qualité du cabinet, incluant des contrôles qualité périodiques d'un échantillon de missions achevées, destiné à permettre au cabinet d'obtenir l'assurance raisonnable que son système de contrôle qualité mis en place fonctionne effectivement ;
- (i) « cabinet membre d'un réseau » désigne une entité sous contrôle, ou sous détention ou direction communes d'un cabinet ou de toute autre entité, et qui apparaît aux yeux de tiers raisonnablement informés et qui ont la connaissance de toutes informations s'y rapportant, comme faisant partie du cabinet au plan national ou international ;
- (j) « associé » désigne toute personne ayant autorité pour engager le cabinet lors de la réalisation d'une mission visant à rendre des services professionnels ;
- (k) « personnel » désigne les associés et le personnel professionnel ;
- (l) « normes professionnelles » désignent les Normes de l'IAASB relatives aux missions, telles qu'elles sont définies par l'IAASB dans la « Préface aux Normes internationales de contrôle qualité, d'audit, de missions d'assurance et de services connexes », ainsi que les règles d'éthique correspondantes qui comprennent généralement celles décrites dans les parties A et B du Code d'éthique de l'IFAC et les règles d'éthique nationales applicables ;
- (m) « assurance raisonnable » désigne, dans le contexte de cette Norme ISA, un niveau d'assurance élevé mais non absolu ;

- (n) « personnel professionnel » désigne les professionnels, autres que les associés, y compris les experts employés par le cabinet ;
- (o) « personne externe répondant aux critères de qualification requis » désigne une personne extérieure au cabinet ayant les aptitudes et les compétences nécessaires pour agir en tant qu'associé responsable d'une mission, par exemple un associé d'un autre cabinet, ou un employé (avec l'expérience requise) d'une institution professionnelle dont les membres sont habilités à effectuer des audits d'informations financières historiques ou encore d'une organisation spécialisée qui fournit des services dans le domaine de contrôle qualité.

Rôle de l'associé responsable de la mission quant à la qualité de celle-ci

6. L'associé responsable de la mission doit prendre la responsabilité de la qualité globale de chaque mission d'audit qui lui a été attribuée.

7. L'associé responsable de la mission donne l'exemple aux autres membres de l'équipe concernant la qualité du travail à chaque stade de la mission d'audit. Généralement, cet exemple est donné au travers des actions de l'associé responsable de la mission et de messages appropriés à l'équipe affectée à la mission. Ces actions et messages mettent l'accent sur:

(a) l'importance:

- (i) de réaliser la mission dans le respect des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires ;
- (ii) de se conformer aux politiques et aux procédures applicables de contrôle qualité du cabinet ;
- (iii) d'émettre des rapports d'audit qui sont appropriés en la circonstance ;

(b) le fait que la qualité est essentielle à la réalisation de missions d'audit.

Règles d'éthique

8. L'associé responsable de la mission doit s'assurer que les membres de l'équipe affectée à la mission ont satisfait aux règles d'éthique.

9. Les règles d'éthique relatives aux missions d'audit comprennent généralement celles décrites dans les parties A et B du Code d'éthique de l'IFAC ainsi que les règles nationales qui sont plus restrictives. Le Code de l'IFAC définit les principes fondamentaux d'éthique professionnelle touchant:

(a) à l'intégrité ;

(b) à l'objectivité ;

(c) à la compétence et la conscience professionnelle ;

(d) au secret professionnel ; et

(e) au professionnalisme.

10. L'associé responsable de la mission reste attentif aux situations de non-respect des règles d'éthique. Des demandes d'informations et l'observation du respect des règles concernant les questions relatives à l'éthique, aussi bien au niveau de l'associé responsable de la mission que des autres membres de l'équipe affectée à la mission sont mises en œuvre aussi souvent qu'il est nécessaire durant la mission d'audit. Si des faits sont portés à la connaissance de l'associé responsable de la mission par l'intermédiaire du système du cabinet ou d'une autre façon indiquant que des membres de l'équipe affectée à la mission ne se sont pas conformés aux règles d'éthique, l'associé, en concertation avec d'autres associés au sein du cabinet, détermine quelles sont les actions appropriées à prendre.

11. L'associé responsable de la mission et, le cas échéant, d'autres membres de l'équipe affectée à la mission, consignent par écrit les problèmes identifiés et la façon dont ils ont été résolus.

Indépendance

12. L'associé responsable de la mission doit conclure sur le respect des règles d'indépendance qui s'appliquent à la mission d'audit. Pour parvenir à cette conclusion, il doit:

- (a) obtenir du cabinet et, le cas échéant, des cabinets membres du réseau, les informations pertinentes pour identifier et apprécier les circonstances et les relations existantes de nature à porter atteinte à l'indépendance ;**
- (b) examiner les informations relatives aux éventuels manquements identifiés aux politiques et aux procédures d'indépendance du cabinet pour déterminer si de tels manquements portent atteinte à l'indépendance sur la mission d'audit ;**
- (c) décider des actions appropriées pour éliminer de tels manquements ou les ramener à un niveau acceptable en prenant des mesures de sauvegarde. Il doit sans délai informer le cabinet de tout manquement portant atteinte à l'indépendance afin de résoudre le problème par des mesures appropriées ; et**
- (d) consigner par écrit ses conclusions sur le respect des règles d'indépendance ainsi que toutes les discussions y relatives qui ont eu lieu au sein du cabinet permettant de supporter ses conclusions.**

13. L'associé responsable de la mission peut identifier des manquements aux règles d'indépendance concernant la mission d'audit que des mesures de sauvegarde ne peuvent éliminer ou réduire à un niveau acceptable. Dans ce cas, il procède à des consultations internes au sein du cabinet pour déterminer les mesures appropriées qu'il convient d'arrêter, celles-ci pouvant aller jusqu'à renoncer à l'activité ou à la situation qui crée ce manque d'indépendance, ou encore à démissionner du mandat. Le résultat de telles consultations est consigné par écrit.

Acceptation et maintien de la relation client et de missions d'audit ponctuelles

14. L'associé responsable de la mission doit s'assurer que des procédures appropriées relatives à l'acceptation et au maintien de la relation client et de missions d'audit ponctuelles ont été suivies et que les conclusions auxquelles elles ont abouti sont appropriées et documentées.

15. L'associé responsable de la mission peut, ou non, initier le processus de prise de décision concernant l'acceptation et le maintien de la mission. Qu'il ait ou non pris cette initiative, il s'assure que les décisions les plus récentes prises dans ce domaine restent appropriées.

16. La décision d'acceptation et de maintien de la relation client et de missions d'audit ponctuelles prend en compte les facteurs suivants:

- l'intégrité des principaux détenteurs du capital, des dirigeants-clés et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise ;
- la compétence pour effectuer la mission d'audit, la disponibilité et les ressources nécessaires de l'équipe affectée à celle-ci ; et
- la possibilité pour le cabinet et l'équipe affectée à la mission de respecter les règles d'éthique.

Lorsque des problèmes sont relevés dans l'un des cas ci-dessus, l'équipe affectée à la mission procède aux consultations utiles décrites dans les paragraphes 30-33 et consigne par écrit la façon dont ils ont été résolus.

17. La décision concernant le maintien de la relation client prend en compte les problèmes importants qui se sont révélés au cours de l'audit ou des audits précédents, et leurs implications dans le maintien de cette relation. Par exemple, un client peut avoir décidé de développer ses activités dans un domaine où le cabinet ne possède pas la compétence ou l'expertise nécessaires.

18. Lorsque l'associé responsable de la mission a connaissance d'une information qui aurait conduit le cabinet à décliner la mission si cette information avait été connue au moment de l'acceptation de la mission, il doit la communiquer sans délai au cabinet afin que ce dernier, et lui-même, puissent prendre les mesures appropriées.

Personnel affecté à la mission

19. L'associé responsable de la mission doit s'assurer que l'équipe affectée à la mission, dans son ensemble, a les aptitudes appropriées, la compétence et la disponibilité pour réaliser la mission d'audit selon les normes professionnelles et les obligations légales et réglementaires, pour être en mesure d'émettre un rapport d'audit approprié en la circonstance.

20. Les aptitudes appropriées et la compétence attendues de l'équipe affectée à la mission, dans son ensemble, comprennent les critères suivants:

- connaissance et expérience pratique de missions d'audit de nature et de complexité similaires acquises par une formation appropriée ou la participation à ces missions ;
- connaissance des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires ;
- niveau de connaissance technique approprié, y compris la connaissance en matière de technologie de l'information dans le domaine ;
- connaissance du secteur d'activité dans lequel le client exerce son activité ;
- capacité à exercer un jugement professionnel ;
- connaissance des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet.

Réalisation de la mission

21. L'associé responsable de la mission doit prendre la responsabilité de la direction, de la supervision et de la réalisation de la mission d'audit, selon les normes professionnelles et les obligations légales et réglementaires, ainsi que d'un rapport d'audit approprié à émettre au regard des circonstances.

22. L'associé responsable de la mission dirige la mission d'audit en informant les membres de l'équipe affectée à la mission:

- (a) de leurs responsabilités ;
- (b) de la nature de l'activité de l'entité ;
- (c) des questions liées aux risques ;
- (d) des problèmes pouvant survenir ; et
- (e) de l'approche détaillée d'audit qui a été retenue.

Il est de la responsabilité de l'équipe affectée à la mission de faire preuve d'objectivité et d'un état d'esprit critique, et de réaliser les travaux qui lui sont assignés conformément au principe d'éthique de conscience professionnelle. Les membres de l'équipe affectée à la mission sont encouragés à soulever des questions avec les plus expérimentés au sein de l'équipe, de même qu'est instauré un niveau de communication approprié au sein de l'équipe.

23. Il est essentiel que tous les membres de l'équipe affectée à la mission comprennent les objectifs des travaux qu'ils ont à réaliser. Un travail d'équipe et une formation appropriée sont nécessaires pour aider les collaborateurs les moins expérimentés à mieux appréhender les objectifs des travaux qui leur sont assignés.

24. La supervision des travaux consiste à:

- suivre l'avancement de la mission d'audit ;

- s'assurer, compte tenu des aptitudes et des compétences de chaque membre de l'équipe affectée à la mission, que le temps qui leur est imparti est suffisant pour effectuer les travaux, qu'ils comprennent les instructions qui leur ont été données et que le travail est exécuté selon l'approche définie pour la mission ;
- résoudre les problèmes importants soulevés lors des travaux, en tenant compte de leur importance, et modifier en conséquence l'approche d'audit préalablement définie ;
- identifier les points relevés au cours de la mission nécessitant une consultation ou un examen par des personnes plus expérimentées au sein de l'équipe affectée à la mission.

25. La responsabilité de la revue des travaux est assignée en fonction du critère d'expérience: les personnes les plus expérimentées de l'équipe affectée à la mission, y compris l'associé responsable de la mission, revoient le travail effectué par les moins expérimentées. Les personnes chargées de la revue examinent si:

- (a) les travaux ont été effectués selon les normes professionnelles et conformément aux obligations légales et réglementaires ;
- (b) des questions importantes ont été relevées pour être prises en compte ultérieurement ;
- (c) des consultations appropriées ont été menées et si les conclusions auxquelles elles ont abouti ont été documentées et suivies ;
- (d) il convient de modifier la nature, le calendrier et l'étendue des travaux effectués ;
- (e) les travaux effectués permettent de fonder les conclusions formulées et sont correctement documentés ;
- (f) les éléments probants collectés sont suffisants et appropriés pour fonder l'opinion exprimée dans le rapport d'audit ; et
- (g) les objectifs fixés lors de la définition des procédures d'audit ont été atteints.

26. Préalablement à l'émission du rapport, l'associé responsable de la mission, à partir de la revue de la documentation d'audit et de discussions avec l'équipe affectée à la mission, doit s'assurer que des éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis pour fonder les conclusions tirées des travaux et étayer le rapport d'audit à émettre.

27. L'associé responsable de la mission procède en temps opportun à des revues de dossiers à des stades appropriés durant le déroulement de la mission. Ceci permet la résolution des problèmes importants relevés, à la satisfaction de l'associé responsable, et dans les délais, avant l'émission du rapport d'audit. Les revues portent sur les domaines jugés sensibles ayant fait l'objet d'un jugement professionnel, en particulier sur les questions complexes ou sujettes à controverse identifiées au cours de la mission, sur les risques significatifs et sur les autres sujets qu'il considère importants. Il n'est pas nécessaire pour l'associé responsable de la mission de revoir l'ensemble de la documentation d'audit. Cependant, il consigne dans les dossiers l'étendue et le calendrier de ses revues. Les problèmes soulevés lors de celles-ci sont résolus à la satisfaction de l'associé responsable de la mission.

28. Dans le cas où un nouvel associé est amené à prendre la succession de l'associé responsable de la mission en cours de mission, il revoit les travaux effectués jusqu'à la date du transfert de responsabilités. Les procédures de revue sont suffisantes pour lui permettre de s'assurer que le travail effectué jusqu'à cette date a été planifié et réalisé selon les normes professionnelles et conformément aux obligations légales et réglementaires.

29. Lorsque plusieurs associés interviennent sur une mission d'audit, il est essentiel que les responsabilités de chacun soient clairement définies et comprises par l'équipe affectée à la mission.

Consultations

30. L'associé responsable de la mission doit:

- (a) assumer la responsabilité d'inciter l'équipe affectée à la mission à procéder aux consultations utiles sur des questions complexes ou sujettes à controverse ;**

(b) s'assurer que les membres de l'équipe affectée à la mission ont procédé aux consultations utiles tout au long de la mission avec les autres membres de l'équipe, et avec d'autres personnes à un niveau approprié au sein ou à l'extérieur du cabinet ;

(c) s'assurer que la nature et l'étendue des consultations, et les conclusions qui en ont résulté, sont correctement consignées dans les dossiers et que les conclusions ont été validées avec les personnes consultées ; et

(d) déterminer que les conclusions tirées des consultations ont été suivies.

31. Afin d'obtenir des réponses utiles, il est essentiel de leur fournir toutes les informations pertinentes pour qu'ils soient en mesure de donner un avis sur des questions techniques, ou relatives à l'éthique ou de toute autre nature. Le cas échéant, l'équipe affectée à la mission procède à des consultations de personnes au sein ou à l'extérieur du cabinet, qui possèdent les connaissances, l'ancienneté et l'expérience requises. Les conclusions résultant de ces consultations sont consignées dans les dossiers et suivies de façon appropriée.

32. L'équipe affectée à la mission peut être amenée à recourir à une consultation externe lorsque, par exemple, le cabinet ne dispose pas en interne des ressources requises. La consultation externe peut être faite auprès d'autres cabinets, d'institutions professionnelles ou réglementaires, ou auprès d'organisations spécialisées qui fournissent des services dans le domaine de contrôle qualité.

33. La documentation à obtenir de consultations avec d'autres professionnels qui impliquent des sujets complexes ou controversés est définie d'un commun accord entre la personne qui demande la consultation et la personne consultée. Cette documentation est suffisamment complète et détaillée pour permettre une compréhension:

(a) de la question posée, objet de la consultation ; et

(b) de la conclusion de la consultation, y compris des décisions prises, le fondement de celles-ci et la manière dont elles ont été suivies.

Divergences d'opinion

34. Lorsque des divergences d'opinion apparaissent au sein de l'équipe affectée à la mission avec les personnes consultées et, le cas échéant, entre l'associé responsable de la mission et la personne chargée de la revue du contrôle qualité, l'équipe doit suivre les politiques et les procédures du cabinet qui visent à traiter ces divergences d'opinion et à leur trouver une solution.

35. Si nécessaire, l'associé responsable de la mission rappelle aux membres de l'équipe affectée à la mission qu'ils peuvent, sans crainte de retombées négatives, soulever avec lui ou avec d'autres personnes au sein du cabinet, les sujets sur lesquels il existe une divergence d'opinion.

Revue de contrôle qualité d'une mission

36. Pour les audits d'états financiers d'entités faisant appel public à l'épargne, l'associé responsable de la mission doit:

- (a) s'assurer qu'une personne chargée du contrôle qualité d'une mission a été désignée ;**
- (b) s'entretenir avec la personne chargée du contrôle qualité de la mission des sujets importants relevés durant la mission d'audit, y compris ceux identifiés par la revue de contrôle qualité ;**
- (c) ne pas émettre le rapport d'audit avant l'achèvement de la revue de contrôle qualité.**

Pour les autres missions d'audit sur lesquelles une revue de contrôle qualité est effectuée, l'associé responsable de la mission suit les procédures édictées aux sous-paragraphes (a)-(c).

37. Dans le cas où, au démarrage de la mission, une revue de contrôle qualité de la mission n'est pas considérée comme nécessaire, l'associé responsable de la mission reste attentif à tout événement nouveau qui nécessiterait une telle revue.

38. Une revue de contrôle qualité d'une mission doit comprendre une évaluation objective:

(a) des jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission ;

(b) des conclusions tirées en formulant le rapport d'audit.

39. Une revue de contrôle qualité d'une mission comporte en général des entretiens avec l'associé responsable de la mission, la revue des informations financières et du rapport d'audit, notamment, si ce dernier est approprié. Elle comporte également une revue de la documentation relative aux travaux d'audit dans des domaines sélectionnés et concernant ceux où l'équipe affectée à la mission a été amenée à porter des appréciations significatives et des conclusions qui en sont résultées. L'étendue de la revue est fonction de la complexité de la mission d'audit et du risque d'émettre un rapport d'audit inapproprié en la circonstance. La revue n'exonère pas l'associé responsable de la mission de ses responsabilités.

40. Une revue de contrôle qualité d'une mission d'audit d'états financiers d'entités faisant appel public à l'épargne prend en considération les aspects suivants:

- l'évaluation faite par l'équipe affectée à la mission de l'indépendance du cabinet au regard de la mission ;
- les risques significatifs identifiés au cours de la mission (conformément à la Norme ISA 315 « Connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives », et les réponses apportées à ces risques (conformément à la Norme ISA 330 « Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques », y compris l'évaluation faite par l'équipe affectée à la mission du risque de fraude et les conséquences tirées de cette évaluation ;
- les jugements portés, en particulier sur la détermination du seuil de signification et sur les risques significatifs ;

- si des consultations utiles sur des sujets ayant donné lieu à des divergences d'opinion ou autres sujets complexes ou controversés ont eu lieu, et les conclusions tirées de ces consultations ;
- le caractère significatif et la façon dont ont été traitées les anomalies, corrigées ou non, identifiées au cours de l'audit ;
- les sujets devant être communiqués à la direction, aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et, le cas échéant, à des tiers, tels que les autorités de contrôle ;
- si la documentation d'audit sélectionnée pour la revue est adéquate au regard des diligences mises en œuvre relatives aux jugements importants exercés et soutient les conclusions auxquelles elles ont abouti ;
- le caractère approprié du projet de rapport d'audit à émettre.

Les revues de contrôle qualité de missions d'audit d'informations financières historiques autres que des audits d'états financiers d'entités faisant appel public à l'épargne peuvent, en fonction des circonstances, comporter tout ou partie des ces aspects.

Suivi du système de contrôle qualité

41. La Norme ISQC 1 requiert d'un cabinet de définir et de mettre en place des politiques et des procédures destinées à obtenir l'assurance raisonnable que les politiques et les procédures relatives au système de contrôle qualité du cabinet sont pertinentes, adaptées, fonctionnent efficacement et qu'elles sont respectées au sein du cabinet. L'associé responsable de la mission examine l'information la plus récente diffusée au sein du cabinet ou, le cas échéant, par d'autres cabinets membres du réseau, relatant les résultats du suivi du contrôle qualité. Il prend en compte:

- (a) les insuffisances relatées dans cette information, lorsque celle-ci a une incidence sur la mission d'audit ;

- (b) les mesures prises par le cabinet pour remédier à ces insuffisances si celles-ci sont suffisantes dans le contexte de la mission d'audit.

42. Une insuffisance relevée dans le système de contrôle qualité du cabinet ne signifie pas nécessairement qu'une mission d'audit ponctuelle n'a pas été réalisée selon les normes professionnelles et conformément aux obligations légales et réglementaires, ou que le rapport d'audit émis n'est pas approprié.

Date d'entrée en vigueur

43. Cette Norme ISA est applicable pour les audits d'informations financières historiques pour les périodes ouvertes à compter du 15 juin 2005.