

1ère édition

Notes
d'information

NI.VII

Le commissaire
aux comptes
et les **demandes de
confirmation des tiers**

Décembre 2010

CNCC
COMPAGNIE
NATIONALE DES
COMMISSAIRES AUX
COMPTES

COLLECTION NOTES D'INFORMATION

VII.

**LE COMMISSAIRE AUX COMPTES
ET LES DEMANDES
DE CONFIRMATION DES TIERS**

DÉCEMBRE 2010

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	7
1. PORTÉE ET UTILITÉ DE LA CONFIRMATION DES TIERS	9
1.1 PLACE DE LA CONFIRMATION DES TIERS DANS LA MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES	9
1.11 Technique de contrôle – définition	9
1.12 Choix de la mise en œuvre par le commissaire aux comptes	9
1.13 Place dans la démarche d'audit	10
1.14 Bases légales et réglementaires	11
1.2 UTILITÉ ET OBJECTIFS DE LA CONFIRMATION DES TIERS	12
1.21 Objectifs poursuivis	12
1.22 Avantages de la confirmation des tiers	13
1.23 Limites de la confirmation des tiers	14
1.3 ÉLÉMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONFIRMATION DES TIERS	15
1.31 Actif immobilisé	15
1.32 Actif circulant	15
1.33 Dettes	16
1.34 Engagements hors bilan et passifs éventuels	16
1.35 Opérations et soldes du compte de résultat	17
2. DÉMARCHE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES	19
2.1 LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE	19
2.2 CHOIX DE LA DATE DE CONFIRMATION	21
2.21 Avant la date de clôture	21
2.22 À la date de clôture	22
2.23 Après la date de clôture	22
2.24 Délai d'envoi des confirmations	22
2.3 CHOIX DES ÉLÉMENTS À CONFIRMER	23
2.31 Éléments pouvant être confirmés exhaustivement	23
2.32 Éléments nécessitant une sélection	23
2.4 FORME DES CONFIRMATIONS	24
2.41 Demandes « ouvertes »	25
2.42 Demandes « fermées »	25

2.5	ACCORD DE LA DIRECTION ET PRÉPARATION DES DEMANDES DE CONFIRMATION	25
2.6	ENVOI DES DEMANDES ET RELANCES	27
2.7	SUIVI ET TRAITEMENT DES RÉPONSES	28
	2.71 Traitement des réponses	28
	2.72 Fiabilité de la réponse	29
	2.73 Réponses accessibles sur une plateforme électronique	30
	2.74 Mention de limitations ou de décharges de responsabilité dans les réponses aux demandes de confirmations	30
2.8	PROCÉDURES D'AUDIT ALTERNATIVES	31
2.9	SYNTHÈSES ET CONCLUSIONS	31
3.	APPLICATIONS PRATIQUES DE LA CONFIRMATION DES TIERS	33
3.1	CONFIRMATION DES CLIENTS	33
	3.11 Objectif recherché	33
	3.12 Choix de la date de confirmation et de la forme des confirmations.	33
	3.13 Contrôle de la balance clients	34
	3.14 Critères de sélection des clients	35
	3.15 Préparation, contrôle et envoi des demandes adressées aux clients.	36
	3.16 Suivi des demandes et traitement des réponses	36
	3.17 Traitement des demandes sans réponse	38
	3.18 Contrôles lorsque la confirmation est faite avant la clôture	38
	3.19 Synthèse et conclusions	39
3.2	CONFIRMATION DES FOURNISSEURS	39
	3.21 Objectif recherché	39
	3.22 Choix de la date de confirmation et de la forme des confirmations	40
	3.23 Critères de sélection des fournisseurs	40
	3.24 Suivi des demandes et traitement des réponses	41
	3.25 Traitement des demandes sans réponse	42
	3.26 Synthèse et conclusions	43
3.3	CONFIRMATION DES BANQUES	43
	3.31 Objectif recherché, choix de la date et critères de sélection	43
	3.32 Suivi des demandes et traitement des réponses	44
	3.33 Conclusion	45
3.4	AUTRES CONFIRMATIONS DES TIERS	45
	3.41 Stocks détenus par des tiers	45
	3.42 Immobilisations	46
	3.421 Cadastre et conservation des hypothèques	46

3.422 Greffe des tribunaux de commerce	46
3.423 Organisme de crédit-bail	46
3.43 Personnel et comptes rattachés	46
3.431 Organismes sociaux	46
3.432 Prêts et avances	46
3.44 Impôts	47
3.45 Autres confirmations	47
3.451 Assurances	47
3.452 Dépôts de garantie	47
3.453 Mandataires judiciaires	47
3.5 DEMANDE D'INFORMATIONS AUPRÈS DES AVOCATS	47
3.51 Objectif recherché, choix de la date et critères de sélection	48
3.52 Suivi des demandes et traitement des réponses	48
4. ANNEXES	51
ANNEXE 1 : Exemples de lettre de confirmation (français)	52
ANNEXE 2 : Exemples de lettre de confirmation (anglais)	76
ANNEXE 3 : Tableau de traitement de la confirmation des comptes clients	92
ANNEXE 4 : Tableau de traitement de la confirmation des comptes fournisseurs	93

AVANT-PROPOS

Dans le cadre de la mission de certification des comptes, la norme d'exercice professionnel 500 – *Caractère probant des éléments collectés* rappelle, au paragraphe 1, que :

« 1. Tout au long de son audit des comptes, le commissaire aux comptes collecte des éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes. »

Les confirmations des tiers font partie des différentes techniques de contrôle à la disposition du commissaire aux comptes pour collecter les éléments nécessaires à la formation de son opinion sur les comptes.

Lorsqu'il utilise cette technique de contrôle, le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative aux demandes de confirmation des tiers.

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 505) a pour objet de « définir les principes relatifs à l'utilisation de cette technique par le commissaire aux comptes. »

La présente note d'information a pour objectifs :

- de préciser les modalités pratiques de mise en œuvre de la NEP 505 relative aux demandes de confirmation des tiers ;
- de préciser les modalités pratiques de mise en œuvre de la demande d'informations auprès des avocats (NEP 501 – *Caractère probant des éléments collectés (applications spécifiques)*, paragraphes 7 et 8) ;
- de proposer des outils pratiques, comme des exemples de lettre de demande de confirmation ou des feuilles de travail spécialisées.

Il s'agit donc d'un guide pratique qui constitue un instrument d'accompagnement du commissaire aux comptes et qui n'a pas vocation à se substituer aux normes d'exercice professionnel.

Dans la présente note d'information, les termes repris dans la première colonne du tableau ci-dessous recouvrent par convention les éléments présentés dans la deuxième colonne :

« l'entité »	personnes et entités concernées par les dispositions de l'article L. 820-1 du code de commerce
« le commissaire aux comptes »	organe de contrôle légal de l'entité, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne morale ou encore de plusieurs personnes
« tiers »	Toute personne morale ou physique extérieure à l'entité et détenant une information pertinente dans le cadre du contrôle des assertions par le commissaire aux comptes

NOTA :

En pratique, les confirmations des tiers sont souvent appelées « circularisations » par les équipes d'audit. La présente Note d'Information retient par convention l'expression « confirmation des tiers » employée dans la norme d'exercice professionnel.

On soulignera également que la confirmation des tiers peut être utile dans le cadre de missions telles que le commissariat aux apports ou le commissariat à la fusion.

1. PORTÉE ET UTILITÉ DE LA CONFIRMATION DES TIERS

1.1 PLACE DE LA CONFIRMATION DES TIERS DANS LA MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

1.11 TECHNIQUE DE CONTRÔLE – DÉFINITION

La demande de confirmation des tiers fait partie des différentes techniques de contrôle à la disposition du commissaire aux comptes pour collecter les éléments nécessaires à la formation de son opinion sur les comptes. En effet :

« 1. Pour collecter les éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes, le commissaire aux comptes choisit parmi différentes techniques de contrôle, dont celle de la demande de confirmation des tiers. » (NEP 505-Demandes de confirmation des tiers, paragraphe 1)

Il est précisé au paragraphe 3 de la NEP 505 précitée que :

« 3. La demande de confirmation des tiers consiste à obtenir de la part d'un tiers une déclaration directement adressée au commissaire aux comptes concernant une ou plusieurs informations. »

La demande d'informations auprès des avocats, souvent appelée « confirmation des avocats » ne remplit pas les exigences d'une demande de confirmation des tiers. Notamment le commissaire aux comptes n'en a pas la maîtrise puisqu'il n'effectue pas la demande directement et ne reçoit pas non plus la réponse directement. Son usage est précisé dans la NEP 501 – *Caractère probant des éléments collectés (applications spécifiques)* et le cas spécifique de ces demandes est développé au 3.5 de la présente note d'information.

1.12 CHOIX DE LA MISE EN ŒUVRE PAR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Il est indiqué, au paragraphe 1 de la NEP 330 – *Procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques* :

« 1. Après avoir pris connaissance de l'entité et évalué le risque d'anomalies significatives dans les comptes, le commissaire aux comptes adapte son approche générale et conçoit et met en œuvre des procédures d'audit lui permettant de fonder son opinion sur les comptes. »

Le commissaire aux comptes peut choisir au terme de cette démarche d'utiliser la demande de confirmation des tiers comme technique pour collecter des éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes.

La NEP 500 – *Caractère probant des éléments collectés* définit, aux paragraphes 5 et 6, le caractère probant des éléments collectés comme suit :

« 5. Ces éléments [les éléments collectés] apportent au commissaire aux comptes des éléments de preuves ou des présomptions quant au respect d'une ou plusieurs assertions. Ces éléments doivent être suffisants et appropriés pour lui permettre de fonder son opinion sur les comptes.

6. Le caractère approprié est fonction de la qualité des éléments collectés, c'est-à-dire de leur fiabilité et de leur pertinence.

Le caractère suffisant s'apprécie par rapport à la quantité d'éléments collectés. La quantité d'éléments à collecter dépend du risque d'anomalies significatives mais aussi de la qualité des éléments collectés. Le degré de fiabilité des éléments collectés dépend de leur origine, de leur nature et des circonstances particulières dans lesquelles ils ont été recueillis. Ainsi, en principe :

- les éléments collectés d'origine externe sont plus fiables que ceux d'origine interne. Pour cette raison, lorsque le commissaire aux comptes utilise des informations produites par l'entité pour mettre en œuvre des procédures d'audit, il collecte des éléments concernant leur exactitude et leur exhaustivité ;
- les éléments collectés d'origine interne sont d'autant plus fiables que le contrôle interne est efficace ;
- les éléments obtenus directement par le commissaire aux comptes, par exemple lors d'une observation physique, sont plus fiables que ceux obtenus par des demandes d'information ;
- les éléments collectés sont plus fiables lorsqu'ils sont étayés par des documents ;
- enfin, les éléments collectés constitués de documents originaux sont plus fiables que ceux constitués de copies. »

Les confirmations des tiers permettent ainsi de collecter des éléments d'origine externe.

La décision de mettre en œuvre des demandes de confirmation des tiers est prise lors de la planification de l'audit.

1.13 PLACE DANS LA DÉMARCHÉ D'AUDIT

La demande de confirmation est une technique de contrôle utilisée essentiellement lors des procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques.

La NEP 505 précitée précise :

« 5. Cette technique de contrôle est généralement utilisée pour confirmer un solde de compte et les éléments le composant, mais elle peut aussi permettre de confirmer :

- les termes d'un contrat ou l'absence d'accords particuliers susceptibles d'avoir une incidence sur la comptabilisation de produits ;
- ou encore l'absence d'engagements hors bilan. »

Elle peut également permettre de confirmer des opérations (flux) de la période.

La NEP 500 précitée, au paragraphe 11 précise que :

« 11. Les techniques de contrôle peuvent s'utiliser « seules ou en combinaison à tous les stades de l'audit des comptes », et ceci s'applique aussi aux demandes de confirmation des tiers.

Le commissaire aux comptes peut parfois demander des confirmations de tiers dans le cadre de ses tests de procédures. Dans ce cas, la confirmation peut être effectuée dès la phase de prise de connaissance de l'entité et de son environnement et d'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes.

Une confirmation à une date antérieure à la clôture de l'exercice peut également être retenue lorsque le commissaire aux comptes ne dispose pas du temps nécessaire pour obtenir des réponses à des confirmations effectuées à la date de clôture avant la date d'établissement du rapport sur les comptes (cf. 2.2 Choix de la date de confirmation, de la présente note d'information).

1.14 BASES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

L'article L. 823-14 du code de commerce précise : « (...) Les commissaires aux comptes peuvent également recueillir toutes informations utiles à l'exercice de leur mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de la personne ou de l'entité. Toutefois, ce droit d'information ne peut s'étendre à la communication des pièces, contrats et documents quelconques détenus par des tiers, à moins qu'ils n'y soient autorisés par une décision de justice.

Le secret professionnel ne peut être opposé aux commissaires aux comptes dans le cadre de leur mission, sauf par les auxiliaires de justice. »

La NEP 505 – *Demandes de confirmation des tiers* indique que « le commissaire aux comptes choisit parmi différentes techniques de contrôle, dont celle de la demande de confirmation des tiers » (paragraphe 1.). Cette norme d'exercice professionnel a été homologuée par arrêté du 22 décembre 2006 publié au J.O. du 30 décembre 2006 (1), puis codifiée à l'article A. 823-11 du code de commerce par arrêté du 14 janvier 2009.

Au plan international, la norme ISA 505 de l'IFAC (International Federation of Accountants) traite du sujet des confirmations externes.

(1) Rectifiée par arrêté du 22 décembre 2006 publié au JO du 17 février 2007 : au lieu de « éviter » lire « vérifier » au paragraphe 13.

La force probante élevée que confère l'obtention directe d'informations extérieures à l'entité a placé la demande de confirmation des tiers au rang des techniques de contrôle généralement utilisées dans de nombreux pays.

1.2 UTILITÉ ET OBJECTIFS DE LA CONFIRMATION DES TIERS

1.2.1 OBJECTIFS POURSUIVIS

Lors de la collecte des éléments nécessaires à la formation de son opinion sur les comptes, tout comme les autres techniques de contrôle à la disposition du commissaire aux comptes, la demande de confirmation des tiers peut lui permettre de collecter des éléments de preuves ou de former des présomptions quant au respect d'une ou plusieurs assertions (définies dans la NEP 500 – *Caractère probant des éléments collectés*) lui permettant d'apprécier la régularité, la sincérité ainsi que l'image fidèle des comptes.

Paragraphe 6. de la NEP 505 – *Demandes de confirmation des tiers* :

« 6. Le commissaire aux comptes utilise cette technique de contrôle lorsqu'il l'estime nécessaire à la collecte d'éléments suffisants et appropriés pour vérifier une assertion. Pour ce faire, il prend en compte le risque d'anomalies significatives au niveau de l'assertion et ce qui est attendu des autres procédures d'audit planifiées en terme de réduction de ce risque. »

La confirmation peut permettre à une date donnée de vérifier le respect de certaines des assertions définies au paragraphe 9. de la NEP 500 – *Caractère probant des éléments collectés* :

« 9. ...

Assertions concernant les flux d'opérations et les événements survenus au cours de la période :

- *réalité* : les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité ;
- *exhaustivité* : toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés ;
- *mesure* : les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés ;
- *séparation des exercices* : les opérations et les événements ont été enregistrés dans la bonne période ;
- *classification* : les opérations et les événements ont été enregistrés dans les comptes adéquats.

Les assertions concernant les soldes des comptes en fin de période :

- *existence : les actifs et les passifs existent ;*
- *droits et obligations : l'entité détient et contrôle les droits sur les actifs, et les dettes correspondent aux obligations de l'entité ;*
- *exhaustivité : tous les actifs et les passifs qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été ;*
- *évaluation et imputation : les actifs et les passifs sont inscrits dans les comptes pour des montants appropriés et tous les ajustements résultant de leur évaluation ou imputation sont correctement enregistrés.*

Les assertions concernant la présentation des comptes et les informations fournies dans l'annexe :

- *réalité et droits et obligations : les événements, les transactions et les autres éléments fournis se sont produits et se rapportent à l'entité ;*
- *exhaustivité : toutes les informations relatives à l'annexe des comptes requises par le référentiel comptable ont été fournies ;*
- *présentation et intelligibilité : l'information financière est présentée et décrite de manière appropriée, et les informations données dans l'annexe des comptes sont clairement présentées ;*
- *mesure et évaluation : les informations financières et les autres informations sont données fidèlement et pour les bons montants. »*

1.2.2 AVANTAGES DE LA CONFIRMATION DES TIERS

Divers avantages propres à la confirmation des tiers méritent d'être soulignés.

Les informations obtenues par la confirmation des tiers sont souvent plus fiables que celles obtenues par d'autres techniques de contrôle mises en œuvre par le commissaire aux comptes. Il est en effet admis que les éléments collectés d'origine externe sont plus fiables que ceux d'origine interne. (NEP 500 – *Caractère probant des éléments collectés*, paragraphe 6). En effet, il existe moins de possibilités que l'information obtenue d'une source externe au travers de la confirmation des tiers soit déformée.

La procédure de confirmation des tiers ne nécessite pas la mise en œuvre de travaux complexes et son application peut se faire dans des délais raisonnables.

La confirmation des tiers peut-être une technique plus efficace pour vérifier la réalité et le montant d'une opération ou l'existence et le montant d'un solde que les autres techniques de contrôle. Elle peut éviter la recherche et l'examen des autres documents justificatifs tout en donnant une information sur l'existence du tiers, sur la propriété d'un actif ou sur l'exhaustivité d'un passif.

C'est également un moyen d'obtenir des informations sur des opérations dont la traduction comptable est complexe ou de confirmer leur présentation dans les comptes (Instruments financiers par exemple).

1.2.3 LIMITES DE LA CONFIRMATION DES TIERS

Si la confirmation des tiers présente des avantages certains en matière d'efficacité de l'audit, il convient de noter qu'elle présente certaines limites :

La NEP 505 – *Demandes de confirmation des tiers* précise :

« 7. L'utilité de cette technique de contrôle n'est pas la même selon l'assertion à vérifier. Si elle permet par exemple de collecter des éléments fiables et pertinents sur l'existence de créances clients, elle ne permet généralement pas de collecter des éléments sur l'évaluation de ces créances, en raison de la difficulté d'interroger un tiers sur sa capacité à s'en acquitter. »

De même, dans le cas des biens en consignment, les confirmations des tiers peuvent permettre de confirmer les assertions « existence » et « droits et obligations » mais pourraient s'avérer insuffisantes au regard de l'assertion relative à l'« évaluation et imputation ».

Il est nécessaire pour le commissaire aux comptes de recourir à d'autres techniques de contrôle pour vérifier l'ensemble des assertions.

Cette technique de contrôle peut également présenter les limites suivantes :

1. Le taux de réponse obtenu n'est pas toujours satisfaisant ou l'information envoyée par le tiers peut ne pas être exhaustive.

Dans ce cas, le commissaire aux comptes peut utilement prendre en compte le fait que cette technique est parfois peu comprise par les tiers auxquels elle s'adresse, en revoyant la formulation de la demande par exemple.

Lorsque le taux de réponse n'est pas suffisant pour tirer une conclusion utile, il est nécessaire de procéder à des procédures d'audit alternatives, parfois longues et difficiles à mettre en œuvre.

2. Il existe toujours un risque que les réponses de confirmation soient interceptées, altérées ou fassent l'objet d'une fraude (collusion de l'entité avec le tiers par exemple). Ce risque peut exister quel que soit le mode de réponse adopté (papier, électronique ou autre).

3. Certains tiers répondent en faisant usage de mentions visant à dégager leur responsabilité.

Dans ces cas, le commissaire aux comptes peut analyser attentivement la nature de la restriction et choisir d'effectuer des procédures d'audit complémentaires de façon à corroborer la fiabilité de la réponse (cf. développements en 2.74 de la présente note d'information).

1.3 ÉLÉMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONFIRMATION DES TIERS

Les normes d'exercice professionnel n'imposent pas au commissaire aux comptes de procéder à des demandes de confirmation de tiers. La décision de demander des confirmations aux tiers appartient donc au commissaire aux comptes en réponse à son évaluation des risques.

De nombreux éléments figurant dans le bilan, le compte de résultat ou les informations données dans l'annexe des comptes sont susceptibles de faire l'objet de confirmations de tiers.

Il ne saurait être question ici de fournir une liste exhaustive de ces éléments ; les exemples suivants sont repris dans l'ordre du bilan.

1.31 ACTIF IMMOBILISÉ

Terrains : confirmation de l'existence de la propriété foncière auprès de l'administration du cadastre...

Terrains et constructions : confirmation de l'existence et de la propriété auprès de la conservation des hypothèques. Ces confirmations donnent en outre des informations sur l'existence de garanties éventuelles : biens hypothéqués en garantie d'un emprunt par exemple...

Matériel et outillage : confirmation de matériel et outillage en dépôt (fournisseur ou sous-traitant)...

Avances et acomptes : confirmation de soldes auprès des fournisseurs d'immobilisations...

Immobilisations financières : confirmation de l'existence et de la propriété des titres chez l'intermédiaire habilité pour la tenue des comptes de titres ; confirmation des coupons à encaisser ; confirmation des prêts auprès des débiteurs (existence, solde et modalités), confirmation de la valeur d'inventaire...

1.32 ACTIF CIRCULANT

Stocks et en-cours : confirmation de l'existence, de la nature, et des quantités de biens appartenant à l'entité et en dépôt chez des tiers ou de biens appartenant à des tiers et en dépôt dans l'entité. Il peut également s'agir de biens destinés à la vente ou à la production, ou de produits intermédiaires chez un sous-traitant ou dont la production est sous-traitée pour un tiers.

Créances clients et comptes rattachés, autres créances : confirmation de l'existence du débiteur et du montant de la créance ; confirmation d'éléments relatifs au fonctionnement du contrôle interne de l'entité dans le cadre des tests de procédures ; confirmation des avances et acomptes versés sur commandes...

Capital souscrit-appelé, non versé : confirmation de l'existence de la créance sur l'actionnaire...

Valeurs mobilières de placement : Voir immobilisations financières.

Disponibilités : confirmation par la banque de l'existence des comptes et du montant des soldes bancaires, d'opérations réalisées pour le compte de l'entité telles que garanties, cautions, titres ..., ou de l'existence et de la valorisation d'instruments financiers (opérations sur les devises, swaps ...). Egalement demande d'informations sur le fonctionnement des comptes et les signatures autorisées ou sur l'existence d'engagements divers...

1.33 DETTES

Emprunts et dettes financiers de toute nature : confirmation de l'existence des comptes, du montant des soldes et des modalités de contrats d'emprunts, découverts et autres concours financiers (plafonds, échéances, taux d'intérêt, garanties, ratios à respecter et autres conditions d'utilisation...).

Dettes fournisseurs et comptes rattachés, autres dettes : confirmation de l'existence du créancier et des mouvements de son compte ; confirmation d'éléments relatifs au fonctionnement du contrôle interne de l'entité dans le cadre des tests de procédures ; confirmation des conditions attachées aux opérations, par exemple clause de réserve de propriété...

1.34 ENGAGEMENTS HORS BILAN ET PASSIFS ÉVENTUELS

Assurances : confirmation des biens et montants couverts, garanties accordées, sinistres en cours...

Avocats, contentieux : obtention d'information sur l'existence de procès et litiges en cours et le montant des passifs éventuels concernés. Ces demandes d'information peuvent également fournir des éléments sur le montant des provisions pour risques comptabilisées (cf. 3.5 de la présente note d'information).

Greffe du tribunal de commerce : confirmation des nantissements et privilèges divers.

Banques : confirmation de l'existence et de la valorisation d'instruments financiers (par exemple achats de devises à terme...), de l'existence de cautions, de nantissements...

1.35 OPÉRATIONS ET SOLDES DU COMPTE DE RÉSULTAT

Cette technique de contrôle est généralement utilisée pour confirmer un solde de compte et les éléments le composant, mais elle peut aussi permettre de confirmer :

- les termes d'un contrat ou l'absence d'accord particulier susceptible d'avoir une incidence sur la comptabilisation de produits ;
- les opérations (flux) de la période ;
- ou encore des éléments relatifs au fonctionnement du contrôle interne dans le cadre des tests de procédures.

2. DÉMARCHE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

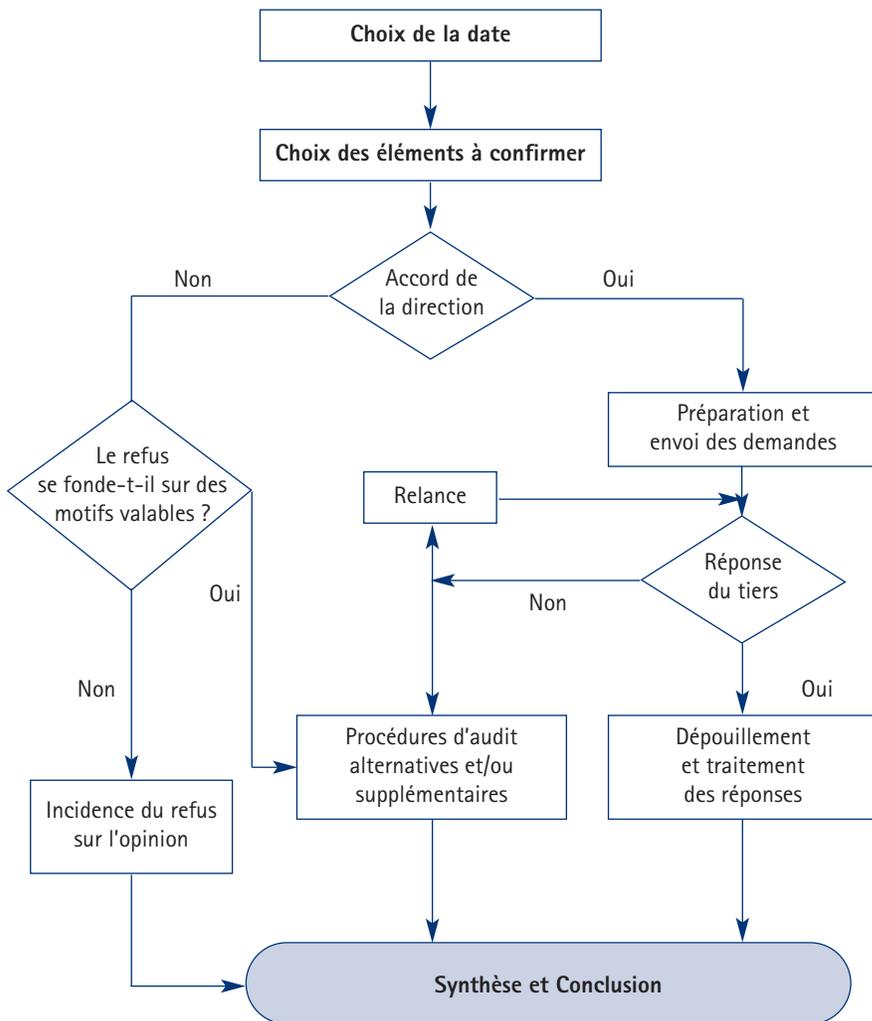
2.1 LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

Dans le cadre de la mise en œuvre de la demande de confirmation des tiers, la NEP 505 – *Demandes de confirmation des tiers* indique que le commissaire aux comptes a la maîtrise du processus :

« 9. Le commissaire aux comptes a la maîtrise de la sélection des tiers à qui il souhaite adresser les demandes de confirmation, de la rédaction et de l'envoi de ces demandes, ainsi que de la réception des réponses. »

Les différentes étapes de la démarche du commissaire aux comptes peuvent se résumer au travers du schéma suivant :

– Schéma page suivante –



(NI.VII-S01)

Chacune de ces étapes constitue une phase importante de la démarche. Ces étapes peuvent s'appliquer à toute forme de confirmation mais sont plus particulièrement importantes lorsque la confirmation s'adresse à un nombre élevé de tiers (par exemple clients et fournisseurs).

Les modalités détaillées de chaque étape sont présentées ci-après.

D'une manière générale, le processus de confirmation des tiers demande une planification rigoureuse pour permettre à la fois la préparation et l'envoi des demandes, les relances, le traitement des réponses et la mise en œuvre de procédures d'audit alternatives sur les tiers sélectionnés et qui n'ont pas répondu avant la finalisation de la mission du commissaire aux comptes et l'établissement de son rapport.

Quelle que soit la date retenue, l'envoi des demandes devrait être effectué le plus en amont possible de la finalisation des travaux du commissaire aux comptes de façon à augmenter la probabilité de recevoir des réponses. Ainsi toutes les demandes « ouvertes » (cf. 2.41 de la présente note d'information) peuvent être préparées sans attendre l'obtention des comptes et des balances à la date de confirmation (cf. 2.2) et être expédiées dès celle-ci. Pour les demandes « fermées » (cf. 2.42) il est nécessaire d'attendre l'obtention des balances à la date de confirmation.

Dans les deux cas, d'un point de vue pratique, il peut être utile :

- soit de prévoir une intervention spécifique au sein de l'entité pour préparer les confirmations sur place. Cette intervention peut s'avérer nécessaire lorsqu'il s'agit d'une première confirmation des tiers afin d'aider au bon déroulement matériel de la préparation des demandes ;
- soit de se faire adresser les balances et retourner à l'entité la liste des éléments qui font l'objet de demandes de confirmation. Les demandes préparées par l'entité sont alors envoyées au commissaire aux comptes qui procèdera à leur expédition après vérification de leur contenu avant expédition aux tiers.

2.2 CHOIX DE LA DATE DE CONFIRMATION

En fonction des objectifs poursuivis, le commissaire aux comptes choisit la date de confirmation des tiers.

2.21 AVANT LA DATE DE CLÔTURE

Le commissaire aux comptes peut demander des confirmations avant la date de clôture, s'il souhaite obtenir des éléments relatifs au fonctionnement du contrôle interne dans le cadre de ses tests de procédures, ou lorsqu'il estime ne pas disposer des délais suffisants pour exploiter les réponses des tiers entre la date de clôture et la date de son rapport (délais de clôture très courts).

Dans ce cas, des procédures d'audit alternatives sont effectuées sur les mouvements intervenus entre la date de confirmation et la date de clôture (cf. 3.18 de la présente note d'information sur les procédures que le commissaire aux comptes pourra mettre en œuvre dans ce cas, appliquées au cas des confirmations des clients).

Pendant il convient de noter que, si le contrôle interne ne fonctionne pas efficacement à la fois sur la période s'arrêtant à la date de confirmation et sur la période suivante, allant jusqu'à la date de clôture, les conclusions tirées à une date donnée pourraient ne

plus avoir de signification à la date de clôture. L'efficacité du contrôle interne est donc une condition de la fiabilité des conclusions tirées des confirmations de tiers à une date située avant la clôture.

2.22 À LA DATE DE CLÔTURE

Les confirmations des tiers sont souvent demandées à la date de clôture, elles sont alors directement utilisables dans le cadre des contrôles sur les comptes.

Par ailleurs certaines informations obtenues par le biais de la confirmation des tiers peuvent ne pas être pertinentes à une date différente de la date de clôture des comptes.

Par exemple :

- la confirmation des fournisseurs pour la recherche des passifs non comptabilisés à la date de clôture ;
- la confirmation du greffe du tribunal de commerce ou de la conservation des hypothèques pour vérifier que les biens n'étaient pas donnés en gage ou hypothéqués à la date de clôture de l'exercice ;
- la confirmation des engagements hors-bilan auprès d'établissements bancaires.

2.23 APRÈS LA DATE DE CLÔTURE

Certaines demandes de confirmation peuvent porter sur la période qui suit la date de clôture. Il s'agit principalement des confirmations qui ont parmi leurs objectifs la recherche des événements postérieurs.

Par exemple, en cas d'existence d'un litige significatif, le commissaire aux comptes peut souhaiter obtenir une nouvelle confirmation de l'avocat à une date proche de l'établissement de son rapport sur les comptes.

2.24 DÉLAI D'ENVOI DES CONFIRMATIONS

Quelle que soit la date retenue, il est important que les demandes soient envoyées au plus tôt après la date de confirmation. Lorsque le délai entre la date de confirmation et l'envoi de la demande est important, le taux des réponses risque de diminuer car le tiers comprend difficilement qu'on lui demande une information d'une trop grande antériorité et nécessitant des recherches importantes. La conséquence pour le commissaire aux comptes est une extension des procédures d'audit alternatives en raison du faible taux de réponse.

L'efficacité de cette procédure dépend donc en grande partie de la rapidité de sa mise en œuvre.

2.3 CHOIX DES ÉLÉMENTS À CONFIRMER

2.31 ÉLÉMENTS POUVANT ÊTRE CONFIRMÉS EXHAUSTIVEMENT

Le paragraphe 8 de la NEP 505 – *Demandes de confirmation des tiers* précise :

« 8. Le commissaire aux comptes détermine le contenu des demandes de confirmation des tiers en fonction notamment des assertions concernées et des facteurs susceptibles d'affecter la fiabilité des réponses tels que la nature de la demande de confirmation, fermée ou ouverte, ou encore son expérience acquise lors de ses audits précédents. »

Certains éléments peuvent faire l'objet d'une demande de confirmation exhaustive c'est-à-dire portant sur la totalité de la population concernée en fonction de l'évaluation du risque d'anomalies significatives effectuée par le commissaire aux comptes. Il s'agit d'éléments clés dont l'importance est significative, tant en termes de montants que de risques.

Ainsi à titre d'exemple, en fonction de son évaluation des risques, le commissaire aux comptes peut décider de demander des confirmations à l'ensemble de la population pour les tiers suivants :

- banques et organismes de crédit ;
- greffe du tribunal de commerce ;
- conservation des hypothèques ;
- stocks en dépôt dans l'entité ou en consignation chez des tiers.

2.32 ÉLÉMENTS NÉCESSITANT UNE SÉLECTION

Le paragraphe 4 de la NEP 530 – *Sélection des éléments à contrôler* dispose :

« 4. Lors de la conception des procédures d'audit à mettre en œuvre, le commissaire aux comptes détermine, sur la base de son jugement professionnel, les méthodes appropriées de sélection des éléments à contrôler.

En fonction des caractéristiques de la population qu'il veut contrôler, le commissaire aux comptes utilise une ou plusieurs des méthodes de sélection suivantes :

- la sélection de tous les éléments ;
- la sélection d'éléments spécifiques ;
- les sondages. »

Lorsque les éléments à confirmer sont trop nombreux, le commissaire aux comptes peut choisir d'effectuer une sélection d'éléments spécifiques ou de procéder à des sondages.

Par exemple, tel peut être le cas pour les éléments suivants :

- créances clients et effets à recevoir ;
- fournisseurs et effets à payer ;
- débiteurs et créditeurs divers.

Les critères suivants de sélection peuvent être pris en compte par le commissaire aux comptes :

- importance du solde du compte et volume des opérations au cours de l'exercice ;
- soldes anormaux et notamment soldes anciens, soldes dont le signe est contraire au poste concerné (clients créditeurs ou fournisseurs débiteurs) ou soldes nuls alors qu'il y a eu des mouvements au cours de l'exercice.

Sur les méthodes de sélection d'éléments spécifiques, il convient de se référer à la NEP 530 précitée, paragraphe 6.

Le commissaire aux comptes peut également avoir recours à des sondages.

Il est précisé au paragraphe 7 de la NEP 530 précitée :

« 7. Un sondage donne à tous les éléments d'une population une chance d'être sélectionnés. Les techniques de sélection d'échantillons dans le cadre de sondages peuvent être statistiques ou non statistiques. »

Pour que les conclusions tirées de la confirmation puissent être étendues à l'ensemble de la population, il est nécessaire d'avoir recours à des techniques de sondages statistiques. Dans ce cas le choix de l'échantillon, comme pour la plupart des sondages ou autres méthodes de sélection, dépend de la connaissance de l'entité et de la qualité de son contrôle interne.

L'utilisation de sélections favorise la détection d'une éventuelle surévaluation des comptes faisant l'objet de la confirmation mais ne permet pas de détecter les éléments qui, à tort, n'y figurent pas.

2.4 FORME DES CONFIRMATIONS

Il existe différentes formes de confirmation de tiers qui ont chacune leurs avantages et inconvénients. Le commissaire aux comptes peut ainsi adapter le type de confirmation en fonction du but recherché.

Le commissaire aux comptes peut choisir d'effectuer une demande de confirmation des tiers ouverte ou fermée.

Pour mémoire, les confirmations négatives existaient dans l'ancienne doctrine de la CNCC, mais la NEP 505 ne mentionnant pas cette technique, elle n'est pas développée ici.

La norme ISA 505 fait également la distinction entre la confirmation positive (qui appelle dans tous les cas une réponse du tiers) et la confirmation négative (pour laquelle la réponse du tiers n'est requise que lorsque celui-ci constate une anomalie à signaler) en insistant sur les nombreuses limites de la confirmation négative.

2.41 DEMANDES « OUVERTES » (2)

Une demande de confirmation ouverte consiste à demander au tiers de fournir lui-même *via* sa réponse à la demande de confirmation, l'information demandée. Ces demandes ne précisent que la nature de l'information recherchée et non pas son montant.

Ce type de confirmation est généralement privilégié pour vérifier l'exhaustivité des comptes de passif et des informations figurant dans l'annexe. Il s'agit par exemple des demandes adressées aux banques, fournisseurs, greffes des tribunaux de commerce.

2.42 DEMANDES « FERMÉES » (2)

Une demande de confirmation fermée consiste à faire confirmer par le tiers l'information qui est présentée dans la demande de confirmation. Ces demandes indiquent la nature et le montant des opérations, informations ou soldes sur lesquels porte la confirmation.

Elle est généralement utilisée pour la confirmation des créances clients et autres débiteurs.

Cependant, dans le cas d'une demande de confirmation de compte client, en fonction de l'assertion que le commissaire aux comptes cherche à vérifier, il est possible soit d'envoyer une confirmation mentionnant le solde client à confirmer (demande fermée) soit de demander au client de répondre en indiquant lui-même le solde (demande ouverte).

2.5 ACCORD DE LA DIRECTION ET PRÉPARATION DES DEMANDES DE CONFIRMATION

Lorsque le commissaire aux comptes a sélectionné la liste des tiers et des éléments à confirmer, il présente la liste à la direction de l'entité.

(2) NEP 505, paragraphe 4 : « Il y a lieu de distinguer la demande de confirmation fermée par laquelle il est demandé au tiers de donner son accord sur l'information fournie de la demande de confirmation ouverte par laquelle il est demandé au tiers de fournir lui-même l'information. »

En effet, la direction peut être d'accord sur le principe même de la confirmation, mais ne pas souhaiter qu'un tiers particulier fasse l'objet d'une demande en raison, par exemple, d'un litige commercial ou financier.

Dans ce cas le commissaire aux comptes « examine si ce refus se fonde sur des motifs valables et collecte sur ces motifs des éléments suffisants et appropriés » (paragraphe 10 de la NEP 505 précitée).

Le paragraphe 11 de la NEP 505 précise :

« 11. S'il considère que le refus de la direction est fondé, le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures d'audit alternatives afin d'obtenir les éléments suffisants et appropriés sur le ou les points concernés par les demandes. »

Dans certains cas, la direction de l'entité refuse la confirmation des banques en invoquant le coût induit pour elle de ces demandes. En effet les banques et les avocats facturent parfois ces services. Le commissaire aux comptes pourra utilement rappeler à la direction l'importance de ces procédures dans le cadre de l'audit et l'incidence éventuelle sur l'étendue des travaux et l'opinion du commissaire aux comptes en cas de non-obtention.

Le commissaire aux comptes conserve le tiers dans sa sélection bien que la demande de confirmation ne lui soit pas envoyée et prévoit des procédures d'audit alternatives, a minima identiques à celles qui seront appliquées aux tiers qui n'auront pas répondu à la demande qui leur aura été adressée.

Le paragraphe 12 de la NEP 505 aborde le cas où le refus de la direction ne semble pas fondé :

« 12. S'il considère que le refus de la direction n'est pas fondé, le commissaire aux comptes en tire les conséquences éventuelles dans son rapport. » (3)

Pour cela, il apprécie au préalable les implications de ce refus sur l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, et notamment sur l'évaluation du risque de fraude et revoit le cas échéant l'étendue et la nature des autres procédures d'audit à mettre en œuvre.

La préparation des demandes de confirmation, accompagnées ou non de relèves, est souvent effectuée par l'entité à partir des éléments fournis par le commissaire aux comptes (liste des tiers sélectionnés et exemples de lettres).

En annexe à la présente note d'information figurent des exemples de lettres de confirmation des tiers qui peuvent être adaptés en fonction des situations particulières.

Quelques détails pratiques :

- il est souhaitable d'obtenir deux copies des lettres en plus des originaux : l'une sert à la relance éventuelle, l'autre, conservée dans le dossier peut-être détruite à réception de la réponse ;

(3) Cf. notamment la note d'information de la CNCC NI I – *Les rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés*, 3.32.

- il est recommandé que l'enveloppe adressée au tiers porte au verso le nom et l'adresse du commissaire aux comptes ou de son cabinet. Ainsi les lettres non distribuées seront directement retournées au commissaire aux comptes ;
- afin de faciliter la réponse du tiers, une enveloppe timbrée adressée au commissaire aux comptes ou à son cabinet peut être jointe à la demande de confirmation. Il convient de prévoir un affranchissement suffisant pour les demandes de confirmations de tiers étrangers ;
- il est utile de noter le nom de l'entité auditée et/ou du membre de l'équipe d'audit responsable de l'exploitation des réponses de confirmation au dos de l'enveloppe timbrée jointe pour la réponse. Ceci permet à la réponse d'être immédiatement adressée à l'équipe d'audit concernée.

Afin de faciliter le traitement des réponses et le suivi des relances à effectuer, le commissaire aux comptes peut utilement préparer un tableau de suivi des réponses de confirmation des tiers. Ce tableau comporte en lignes les informations permettant d'identifier le tiers et en colonnes les informations sur lesquelles le commissaire aux comptes souhaite obtenir une confirmation ainsi que les dates d'envoi des demandes de confirmation et des relances éventuelles. Ces colonnes sont remplies lors de la réception des lettres.

Voir en annexes 3 et 4 un exemple de tableau de suivi pour la confirmation des clients et un exemple de tableau de suivi pour la confirmation des fournisseurs.

2.6 ENVOI DES DEMANDES ET RELANCES

À réception des lettres de demande de confirmation préparées par l'entité, afin de conserver la maîtrise du processus de confirmation des tiers, le commissaire aux comptes expédie les lettres après avoir vérifié que :

- le contenu de la lettre est conforme à l'exemple qu'il a communiqué à l'entité ou reprend bien les éléments de contenu de cet exemple ;
- les chiffres sont en accord avec les comptes et le cas échéant les relevés ;
- les dates sont correctes ;
- les enveloppes ont été correctement établies.

Afin d'être certain que l'envoi est effectué et que le contenu des lettres n'est pas altéré, les différents éléments adressés aux tiers sont mis sous enveloppes et postés par le commissaire aux comptes ou un membre de l'équipe d'audit et non par un employé de l'entité.

La date d'envoi est mentionnée sur le tableau de suivi des confirmations (cf. 2.5 de la présente note d'information).

Dans un délai raisonnable une deuxième demande (relance) est adressée aux tiers qui n'ont pas répondu.

Le commissaire aux comptes peut parfois solliciter l'appui de l'entité afin que celle-ci téléphone ou contacte le tiers concerné et lui rappelle de répondre au commissaire aux comptes.

2.7 SUIVI ET TRAITEMENT DES RÉPONSES

Le tableau de suivi des confirmations des tiers précité peut être mis à jour et complété au fur et à mesure de la réception des réponses.

2.71 TRAITEMENT DES RÉPONSES

La confirmation peut être obtenue sous forme papier, électronique ou par un autre moyen.

Dans le cas d'une **demande ouverte**, le commissaire aux comptes peut réaliser les travaux suivants :

- confronter chaque élément de la réponse avec les comptes et informations de l'entité ;
- analyser le rapprochement pour les soldes qui apparaissent en écart ;
- expliquer ces écarts, obtenir et examiner leur documentation.

Ces procédures peuvent également être effectuées par l'entité à la demande du commissaire aux comptes. Celui-ci vérifie ensuite les travaux effectués.

Ces écarts peuvent résulter :

- du décalage de date entre les enregistrements faits par l'entité et le tiers (chevauchement) ;
- d'erreur d'imputation d'un compte à un autre (due au tiers ou à l'entité) ;
- de litige ou désaccord sur certaines opérations.

Les réponses à une **demande fermée** peuvent être ventilées en trois catégories :

- accord pur et simple ;
- accord avec commentaire ;
- désaccord.

Chaque commentaire est examiné avec soin pour vérifier qu'il ne remet pas en cause le solde confirmé et pour informer l'entité si nécessaire. Par exemple, un litige avec un client portant sur une marchandise défectueuse peut être l'indice d'un problème devant

être considéré au-delà du seul solde concerné : par exemple, incidence sur d'autres clients, sur le stock, sur le montant de la provision pour garanties...

Les réponses en désaccord nécessitent des contrôles complémentaires qui permettent de déterminer qui de l'entité ou du tiers a raison et doit éventuellement corriger ses comptes. Les causes de désaccord sont les mêmes que celles citées plus haut.

Les recherches et rapprochements concernant les désaccords sont en général effectués par le personnel de l'entité qui a la connaissance du tiers concerné et de l'ensemble des transactions. Les travaux de rapprochement et la documentation sont ensuite vérifiés par le commissaire aux comptes.

À l'issue de ces travaux, le commissaire aux comptes conclut sur la (ou les) assertion(s) vérifiée(s).

2.72 FIABILITÉ DE LA RÉPONSE

Il peut arriver que le commissaire aux comptes ait des doutes sur la fiabilité de la réponse qu'il obtient à une demande de confirmation.

Les facteurs susceptibles d'alerter le commissaire aux comptes et qui peuvent le conduire à exercer une vigilance accrue sont les suivants :

- réponse reçue par fax ou par courriel ;
- réponses reçues indirectement (par le biais de l'entité notamment) ;
- réponses qui ne semblent pas venir du destinataire de la demande de confirmation (en particulier provenant d'un numéro de fax ou d'une adresse mail ne correspondant pas à celle du tiers à qui les demandes de confirmation ont été adressées).

Le commissaire aux comptes peut alors souhaiter vérifier la source et le contenu de la réponse en contactant directement le tiers.

Par exemple, dans le cas d'une réponse reçue par courriel, le commissaire aux comptes peut téléphoner à la personne qui a émis la réponse afin de vérifier qu'elle en est effectivement l'émetteur et qu'elle est bien la personne appropriée pour l'émettre.

Dans le cas d'une réponse par fax le commissaire aux comptes peut se faire confirmer par le tiers le contenu du fax par téléphone.

Il est alors souhaitable que cette conversation téléphonique soit documentée; cette documentation peut prendre la forme d'une feuille de travail incluant les informations suivantes :

- nom de l'interlocuteur, nom de la personne qui a complété la confirmation par courriel ou par fax et si cette personne est autorisée et qualifiée pour répondre ;

- changement éventuel intervenu dans la confirmation par courriel depuis la date de son envoi ; par exemple lorsqu'il s'agit d'un litige, le commissaire aux comptes peut mentionner s'il y a eu des évolutions entre la date de réponse initiale et l'appel téléphonique.

Par ailleurs il peut être opportun de vérifier certaines informations clés des rubriques contenues dans la confirmation (soldes des comptes, termes spécifiques...). La documentation figurant dans le dossier peut alors préciser que la source et le contenu de la confirmation par courriel ont été vérifiés et que la réponse a été donnée par une personne habilitée.

En outre, le commissaire aux comptes peut demander au tiers de lui ré-adresser la réponse de confirmation par courrier.

Enfin, lorsque la réponse lui a été transmise directement par l'entité le commissaire aux comptes peut également demander au tiers de lui renvoyer directement sa réponse.

On notera également que certains tiers ont recours à des intermédiaires auxquels ils sous-traitent le processus de réponse aux demandes de confirmation. Dans ce contexte, le commissaire aux comptes s'interrogera sur la possibilité que les informations aient pu être altérées ou ne proviennent pas d'une source appropriée.

2.73 RÉPONSES ACCESSIBLES SUR UNE PLATEFORME ÉLECTRONIQUE

Certains tiers, en particulier des banques, proposent parfois aux commissaires aux comptes d'accéder directement à l'information *via* une « plateforme électronique » à laquelle un code d'accès leur est fourni. Il est parfois demandé au commissaire aux comptes de s'identifier sur cette plateforme et de saisir ses coordonnées de carte bancaire pour le règlement du coût de la confirmation.

Le commissaire aux comptes, pour respecter les exigences de documentation de la NEP 230 – *Documentation de l'audit des comptes*, sera conduit à conserver des impressions des documents qu'il a consultés ou des impressions écran.

2.74 MENTION DE LIMITATIONS OU DE DÉCHARGES DE RESPONSABILITÉ DANS LES RÉPONSES AUX DEMANDES DE CONFIRMATIONS

Certains tiers font figurer dans leurs réponses des mentions ayant pour objectif de limiter leur responsabilité sur les informations fournies, en signalant par exemple que les informations transmises pourraient ne pas être exhaustives, qu'elles n'engagent pas leur responsabilité et qu'il appartient à la personne ayant demandé la confirmation de procéder à ses propres contrôles afin de vérifier les informations transmises. Ce type de phrases peut figurer dans une réponse envoyée par courrier, par fax, par courriel ou bien sur les écrans d'une plateforme électronique.

L'existence de telles mentions de limitation ou de décharge de responsabilité ne remet pas en cause dans tous les cas le caractère probant des éléments collectés par la procédure de confirmation. Cependant, en fonction de la formulation retenue des limitations ou décharges de responsabilité et de l'assertion à vérifier, le commissaire aux comptes pourra être conduit à s'interroger sur la fiabilité des réponses obtenues et décider, le cas échéant, de procéder à des procédures d'audit complémentaires.

2.8 PROCÉDURES D'AUDIT ALTERNATIVES

La NEP 505 précitée dispose :

« 13. Lorsque le commissaire aux comptes n'obtient pas de réponse à une demande de confirmation, il met en œuvre des procédures d'audit alternatives permettant de collecter les éléments qu'il estime nécessaires pour vérifier les assertions faisant l'objet du contrôle. »

Lorsque les demandes de confirmation sont restées sans réponse, des procédures d'audit alternatives sont mises en œuvre. Ces procédures d'audit consistent à obtenir tous les documents permettant de vérifier la (ou les) assertion(s) faisant l'objet de la confirmation.

Ces contrôles sont parfois longs et les éléments collectés d'une qualité inférieure à celle provenant de la confirmation. Il est donc important avant de les engager de vérifier que toutes les mesures ont bien été mises en œuvre afin d'obtenir les réponses aux demandes de confirmation (relances, intervention de l'entité auprès du tiers).

Les procédures d'audit alternatives sont détaillées dans les parties « Confirmation des clients » et « Confirmation des fournisseurs » (cf. Partie 3 de la présente note d'information « Applications pratiques de la confirmation des tiers »).

2.9 SYNTHÈSES ET CONCLUSIONS

Parfois, le commissaire aux comptes ne peut conclure à l'issue de ses travaux. La NEP 505 dispose dans ce cas :

« 14. Lorsque la demande de confirmation des tiers et les procédures alternatives mises en œuvre par le commissaire aux comptes ne lui permettent pas de collecter les éléments suffisants et appropriés pour vérifier une assertion donnée, il met en œuvre des procédures d'audit supplémentaires afin de les obtenir. »

15. Le commissaire aux comptes évalue si les résultats des demandes de confirmation des tiers et des procédures d'audit alternatives et supplémentaires mises en œuvre apportent des éléments suffisants et appropriés pour vérifier les assertions faisant l'objet du contrôle. »

Lorsque les tiers à confirmer ont fait l'objet d'une sélection, il convient de faire une synthèse des résultats sur l'ensemble de la population avant de pouvoir conclure sur le compte concerné. En effet une conclusion ne peut être valablement tirée que si la couverture est suffisante compte tenu du risque propre au compte concerné dans le cadre de l'entité contrôlée.

Le paragraphe 8 de la NEP 530 – *Sélection des éléments à contrôler* dispose :

« 8. Quelle que soit la méthode de sélection des éléments à contrôler qu'il retient, le commissaire aux comptes en fonction du résultat des procédures mises en œuvre :

- apprécie si l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions, qu'il avait définie pour cette population, reste appropriée ;*
- conclut sur le caractère suffisant et approprié des éléments collectés ;*
- tire les conséquences, sur sa mission, des anomalies identifiées conformément aux principes définis dans les normes d'exercice professionnel relatives aux anomalies significatives et au seuil de signification. »*

En pratique le tableau de suivi des confirmations des tiers permet au commissaire aux comptes de tirer ses conclusions et de mesurer l'incidence des anomalies détectées sur les assertions faisant l'objet du contrôle. Ce tableau est également utilisé pour lister les anomalies relevées de façon à les communiquer à l'entité.

3. APPLICATIONS PRATIQUES DE LA CONFIRMATION DES TIERS

3.1 CONFIRMATION DES CLIENTS

3.11 OBJECTIF RECHERCHÉ

La confirmation des clients est une procédure très souvent utilisée par le commissaire aux comptes, car elle permet de vérifier l'existence et le montant des créances clients.

En effet, le volume des opérations et parfois le nombre important de comptes clients impliquent souvent des tests nombreux et longs permettant de collecter des documents principalement d'origine interne à l'entité (copie des factures, des bons d'expédition...). La confirmation des clients permet de collecter des éléments d'origine externe souvent plus fiables que ceux d'origine interne.

Cependant, dans certains cas, les demandes de confirmation des clients sont moins pertinentes, par exemple :

- lorsque les clients sont des particuliers, des personnes physiques ;
- lorsque le commissaire aux comptes a observé sur la base des travaux des années antérieures que le taux de réponse est très faible et que ses procédures d'audit alternatives n'ont pas conduit à l'identification d'anomalie ;
- lorsque son intervention s'effectue plusieurs semaines après la clôture de l'exercice; en effet le commissaire aux comptes peut estimer pertinent de vérifier la réalité des créances clients par les encaissements intervenus sur la période subséquente. (4)

3.12 CHOIX DE LA DATE DE CONFIRMATION ET DE LA FORME DES CONFIRMATIONS

L'objectif de certification des comptes conduira, dans de nombreux cas, à demander une confirmation à la date de clôture. Ce choix permet de réduire les travaux complémentaires sur la période s'écoulant entre la date de la confirmation et la date de clôture.

Dans certains cas le commissaire aux comptes peut choisir de préparer les demandes de confirmation des clients sur la base d'une balance arrêtée à une date intermédiaire :

(4) Notamment, NEP 910 – *Certification des comptes annuels des entités mentionnées à l'article L.823-12-1 du code de commerce*, paragraphe 10.

- lorsque qu'il s'agit de collecter des éléments en vue d'apprécier l'efficacité des contrôles conçus et mis en œuvre par l'entité pour prévenir, détecter ou corriger les anomalies significatives au niveau des assertions ;
- lorsque les délais de clôture des comptes de l'entité ne permettent pas d'attendre la date de la clôture.

Le choix, en tout état de cause, dépend de l'efficacité du contrôle interne et des procédures de la fonction ventes-clients. Si le contrôle interne paraît insuffisant, il ne semble pas utile de demander des confirmations à une date intermédiaire. Si au contraire il est jugé satisfaisant, la confirmation de solde à une date intermédiaire permet de tirer des conclusions qui, sous réserve de certains travaux complémentaires, peuvent être étendues aux soldes de clôture.

La méthode de confirmation retenue pour les créances clients est en général la confirmation positive fermée : il est donc recommandé que les demandes comportent un relevé permettant au client de vérifier les éléments composant le solde.

Il est également possible, à partir de techniques d'échantillonnage, de demander la confirmation de factures spécifiques plutôt que du solde vis-à-vis d'un client. Dans ce cas le courrier peut être accompagné d'une copie de la facture concernée par la demande de confirmation.

Concernant la vérification des assertions, rappelons que la confirmation fermée, la plus généralement appliquée aux créances, n'apporte que la preuve de l'existence et du montant des créances mais ne permet pas de collecter des éléments relatifs à leur exhaustivité, par exemple. D'autres contrôles sur les créances clients sont à prévoir pour vérifier les autres assertions.

3.13 CONTRÔLE DE LA BALANCE CLIENTS

La sélection des clients est effectuée sur une population exhaustive, c'est-à-dire incluant l'ensemble des comptes clients, effets à recevoir et effets escomptés non échus, sinon l'échantillon choisi pourrait être sans signification.

En effet les effets à recevoir et les effets escomptés non échus constituent des dettes comptabilisées chez le débiteur. En fonction du système de règlement et de comptabilisation des effets il peut être envisagé de faire une sélection à partir des comptes d'effets à recevoir.

Le commissaire aux comptes peut suivre les étapes suivantes :

- vérification arithmétique de la balance auxiliaire clients ;
- rapprochement du total de la balance auxiliaire avec le compte collectif clients figurant en comptabilité générale ;

3.1 Confirmation des clients

- s'il existe une balance par ancienneté de créances ou d'échéances (« balance âgée »), celle-ci devrait également faire l'objet de contrôles (pertinence des classements par échéance) si elle est utilisée pour la sélection de soldes anciens.

Toute modification ultérieure de la balance auxiliaire ou du solde du compte collectif doit pouvoir être expliquée par l'entité. Dans ce cas le commissaire aux comptes peut décider s'il y a lieu de compléter la sélection.

3.14 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CLIENTS

La sélection des clients retenus pour la confirmation est une étape importante.

Le commissaire aux comptes peut considérer les critères suivants :

- soldes ou opérations pour lesquels des risques sont pressentis ;
- soldes ou opérations supérieurs à un montant déterminé, l'objectif dans ce cas étant de couvrir une partie importante du montant figurant dans les comptes avec un nombre limité de tiers à confirmer ;
- mouvements importants, pour sélectionner des clients dont les opérations sur l'exercice sont significatives alors que les soldes sont peu importants ;
- soldes ou opérations anciens, les risques sur ces éléments pouvant être plus importants que sur les soldes ou opérations récents ;
- soldes nuls ou soldes créditeurs ou encore comptes clos, ces derniers pouvant cacher des anomalies.

Dans ces cas, les autres soldes ou opérations peuvent être sélectionnés au hasard en utilisant une table de nombres au hasard ou par tirage systématique en fonction de l'échantillon recherché et du nombre total des soldes ou opérations. Certains logiciels effectuent des sélections au hasard en ce sens.

Le commissaire aux comptes peut également avoir uniquement recours à des sondages. Dans la mesure où le commissaire aux comptes procède par sondage statistique, il convient que l'échantillon soit représentatif pour pouvoir extrapoler sans biais les résultats à la population.

L'échantillon retenu dépend de la conclusion que le commissaire aux comptes a portée sur la fiabilité des procédures de la fonction ventes-clients lors de l'appréciation du contrôle interne.

Si la procédure de confirmation a été appliquée au cours des exercices précédents, il peut être utile d'examiner les confirmations antérieures afin de tenir compte des commentaires éventuels contenus dans les réponses. En particulier, lorsque des clients ont signalé antérieurement que leur système comptable ne leur permettait pas de répondre à la confirmation, d'autres procédures peuvent être envisagées ; par exemple :

- confirmation d'opération ;
- confirmation de règlement ;
- confirmation d'une facture spécifique ou de plusieurs factures plutôt que d'un solde.

Par ailleurs, le commissaire aux comptes peut également envisager de donner des indications complémentaires (telles que les numéros de commande) permettant au client de répondre plus facilement.

En outre, certaines entités font appel à des sociétés d'affacturage qu'elles chargent du recouvrement de leurs créances. Ces sociétés peuvent faire l'objet par le commissaire aux comptes d'une demande de confirmation.

3.15 PRÉPARATION, CONTRÔLE ET ENVOI DES DEMANDES ADRESSÉES AUX CLIENTS

Outre les considérations générales évoquées aux 2.5 et 2.6 de la présente note d'information, le commissaire aux comptes vérifie que :

- la nature et le montant des éléments indiqués sont conformes aux relevés ;
- les relevés sont conformes aux informations figurant dans les comptes individuels (éventuellement par sondage ou autre méthode de sélection).

Voir en annexe 3 un exemple de tableau de suivi pour la confirmation des clients.

3.16 SUIVI DES DEMANDES ET TRAITEMENT DES RÉPONSES

Les aspects généraux du suivi des demandes et du traitement des réponses sont abordés au 2.7 de la présente note d'information.

Lorsqu'une confirmation de clients est retournée au commissaire aux comptes pour non-distribution, il convient d'investiguer les raisons de cette non-distribution.

Lorsque le commissaire aux comptes est en mesure d'obtenir les nouvelles coordonnées du tiers, il peut renvoyer la demande de confirmation à la bonne adresse.

En revanche lorsqu'il est impossible de trouver les coordonnées correctes, il convient de reconsidérer la validité du montant comptabilisé et d'effectuer des procédures d'audit alternatives. Le commissaire aux comptes évalue si cette anomalie peut être un indicateur de risque de fraude et peut être amené à reconsidérer son évaluation du risque sur le compte client concerné.

Les écarts constatés entre la position de l'entité et les confirmations reçues des clients résultent la plupart du temps :

- d'un paiement effectué par le client avant la date de la confirmation mais reçu par l'entité après ;

3.1 Confirmation des clients

- d'une facture non enregistrée par le client à la date de la confirmation (soit parce qu'elle lui est parvenue postérieurement, soit parce qu'il ne l'a jamais reçue) ;
- de biens retournés ou de demandes d'avoirs de la part du client avant la date de la confirmation alors que l'enregistrement a été effectué après par l'entité ;
- de différences de classement (notamment des effets).

Une différence peut donc être soit une différence temporaire soit une erreur.

En fonction du type d'écarts identifiés et de leur cause, le commissaire aux comptes peut mener les procédures suivantes :

- paiement déjà effectué par le client : vérifier que le paiement a été reçu et encaissé (ainsi que lettré dans la balance clients) postérieurement à la date de confirmation ;
- factures non comptabilisées par le client : vérifier la preuve de la livraison des biens avant la date de confirmation. Il convient également de considérer la possibilité que l'entité ait comptabilisé deux fois la vente etsi nécessaire de revoir la documentation sous-tendant les autres ventes faites à ce client. Par ailleurs les biens pouvaient être en transit à la date de la confirmation : dans ce cas il convient de vérifier les conditions de ventes et la correcte comptabilisation par l'entité ;
- biens retournés : ce ci indique normalement que la vente a été annulée. Il convient donc de vérifier que les biens ont effectivement été retournés et que l'entité a comptabilisé l'écriture appropriée :
 - si les biens ont été retournés avant la date de la confirmation, il convient que l'entité réintègre en stock la valeur des biens et annule la vente ;
 - si les biens ont été retournés après la date de la confirmation, l'entité doit comptabiliser une provision pour retour ;
- demandes d'avoirs : il convient de vérifier qu'un avoir à émettre ou une provision pour litiges sur factures ont été comptabilisés par l'entité ;
- différences d'imputation : des factures et paiements peuvent être mal imputés, toutefois ceci n'indique pas nécessairement une erreur dans le montant total de la balance.

Le commissaire aux comptes peut également considérer les impacts sur d'autres domaines :

- la recouvrabilité de certaines créances non réglées ;
- la fiabilité de la balance âgée clients (si celle-ci est utilisée pour identifier les créances douteuses) ;
- la fiabilité de la population à partir de laquelle les éléments à confirmer ont été sélectionnés. La sélection peut avoir été effectuée sur une population non fiable, par exemple des paiements reçus avant la date de confirmation ont été mal lettrés.

Lorsque de nombreuses réponses font apparaître des anomalies, le commissaire aux comptes peut étendre sa sélection (c'est-à-dire envoyer d'autres demandes de confirmation) ou mettre en œuvre d'autres procédures d'audit.

3.17 TRAITEMENT DES DEMANDES SANS RÉPONSE

Les demandes restées sans réponse font l'objet de procédures d'audit alternatives (cf. 2.8 de la présente note d'information), par exemple :

- examen des encaissements ultérieurs en s'assurant qu'ils concernent bien les opérations ou soldes faisant l'objet de la demande de confirmation ;
- vérification des éléments justifiant le solde :
 - rapprochement avec les factures ;
 - rapprochement avec les bons d'expédition comportant la prise en charge par un transporteur ou le client ;
 - examen et justification des avoirs ou des crédits de toute nature autres que les encaissements en s'attachant au contrôle des autorisations ;
- pour confirmer l'existence d'un client, il peut être également utile d'effectuer des contrôles d'adresse avec le fichier des adresses de l'entité, les dossiers et la correspondance avec le client. Ces contrôles peuvent être réalisés pour tous les clients n'ayant pas répondu.

Cependant les différents contrôles évoqués ci-avant comportent des limites.

Concernant les encaissements ultérieurs, les principales limites sont les suivantes :

- la comptabilisation de la trésorerie étant effectuée par l'entité, il convient de vérifier préalablement que les contrôles relatifs au suivi de la trésorerie sont efficaces ;
- la qualité des éléments collectés dépend en grande partie de la possibilité de rattacher un paiement à une créance particulière ;
- parfois le délai de règlement des créances par les clients est tel que les paiements ne seront pas encore reçus à la date de mise en œuvre de ces procédures par le commissaire aux comptes ;
- le commissaire aux comptes ne collecte pas par ce moyen d'élément sur l'exhaustivité des créances en compte à la date de clôture.

L'utilisation de la documentation sous-tendant les ventes comporte les limites suivantes :

- habituellement toute la documentation est produite par l'entité, sa qualité dépend donc de celle des procédures relatives à la préparation de ces documents ;
- le commissaire aux comptes ne collecte pas d'élément sur l'exhaustivité des créances non réglées à la date de clôture.

3.18 CONTRÔLES LORSQUE LA CONFIRMATION EST FAITE AVANT LA CLÔTURE

Lorsque la confirmation a été faite à une date antérieure à la date de clôture, il convient de pouvoir étendre les conclusions de ces travaux aux montants des créances figurant au bilan dans les comptes faisant l'objet de la certification.

Le commissaire aux comptes peut tout d'abord vérifier que les conclusions de l'évaluation du risque lié au contrôle sur lesquelles il avait établi le choix de la date et de l'étendue de la confirmation sont toujours fondées. En effet les procédures ventes-clients peuvent avoir été modifiées entre la date de la confirmation et la date de clôture ou la qualité de leur application peut s'être détériorée. Dans ce cas il reconsidère les travaux effectués.

Il peut ensuite examiner la balance clients à la date de clôture et vérifier qu'il n'existe pas de nouveaux comptes significatifs et, lorsqu'il en existe, envisager l'envoi de demandes complémentaires ou la réalisation de contrôles sur une sélection d'opérations intervenues entre la date de confirmation et la date de clôture.

Il peut également examiner l'évolution des soldes confirmés pour vérifier s'ils ont évolué de façon normale depuis la date de confirmation.

Il peut enfin vérifier que le compte collectif clients en comptabilité générale n'a pas enregistré d'opérations anormales depuis la date de confirmation :

- examen de la centralisation des ventes, avoirs et encaissements : par exemple, comparaison des volumes par rapport à l'exercice précédent ou aux premiers mois de l'exercice suivant, compte tenu de la nature de l'activité ;
- documentation relative aux opérations diverses passées dans ce compte.

3.19 SYNTHÈSE ET CONCLUSIONS

L'analyse des résultats permet en principe de conclure sur l'existence et le montant des créances à une date donnée. Le commissaire aux comptes met par ailleurs en œuvre d'autres techniques de contrôle sur les créances afin de vérifier les autres assertions.

Sur l'évaluation des résultats de la confirmation, se reporter au 2.9 de la présente note d'information.

3.2 CONFIRMATION DES FOURNISSEURS

3.21 OBJECTIF RECHERCHÉ

Lorsque le commissaire aux comptes choisit de demander une confirmation des fournisseurs de l'entité qu'il contrôle il cherche en général à vérifier les assertions suivantes :

- existence et montant de la dette ;
- exhaustivité de la dette.

En effet, comme dans le cas des comptes clients, le volume des opérations et parfois le nombre important de comptes fournisseurs peuvent nécessiter des tests nombreux et longs sans assurance sur l'exhaustivité. La confirmation des comptes fournisseurs permet en général de vérifier cette assertion.

3.22 CHOIX DE LA DATE DE CONFIRMATION ET DE LA FORME DES CONFIRMATIONS

La confirmation des fournisseurs, à l'inverse de la confirmation des clients, est souvent une confirmation ouverte c'est-à-dire sans mention des soldes indiqués dans les livres de l'entité : il est habituellement demandé au fournisseur non seulement de communiquer le solde mais également d'adresser un relevé ou un extrait de compte dans ses livres.

Le fournisseur étant à l'origine des opérations réalisées avec l'entité, il est à même de préciser ce qui devrait être dans les comptes de l'entité auditée, permettant ainsi de détecter éventuellement des passifs non enregistrés.

Si l'objectif poursuivi est de vérifier l'exhaustivité des dettes fournisseurs à la clôture, la confirmation doit être effectuée à la date de clôture.

3.23 CRITÈRES DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Le choix des éléments répond aux mêmes critères que ceux précisés pour les clients.

Ainsi la sélection peut être faite sur :

- les fournisseurs présentant de gros volumes d'opérations au cours de l'exercice (les mouvements créditeurs de la balance auxiliaire en sont une indication). L'objectif dans ce cas étant de couvrir une partie importante du montant figurant dans les comptes avec un nombre limité de tiers à confirmer, des critères spécifiques sont à déterminer en fonction de l'analyse du risque : par exemple, sélection des fournisseurs de certaines prestations immatérielles, d'une certaine nature de prestations jugées plus risquées ;
- les soldes ou opérations anciens ;
- les soldes nuls ou soldes débiteurs ou encore comptes clos, ces derniers pouvant cacher des anomalies.

Les autres soldes ou opérations peuvent être sélectionnés au hasard en utilisant une table de nombres au hasard ou par tirage systématique en fonction de l'échantillon recherché et du nombre total de soldes ou opérations. Certains logiciels effectuent des sélections au hasard en ce sens.

Le commissaire aux comptes peut également avoir uniquement recours à des sondages sur des soldes ou des opérations.

3.2 Confirmation des fournisseurs

Dans la mesure où le commissaire aux comptes procède par sondage statistique, il est important que l'échantillon soit représentatif s'il veut extrapoler sans biais les résultats à l'ensemble de la population.

L'échantillon retenu dépend de la conclusion que le commissaire aux comptes a porté sur l'évaluation du risque lié au contrôle interne pour la fonction achats-fournisseurs.

La confirmation des fournisseurs n'est pas obligatoire et dépend du choix des procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques.

Il peut être particulièrement utile de procéder à la confirmation des soldes des fournisseurs dans les cas suivants :

- lorsque les contrôles relatifs au cycle achats-fournisseurs ne sont pas efficaces ;
- lorsque qu'il existe uniquement un petit nombre d'opérations constitué de montants significatifs.

Lorsqu'il existe un très grand nombre de fournisseurs et d'opérations et qu'il est difficile de réaliser des contrôles de substance suffisants, le commissaire aux comptes peut utiliser la confirmation des fournisseurs dans le cadre de tests de procédures.

La sélection des fournisseurs peut être faite sur la base d'une balance antérieure à la date de clôture puisque les montants ne sont pas indiqués dans la demande. Par exemple, une balance à fin octobre ou fin novembre, lorsque l'exercice coïncide avec l'année civile, fournit souvent suffisamment d'éléments sur l'importance des fournisseurs pour faire la sélection d'une demande au 31 décembre. Ceci permet un envoi rapide des demandes de confirmation dès la date de clôture des comptes.

Un examen ultérieur de la balance à la date de clôture permet de vérifier le bien-fondé de la sélection initiale ou de la compléter le cas échéant.

3.24 SUIVI DES DEMANDES ET TRAITEMENT DES RÉPONSES

Voir en annexe 4 un exemple de tableau de suivi pour la confirmation des fournisseurs.

Les écarts constatés entre la position de l'entité et les confirmations reçues des fournisseurs résultent la plupart du temps :

- de paiements effectués par l'entité avant la date de la confirmation mais reçus par le fournisseur après ;
- de factures non enregistrées par l'entité à la date de la confirmation (soit parce qu'elles lui sont parvenues postérieurement, soit parce qu'elle ne les a jamais reçues) ;
- de biens retournés ou de demandes d'avoirs de la part de l'entité contrôlée avant la date de la confirmation alors que l'enregistrement a été effectué après par le fournisseur ;
- de différences de classement (notamment des effets).

Une différence peut donc être soit une différence temporaire soit une erreur.

Le commissaire aux comptes peut :

- dans le cas de paiements déjà effectués par l'entité : vérifier que les paiements ont été effectués antérieurement à la date de confirmation ;
- dans le cas de factures non comptabilisées par l'entité : vérifier la preuve de la livraison des biens ou des services avant la date de confirmation et vérifier la correcte comptabilisation (provision) par l'entité. Par ailleurs les biens pouvaient être en transit à la date de la confirmation : dans ce cas il convient de vérifier les conditions d'achats et de vérifier la correcte comptabilisation par l'entité ;
- dans le cas de biens retournés : il convient de vérifier que les biens ont effectivement été retournés ;
- dans le cas de demandes d'avoirs parce que l'entité n'est pas d'accord avec une partie de la facture : il convient de vérifier le bien-fondé de cette contestation ;
- dans le cas de différences d'imputation : des factures et paiements peuvent être mal imputés mais ceci n'indique pas nécessairement une erreur dans le montant total de la balance.

Lorsque de nombreuses réponses font apparaître des anomalies le commissaire aux comptes peut étendre sa sélection (c'est à dire envoyer d'autres demandes de confirmation) ou mettre en œuvre d'autres procédures d'audit.

3.25 TRAITEMENT DES DEMANDES SANS RÉPONSE

Les demandes restées sans réponse font l'objet de procédures d'audit alternatives, par exemple :

- examen des factures et relevés des fournisseurs ;
- rapprochement des factures avec les bons de réception de l'entité ou les bons de livraison du fournisseur ;
- examen des commandes ou des accusés de réception de commande reçus des fournisseurs ;
- recherche de passifs non enregistrés avec une attention particulière sur les fournisseurs ayant fait l'objet d'une demande de confirmation.
- examen des décaissements ultérieurs ;

Cependant les différentes techniques évoquées ci-avant comportent des limites.

Concernant les décaissements ultérieurs, les principales limites sont les suivantes :

- la comptabilisation de la trésorerie est effectuée par l'entité et il convient de vérifier préalablement que les contrôles relatifs au suivi de la trésorerie sont efficaces ;

3.3 Confirmation des banques

- la qualité des éléments collectés dépend en grande partie de la possibilité de rattacher un paiement à une dette particulière ;
- le commissaire aux comptes ne collecte pas par ce moyen d'éléments sur l'exhaustivité des dettes en compte à la date de clôture ;
- parfois le délai de paiement accordé du fournisseur est tel que les paiements ne sont pas encore émis à la date de mise en œuvre des procédures d'audit par le commissaire aux comptes.

L'utilisation de la documentation sous-tendant les achats comporte principalement la limite suivante : le commissaire aux comptes ne collectera pas ainsi d'éléments sur l'exhaustivité des dettes à la date de clôture.

3.26 SYNTHÈSE ET CONCLUSIONS

L'analyse des résultats permet en principe de conclure sur l'existence, le montant et l'exhaustivité des dettes confirmées à une date donnée.

Sur l'évaluation des résultats de la confirmation, se reporter au 2.9 de la présente note d'information.

3.3 CONFIRMATION DES BANQUES

3.31 OBJECTIF RECHERCHÉ, CHOIX DE LA DATE ET CRITÈRES DE SÉLECTION

L'objectif de ces confirmations est davantage d'obtenir des informations de diverses natures que la confirmation des soldes bancaires proprement dits (ces derniers pouvant être vérifiés *via* les relevés bancaires). Ces informations peuvent concerner :

- les effets remis à l'encaissement ;
- les effets remis à l'escompte et non échus ;
- le relevé des titres en compte ;
- le montant des crédits de toute nature accordés et utilisés et les conditions d'utilisation ;
- les engagements souscrits par la banque au profit de l'entité ;
- les garanties constituées par l'entité en faveur de la banque ;
- le nom des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes ;
- le montant des intérêts, commissions et frais ;
- la limite des découverts et les plafonds d'escompte autorisés ;
- les coupons remis à l'encaissement et non encore encaissés ;

- les engagements au titre d'opérations à terme non dénouées (devises, titres, ...) ;
- etc.

De plus dans l'hypothèse d'un détournement au sein de l'entité, la procédure de confirmation directe contribue utilement à la justification de l'obligation de moyens du commissaire aux comptes.

Dans la mesure où il s'agit principalement de recenser des engagements hors bilan à la date de clôture, les confirmations bancaires sont en principe effectuées à la date de clôture.

La confirmation des banques est dans la plupart des cas exhaustive. Ainsi, le commissaire aux comptes peut demander à un établissement l'ensemble des comptes ouverts au nom de l'entité afin de vérifier l'exhaustivité de la comptabilisation des soldes bancaires (dans un contexte de fraude notamment).

La confirmation exhaustive des comptes bancaires donne une plus grande assurance au commissaire aux comptes. Néanmoins il peut être envisagé, dans le cas de nombreux comptes bancaires (société de distribution ou établissement bancaire par exemple) que le commissaire aux comptes mette en place une approche par rotation sur la base de son analyse du risque d'anomalies significatives dans les comptes.

Les comptes fermés dans l'année sont en général également confirmés sauf si le commissaire aux comptes a obtenu une documentation émanant de la banque attestant que le compte est fermé et qu'il n'existe pas d'autre engagement auprès de cette banque.

3.32 SUIVI DES DEMANDES ET TRAITEMENT DES RÉPONSES

Les établissements bancaires sont habitués à ce type de demandes de confirmation : ils ont donc l'habitude de répondre aux commissaires aux comptes.

Le commissaire aux comptes vérifie que le compte confirmé existe dans la comptabilité de l'entité.

Les soldes confirmés sont comparés avec les montants qui figurent sur les états de rapprochement bancaire.

Chaque information fournie est contrôlée avec les informations fournies par l'entité. Notamment, le commissaire aux comptes vérifie que les informations nécessaires figurent bien dans l'annexe des comptes (engagements hors bilan).

L'exploitation des confirmations des banques peut être documentée :

- soit dans un tableau de suivi des réponses ;
- soit directement sur les réponses reçues, en notant la nature de l'exploitation qui a été faite des informations confirmées.

3.33 CONCLUSION

L'importance des informations contenues dans les réponses obtenues de la part des banques en matière de trésorerie et d'engagements hors-bilan implique pour le commissaire aux comptes de recevoir l'exhaustivité des confirmations demandées. De plus, les banques ayant l'habitude de ce type de demandes, l'absence d'une réponse ne devrait pas être acceptée : il conviendra de faire intervenir directement l'entité auprès de la banque pour obtenir une réponse.

Il convient également de noter que les banques facturent ce service aux entités. Ce coût ne devrait pas être un motif de refus de demande de confirmation de la part de l'entité.

3.4 AUTRES CONFIRMATIONS DES TIERS

3.41 STOCKS DÉTENUS PAR DES TIERS

Lorsque les stocks détenus par des tiers sont considérés comme significatifs et que le commissaire aux comptes n'a pas la possibilité de participer à l'inventaire physique des stocks, il peut demander une confirmation de stocks détenus par des tiers.

L'objectif poursuivi est d'obtenir une confirmation de l'existence du stock détenu par des tiers. Lorsqu'il existe plusieurs stocks détenus par des tiers, le commissaire aux comptes peut obtenir la liste exhaustive des stocks détenus à l'extérieur et déterminer ensuite quels stocks confirmer en fonction de leur caractère significatif et de l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes.

La confirmation des stocks détenus par des tiers est en général effectuée à la date de l'inventaire physique réalisé par l'entité ou, à la date de clôture des comptes. Si la date de confirmation est distincte de la date de clôture, le commissaire aux comptes effectue des contrôles complémentaires entre la date de confirmation et la date de clôture.

La non-réponse à la demande de confirmation peut être l'indication d'un problème ou d'un litige avec le tiers qui détient le stock ; le commissaire aux comptes s'en entretient avec l'entité.

En l'absence de réponse, le commissaire aux comptes met en œuvre d'autres procédures d'audit lui permettant d'obtenir des éléments pour vérifier l'existence du stock à la date de la confirmation.

3.42 IMMOBILISATIONS

Les demandes de confirmation ci-dessous peuvent être mises en œuvre par le commissaire aux comptes lorsqu'il souhaite prendre en compte un risque d'anomalie spécifique (existence d'une immobilisation détenue chez un tiers par exemple).

3.421 Cadastre et conservation des hypothèques

Le commissaire aux comptes peut être amené à faire une demande de confirmation au cadastre ou au service des hypothèques afin d'obtenir la confirmation de l'inscription d'une parcelle de terrain sur la matrice cadastrale (vérification de l'existence et d'éventuelles servitudes attachées à la parcelle).

3.422 Greffe des tribunaux de commerce

Le greffe du tribunal de commerce peut faire l'objet d'une demande de confirmation afin de vérifier l'existence ou l'absence de privilèges attachés à un bien ou de nantissements de biens, de titres ou de fonds de commerce ou relatif à un contrat de crédit-bail.

Les informations obtenues facilitent le contrôle des engagements hors-bilan.

Par ailleurs cette démarche peut être utile pour le commissaire aux comptes lorsqu'il a identifié des éléments remettant en cause la continuité d'exploitation de l'entité.

3.423 Organisme de crédit-bail

La confirmation des organismes de crédit-bail est une procédure d'audit efficace pour vérifier la valorisation des biens pris en crédit-bail ainsi que le montant des loyers restant dus.

3.43 PERSONNEL ET COMPTES RATTACHÉS

Les demandes de confirmation ci-dessous peuvent être mises en œuvre par le commissaire aux comptes lorsqu'il souhaite répondre à un risque particulier.

3.431 Organismes sociaux

La confirmation des organismes sociaux (caisses de retraites et de prévoyance par exemple), permet de vérifier l'exhaustivité de la dette envers les organismes sociaux et que l'entité est à jour dans ses obligations déclaratives.

3.432 Prêts et avances

Lorsque des prêts et avances sont consentis à des tiers et en particuliers à des employés, il peut être approprié de demander une confirmation des détenteurs de prêts et avances.

3.44 IMPÔTS

Il peut s'avérer utile de faire une demande de confirmation au trésorier principal dont dépend l'entité afin de vérifier qu'elle est à jour des impôts à payer et de toutes les contributions qui pourraient être dues ainsi que de ses obligations déclaratives.

3.45 AUTRES CONFIRMATIONS

3.451 Assurances

La confirmation des courtiers en assurance est une procédure qui peut être envisagée afin de recenser les différentes polices d'assurance, les sinistres en cours et les primes restant à payer.

3.452 Dépôts de garantie

Lorsque les dépôts de garantie constituent un compte significatif, il peut être utile de demander une confirmation aux organismes auprès desquels les dépôts sont effectués afin de vérifier l'existence de ces dépôts.

3.453 Mandataires judiciaires

Les demandes faites aux mandataires judiciaires ont pour but de vérifier la possibilité de recouvrement de la ou des créances concernées. Il peut être utile de vérifier que les créances privilégiées ont bien été admises comme telles.

3.5 DEMANDE D'INFORMATIONS AUPRÈS DES AVOCATS

La demande d'informations auprès des avocats est obligatoire lorsque le commissaire aux comptes a connaissance de procès, contentieux ou litiges susceptibles d'engendrer des risques d'anomalies significatives dans les comptes.

En effet, le paragraphe 7 de la NEP 501 – *Caractère probant des éléments collectés (Applications spécifiques)* dispose :

« 7. Le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures d'audit afin d'identifier les procès, contentieux ou litiges impliquant l'entité susceptibles d'engendrer des risques d'anomalies significatives dans les comptes.

Si le commissaire aux comptes a identifié de tels risques, il demande à la direction de l'entité d'obtenir de ses avocats des informations sur ces procès, contentieux ou litiges et de les lui communiquer ».

Par ailleurs le commissaire aux comptes peut souhaiter demander des informations sur d'autres procès, contentieux ou litiges, le cas échéant à d'autres avocats.

3.51 OBJECTIF RECHERCHÉ, CHOIX DE LA DATE ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Les demandes d'informations faites aux avocats ont pour but de confirmer l'existence ou l'absence de procès, contentieux ou litiges en cours ou éventuels, notamment ceux qui pourraient entraîner l'entité à payer des dommages et intérêts. La demande d'informations permet de vérifier soit les montants éventuellement provisionnés, soit les engagements hors-bilan et passifs éventuels.

La demande permet également de vérifier que les honoraires des avocats sont correctement provisionnés.

En principe la demande d'informations aux avocats n'est pas effectuée à une date intermédiaire

La réponse devrait être obtenue à la date la plus proche possible de la fin des travaux du commissaire aux comptes et, pour cela, les demandes adressées le plus tard possible de façon à obtenir des informations postérieures à la clôture.

Néanmoins si cela n'est pas possible du fait de délais très courts, une nouvelle demande d'informations et un suivi des éléments indiqués peuvent être effectués auprès des avocats concernés avant l'émission du rapport sur les comptes.

De plus, les lettres adressées aux avocats peuvent préciser que l'information est demandée à la date de clôture et également à la date de réponse, couvrant ainsi les événements qui auraient pu prendre naissance après la clôture et l'évolution de ceux qui existaient à cette date.

Les avocats peuvent être identifiés par discussion avec l'entité, en faisant une revue des comptes d'honoraires ou en consultant la DADS2.

La NEP 501 précitée indique, au paragraphe 8 :

« 8. Si la direction de l'entité refuse de demander des informations à ses avocats ou de communiquer au commissaire aux comptes les informations obtenues, le commissaire aux comptes en tire les conséquences éventuelles dans son rapport ».

Le refus de communiquer une information au commissaire aux comptes constitue une limitation à ses travaux (se reporter à la note d'information de la CNCC, NI I – *Les rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés*, 3.32)

3.52 SUIVI DES DEMANDES ET TRAITEMENT DES RÉPONSES

Exceptionnellement, et du fait du secret professionnel des avocats, c'est la direction de l'entité elle-même qui effectue la demande d'informations auprès de ses avocats et la

3.5 Demande d'informations auprès des avocats

réponse est adressée à l'entité. Le commissaire aux comptes demande à la direction de l'entité de lui transmettre ces informations (NEP 501, paragraphes 7 et 8 précités).

L'analyse des réponses d'avocats peut être délicate. En effet les avocats ne mentionnent pas toujours une estimation du coût pour l'entité d'un litige, procès ou contentieux en cours. Le commissaire aux comptes peut parfois juger utile d'organiser une discussion avec l'entité et l'avocat de façon à mi eux estimer le risque lié au litige pour lequel la confirmation a été demandée.

Par ailleurs le commissaire aux comptes apprécie la pertinence de la réponse reçue, l'impact des faits mentionnés sur les comptes de l'entité et la nécessité qu'une information pertinente soit communiquée à ce titre dans l'annexe.

Parfois, l'avocat répond à la demande de confirmation en indiquant qu'il n'est pas lui-même en charge de l'affaire. Il convient alors pour le commissaire aux comptes de s'enquérir auprès de l'entité de l'avocat qui en est en charge et de lui demander de procéder à une nouvelle demande d'information.

En l'absence de réponse les travaux suivants peuvent être effectués par le commissaire aux comptes :

- Concernant les litiges identifiés préalablement :
 - Obtenir toute la documentation disponible, en particulier les conclusions des avocats et examiner les correspondances échangées entre le client et ses avocats ;
 - Discuter avec les juristes de l'entité en charge du dossier ;
 - Inclure un paragraphe spécifique dans la lettre d'affirmation de la direction et, si nécessaire, prévoir une lettre de déclarations spécifiques par les juristes de l'entité ;
 - Prévoir une réunion avec l'entité et son avocat ;
- Recherche de litiges non identifiés :
 - Selon le mode de fonctionnement du service juridique, consulter les documents qu'il a établis pour recenser les litiges (par exemple les comptes-rendus de réunions) ;
 - Documenter l'analyse de la documentation existant dans l'entité ;
 - Examiner les procès-verbaux de conseil d'administration, de comités de direction et éventuellement revoir les procès-verbaux du comité d'entreprise ;
 - Examiner les comptes d'honoraires et la DADS2.

4. ANNEXES

ANNEXE 1 : Exemples de lettre de confirmation (français)	52
ANNEXE 2 : Exemples de lettre de confirmation (anglais)	76
ANNEXE 3 : Tableau de traitement de la confirmation des comptes clients	92
ANNEXE 4 : Tableau de traitement de la confirmation des comptes fournisseurs	93

ANNEXE 1 : EXEMPLES DE LETTRE DE CONFIRMATION (FRANÇAIS)

- E1.FR** – Demande de confirmation fermée des comptes clients
- E2.FR** – Demande de confirmation ouverte des comptes clients
- E3.FR** – Demande de confirmation de comptes clients (facture)
- E4.FR** – Demande de confirmation ouverte des comptes fournisseurs
- E5.FR** – Demande de confirmation fermée des comptes fournisseurs
- E6.FR** – Demande de confirmation des banques (entité sans opération de marché significative)
- E7.FR** – Demande de confirmation des emprunts
- E8.FR** – Demande de confirmation de stocks appartenant à la société et détenus en dépôt / consignation par des tiers
- E9.FR** – Demande de confirmation de stocks détenus en dépôt / consignation par la société mais appartenant à des tiers
- E10.FR** – Demande de confirmation au cadastre
- E11.FR** – Demande de confirmation auprès du greffe du tribunal de commerce
- E12.FR** – Demande de confirmation de contrat de crédit-bail
- E13.FR** – Demande de confirmation d'opération de crédit-bail mobilier
- E14.FR** – Demande de confirmation des caisses de retraite et organismes sociaux
- E15.FR** – Demande de confirmation des prêts / avances
- E16.FR** – Demande de confirmation des impôts directs
- E17.FR** – Demande de confirmation des impôts indirects
- E18.FR** – Demande de confirmation aux courtiers et compagnies d'assurances
- E19.FR** – Demande de confirmation des dépôts de garantie
- E20.FR** – Demande de confirmation aux administrateurs et mandataires judiciaires
- E21.FR** – Demande d'information à un avocat



DEMANDE DE CONFIRMATION FERMÉE DES COMPTES CLIENTS

(NI.VII / E1.FR)

(Avec relevé joint)

SOCIÉTÉ :

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de la mission légale de certification des comptes de notre commissaire aux comptes,, et en application de ses normes d'exercice professionnel, nous vous adressons ci-joint le relevé de votre compte dans nos livres arrêté au [date de clôture ou date intérimaire].

À cette date, la position de votre compte dans nos livres était la suivante :

Solde débiteur (créditeur) €

Effets acceptés à notre ordre et non échus €

TOTAL €

Montant inclus dans ce total et qui correspond à des livraisons avec clause de réserve de propriété €

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Nous vous serions reconnaissants de retourner directement, à l'aide de l'enveloppe timbrée ci-jointe, à Monsieur, la présente lettre après l'avoir signée, pour accord ou, éventuellement, après l'avoir assortie de vos observations.

Veuillez également nous en adresser une copie.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – un relevé de compte,
– une enveloppe timbrée.

1° – Nous sommes d'accord sur le relevé de notre compte OUI NON

2° – Observations éventuelles.

Cachet

Date :

Signature



(NI.VII / E2.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION OUVERTE DES COMPTES CLIENTS*(Sans relevé joint)*

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, souhaite obtenir confirmation de la position de votre compte dans nos livres à la date du [*date de clôture ou date intérimaire*].

À cette fin, nous vous serions obligés de remplir et de signer le document ci-joint, d'y apposer votre cachet et de le lui faire parvenir directement à l'aide de l'enveloppe affranchie ci-jointe.

Veuillez également nous en adresser une copie.

Nous vous remercions de ne pas prendre en considération les règlements qui seraient intervenus entre la date précisée ci-dessus et la date à laquelle vous recevrez cette demande.

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [*date*].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une formule-réponse
– une enveloppe timbrée

FORMULAIRE-RÉPONSE

Relevé du compte de la Société :

À la date du :

1. SOLDE DANS NOS LIVRES

	NOTRE			
EN (1)		FAVEUR	€	.....
	VOTRE			

2. LIVRAISONS NON ENCORE FACTURÉES :

B.L.	n° .....		€	.....
	n° .....		€	.....
	n° .....		€	.....

3. EFFETS ACCEPTÉS À NOTRE ORDRE ET NON ENCORE ÉCHUS :

€	.....	au	.....
€	.....	au	.....
€	.....	au	.....

4. AVANCES SUR COMMANDES EN COURS : €

5. MONTANT des factures incluses
dans ces totaux qui correspondent à
des livraisons avec
CLAUSE DE RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ €

(1) Rayer la mention inutile



(NI.VII / E3.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION DE COMPTES CLIENTS (Facture)

SOCIÉTÉ.....

Nom :.....

Adresse :.....

Le :.....

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,....., désire obtenir confirmation de l'enregistrement de la facture suivante dans vos comptes au(date de clôture ou date intérimaire)et de leur faire part d'éventuels engagements de notre part relatifs à cette vente :

Date	Numéro de facture	Montant

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir leur retourner directement, à l'aide de l'enveloppe timbrée jointe, la présente lettre après y avoir apposé votre cachet commercial et votre signature pour accord et, éventuellement, après l'avoir assortie de vos observations.

Nous vous prions de noter que cette position ne tient pas compte des règlements ni de toutes opérations que vous avez pu effectuer depuis la date de l'arrêté et que la présente requête n'est pas une demande de règlement, mais uniquement une vérification d'ordre comptable.

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, merci d'envoyer votre réponse pour le

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

- Nous sommes d'accord sur l'enregistrement de cette facture
- Observations éventuelles (engagement donné et/ou reçu).

Date :

Cachet commercial et signature :

P.J. : – une enveloppe timbrée
– (éventuellement) Une copie de la facture



(NI.VII / E4.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION OUVERTE DES COMPTES FOURNISSEURS

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, vous prie de lui adresser directement, à l'aide de l'enveloppe jointe, un relevé détaillé de notre compte dans vos livres, à la date du [date de clôture ou date intérimaire], le montant et l'échéance des effets que nous avons acceptés à votre ordre ainsi que, le cas échéant, les avances sur commandes en cours à la même date et le montant des factures correspondant à des livraisons avec clause de réserve de propriété.

Veuillez également nous en adresser une copie.

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature



(NI.VII / E5.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION FERMÉE DES COMPTES FOURNISSEURS

(À n'utiliser qu'en de rares cas)

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de la mission légale de certification des comptes de notre commissaire aux comptes,, et en application de ses normes d'exercice professionnel, nous vous adressons, ci-joint, le relevé de votre compte dans nos livres arrêté au [date de clôture ou date intérimaire].

À cette date, la position de votre compte dans nos livres était la suivante :

Solde créditeur (débitteur) €

Effets acceptés à notre ordre et non échus €

TOTAL €

Montant inclus dans ce total et qui correspond
à des livraisons avec clause de réserve de propriété €

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Nous vous serions reconnaissants de retourner directement, à l'adresse de l'enveloppe timbrée ci-jointe, à Monsieur, la présente lettre après l'avoir signée pour accord ou, éventuellement, après l'avoir assortie de vos observations.

Veuillez également nous en adresser une copie.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant de votre retour, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée
– un relevé de votre compte

1° – Nous sommes d'accord sur le relevé de notre compte

OUI NON

2° – Observations éventuelles.

Cachet

Date :

Signature



(NI.VII / E6.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION DES BANQUES

(Entité sans opération de marché significative)

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes, souhaite recevoir les renseignements ci-dessous, arrêtés à la date du [date de clôture ou date intérimaire] :

1. Le solde des divers comptes, de dépôt ou autres, ouverts à notre nom dans votre établissement, indiquant les restrictions éventuelles prévues pour leur fonctionnement. Merci de joindre un relevé bancaire pour chacun de ces comptes concernant la période comprise entre le [date début généralement 10-15 jours avant la clôture] et le [date fin généralement 10-15 jours après la clôture].
2. Le montant des intérêts, commissions et frais à cette date qui n'avaient pas encore été pris en considération pour déterminer le solde de ces comptes.
3. Le détail de tous les comptes ouverts et fermés entre le [date début exercice] et le [date fin exercice].
4. La limite des découverts et les plafonds d'escompte autorisés, la durée de ces concours ou le délai de préavis.
5. Le nom des personnes habilitées, seules ou conjointement, à signer pour le fonctionnement de ces comptes avec indication des combinaisons suivant lesquelles les signatures peuvent être valablement utilisées, ainsi que les plafonds prévus pour de telles signatures.
6. Le détail des prêts et des avances (taux, échéance, montant, etc.) qui auraient pu nous être consentis et qui n'auraient pas été remboursés à la date précitée.
7. Le détail par bordereau des effets détenus chez vous, et :
 - remis à l'escompte et non échus,
 - remis à l'encaissement.
8. Le montant des crédits consentis dans le cadre de la loi Dailly :
 - le montant des cessions de créances professionnelles,
 - le montant des nantissements de créances professionnelles.

9. Le détail de toutes les garanties (nantissement, gage, etc.) que vous pourriez avoir sur nos actifs, en spécifiant les titres, effets, etc., détenus par vous et sujets à ces garanties.
10. Le détail des cautions et avals qui nous auraient été donnés par une autre personne physique ou morale.
11. Le détail des titres détenus chez vous, pour notre compte, soit en dépôt libre, soit pour encaissements.
12. Les coupons remis à l'encaissement et non encore encaissés à la date ci-dessus.
13. Les cautions et garanties que vous auriez données pour notre compte :
 - sûretés accordées,
 - crédits documentaires,
 - toute garantie sur les achats et les ventes,
 - toute autre dette contingente ou rattachée.
14. Les engagements de notre société au titre d'opérations à terme non dénouées (devises, titres...).

Nous vous remercions de préciser dans votre réponse la mention « néant » s'il y a lieu.

Nous vous serions obligés d'adresser cette pièce directement à notre commissaire aux comptes, M....., par La Poste et de nous en faire parvenir une copie à notre adresse.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature



(NI.VII / E7.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION DES EMPRUNTS

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes, ... [*nom et adresse*]....., souhaite que lui soient confirmés les renseignements ci-dessous, arrêtés à la date du

1. Détail des emprunts contractés (taux, échéances, dates, montants, etc.), ainsi que les garanties données (hypothèques, nantissements, etc.).
2. Solde restant à payer au
3. Montant des intérêts de la période non encore débités au

Nous vous serions obligés de lui adresser ces renseignements directement et de nous en faire parvenir une copie.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [*date*].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature



(NI.VII / E8.FR)

**DEMANDE DE CONFIRMATION DE STOCKS APPARTENANT
À LA SOCIÉTÉ ET DÉTENUS EN DÉPÔT /
CONSIGNATION PAR DES TIERS**

(Sans relevé joint)

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, souhaite que vous lui fassiez parvenir en utilisant l'enveloppe ci-jointe, les renseignements suivants :

1. La récapitulation par type de stock, des stocks détenus pour notre compte dans vos locaux à la date du..... *[date de clôture ou date intérimaire]* ;
2. Le détail des dernières entrées et sorties de marchandises avant le *[date de clôture ou date intérimaire]* ;
3. La date du dernier inventaire physique de ces marchandises et le nom des personnes l'ayant effectué ;
4. Le détail des stocks anciens, endommagés ou inutilisables, parmi ceux mentionnés sur votre relevé ;
5. Toutes autres informations concernant nos relations et susceptibles de se rapporter à ce qui précède.

Vous voudrez bien également nous adresser copie de ces informations.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le *[date]*.

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Observations éventuelles :

P.J. : – une enveloppe timbrée



(NI.VII / E9.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION DE STOCKS DÉTENUS EN DÉPÔT / CONSIGNATION PAR LA SOCIÉTÉ MAIS APPARTENANT À DES TIERS

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Nous vous prions de trouver ci-joint à la date du l'inventaire physique des stocks détenus par nous-mêmes en dépôt / consignation pour votre compte et le détail des derniers mouvements effectués à cette date.

Nous vous serions reconnaissants de confirmer votre accord sur ce document, en retournant le présent certificat à l'aide de l'enveloppe ci-jointe à notre commissaire aux comptes,, qui procède actuellement à la certification légale de nos comptes.

En cas de désaccord, nous vous serions obligés de bien vouloir indiquer toute information utile concernant les écarts.

Vous voudrez bien également nous adresser copie de ces informations.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

P.J. : – un relevé d'inventaire
– une enveloppe timbrée

Confirmation (à ne pas détacher s.v.p.)

L'inventaire qui nous a été communiqué, correspondant à des stocks nous appartenant et détenus par la société, à la date du, est conforme [non conforme] à nos écritures.

Observations éventuelles :

CACHET COMMERCIAL

SIGNATURE



(NI.VII / E10.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION AU CADASTRE

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes. ... *[nom et adresse]* souhaite que vous lui fassiez parvenir directement un extrait de la matrice cadastrale pour les parcelles de terrain dont nous sommes propriétaires dans la commune de

Vous voudrez bien nous en adresser une copie et nous informer de la somme qui vous est due pour nous permettre de procéder au paiement immédiat.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le *[date]*.

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature



(NI.VII / E11.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION AUPRÈS DU GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE

Greffe du Tribunal de Commerce

de :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Nous vous remercions de faire parvenir les éléments suivants à l'adresse suivante, à l'attention de notre commissaire aux comptes, M....., qui procède actuellement à la certification légale de nos comptes, et de nous en adresser une copie :

1. L'état des inscriptions de privilège de vendeur, de privilège de nantissement, sur un fonds de commerce de :
exploité à :
2. L'état des inscriptions de privilège de nantissement sur l'outillage et le matériel d'équipement, situé à :
3. L'état des inscriptions des privilèges généraux :
 - a) de la Sécurité sociale et des régimes complémentaires ;
 - b) du Trésor en matière fiscale ;
4. ou à défaut des certificats négatifs.

Du chef de :

la Société [*forme, dénomination sociale, adresse*] :

Immatriculée au Registre du Commerce sous le n° :

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le..... [*date*].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Règlement contre remboursement.

Signature

Rayer les mentions inutiles.



DEMANDE DE CONFIRMATION DE CONTRAT DE CRÉDIT-BAIL

(NI.VII / E12.FR)

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes, ...*[nom et adresse]*..... souhaite que lui soient confirmées les informations suivantes :

1. les équipements faisant l'objet des contrats souscrits et la durée desdits contrats ainsi que le montant de l'option d'achat le cas échéant ;
2. les loyers restant à courir à la date du *[date de clôture ou date intérimaire]* ;

Nous vous serions obligés de bien vouloir lui adresser directement votre réponse et nous en adresser copie.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le *[date]*.

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature



(NI.VII / E13.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION D'OPÉRATION DE CRÉDIT-BAIL MOBILIER

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Je soussigné, [nom, prénom et adresse], demande à Monsieur le Greffier en Chef du Tribunal de Commerce de de me délivrer, à ce jour exclusivement, un certificat relatif à la justification des contrats de crédit-bail ou de leasing en matière mobilière.

Du chef de

immatriculé(e) au registre du Commerce sous le numéro

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Règlement contre remboursement

Cachet et signature



(NI.VII / E14.FR)

**DEMANDE DE CONFIRMATION AUX CAISSES DE RETRAITE
ET ORGANISMES SOCIAUX**

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, souhaite que lui soient confirmées les informations suivantes :

- que nous sommes à jour dans le dépôt de nos déclarations de cotisations à votre organisme,
- le solde dû par notre société à votre organisme au titre de la période se terminant le (date de clôture ou date intérimaire)

Nous vous serions obligés de bien vouloir lui adresser directement votre réponse et nous en adresser copie.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, merci d'envoyer votre réponse pour le (date)

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : - une enveloppe timbrée



DEMANDE DE CONFIRMATION DES PRÊTS / AVANCES

(NI VII / E15.FR)

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, souhaite obtenir un certificat de prêt / avance selon le modèle ci-dessous.

Nous vous serions obligés de lui adresser ce document directement par La Poste (enveloppe timbrée ci-jointe), en lui faisant part de vos éventuelles remarques.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Je soussigné,, reconnais l'exactitude des modalités et des sommes restant à rembourser sur le prêt / avance accordé par la société

1. Montant du capital restant dû à la date du

€

2. Modalités de remboursement :

3. Taux d'intérêt :

Date :

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



(NI.VII / E16.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION DES IMPÔTS DIRECTS

Nom (Trésorier principal).....

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, désire obtenir les deux états suivants :

1. Un état de situation des impôts directs, arrêté au (date de clôture)
2. Un état mentionnant les contributions qui ont pu être établies au nom de notre société au titre de l'année et émises postérieurement au (date de clôture)

Nous vous serions obligés de lui adresser ce document directement par La Poste (enveloppe timbrée ci-jointe), en lui faisant part de vos éventuelles remarques.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, merci d'envoyer votre réponse pour le (date)

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



DEMANDE DE CONFIRMATION DES IMPÔTS INDIRECTS

(NI.VII / E17.FR)

Nom (Trésorier principal).....

Adresse :.....

Le :.....

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, désire obtenir confirmation que nous étions à jour dans la déclaration et le paiement des taxes sur le chiffre d'affaires au (date de clôture).

Nous vous serions obligés de lui adresser ce document directement par La Poste (enveloppe timbrée ci-jointe), en lui faisant part de vos éventuelles remarques.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, merci d'envoyer votre réponse pour le (date)

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



(NI.VII / E18.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION AUX COURTIER ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

SOCIÉTÉ

Nom :

Adresse :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, souhaite obtenir les renseignements ci-dessous arrêtés à la date du

1. Liste des polices d'assurance en vigueur au avec les principales caractéristiques de chacune :

- n° de contrat,
- nature des risques couverts,
- dates d'échéance et périodes couvertes,
- natures des primes (fixes ou révisables),
- montant des primes annuelles de base.

2. Détail des dossiers en instance et des réclamations en cours avec le montant des indemnités à recevoir, ainsi que le détail des affaires concernées.

Nous vous serions obligés de lui adresser ces renseignements directement par La Poste et de nous en faire parvenir une copie à notre adresse.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



DEMANDE DE CONFIRMATION DES DÉPÔTS DE GARANTIE

(NI.VII / E19.FR)

SOCIÉTÉ

Nom (du dépositaire) :

Adresse (du dépositaire) :

Le :

Messieurs,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, notre commissaire aux comptes,, désire obtenir directement un état des montants déposés par notre société en garantie de (nature de la transaction) au (date de clôture).

Nous vous serions obligés de lui adresser ces renseignements directement par La Poste et de nous en faire parvenir une copie à notre adresse.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, merci d'envoyer votre réponse pour le (*date*)

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



(NI.VII / E20.FR)

DEMANDE DE CONFIRMATION AUX ADMINISTRATEURS ET MANDATAIRES JUDICIAIRES

Affaire(s)

Le :

SOCIÉTÉ :

Nom (du dépositaire) :

Adresse (du dépositaire) :

Maître,

Dans le cadre de sa mission légale de certification des comptes et en application de ses normes d'exercice professionnel, nous vous serions obligés de communiquer à notre commissaire aux comptes, , les informations en votre possession à la date de la présente et concernant :

1. les créances citées en références et admises :
 - à titre chirographaire,
 - à titre privilégié,
2. le sort réservé à ces créances et les possibilités pour nous de récupérer tout ou partie de celles-ci.

Vous voudrez bien également nous adresser copie de ces informations.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le [date].

En vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Maître, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

P.J. : – une enveloppe timbrée



(NI.VII / E21.FR)

DEMANDE D'INFORMATION À UN AVOCAT

SOCIÉTÉ :

Nom :

Adresse :

Le :

Maître,

Nous vous serions obligés, dans le cadre de l'audit de nos comptes, de nous communiquer les informations en votre possession à la date de la présente et concernant :

1. les litiges et procès en cours ou éventuels dans lesquels notre société se trouverait impliquée et si possible les incidences financières éventuelles en précisant leur importance, leur nature et l'état de la procédure ;
2. les jugements et transactions qui ont pu intervenir, et qui n'ont pas encore été exécutés, en précisant leur importance et leur nature ;
3. les obligations découlant des contrats, cautions, garanties, etc., dont vous avez pu avoir connaissance et qui pourraient avoir des conséquences significatives pour notre société ;
4. les réclamations déposées contre notre société ;
5. vos notes d'honoraires et de débours non encore réglées à la date du *[date de clôture ou date intérimaire]* ;
6. enfin tous les éléments qui, selon vous, mériteraient spécialement d'être mentionnés dans la perspective de l'arrêté de nos comptes annuels *[et consolidés : le cas échéant]*.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous saurions gré d'envoyer votre réponse pour le*[date]*.

En vous remerciant par avance de votre retour, nous vous prions d'agréer, Maître, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Président de la société

Nota bene : la réponse à cette lettre est adressée au président de la société du fait du secret professionnel des avocats.

ANNEXE 2 : EXEMPLES DE LETTRE DE CONFIRMATION (ANGLAIS)

- E1.EN** – Debtors confirmation letter (closed model)
- E2.EN** – Debtors confirmation letter (open model)
- E3.EN** – Debtors confirmation letter (invoice)
- E4.EN** – Suppliers confirmation letter (open model)
- E5.EN** – Suppliers confirmation letter (closed model)
- E6.EN** – Bank confirmation letter
- E7.EN** – Stocks held by a third party on behalf of the company confirmation letter
- E8.EN** – Cadastral survey confirmation letter
- E9.EN** – Lease contract confirmation
- E10.EN** – Furniture leasing confirmation letter
- E11.EN** – Loans and advances confirmation letter
- E12.EN** – Insurance and broker confirmation letter
- E13.EN** – Lawyer confirmation letter



(NI.VII / E1.EN)

DEBTORS CONFIRMATION LETTER (CLOSED MODEL)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of the national auditing standards of our auditors [name of audit firm] represented by Mr....., we enclose a statement of your account in our books as at [date] :

At this date, the balance of your account in our books was the following:

Balance in our (your) favour €.....

Bills receivable €.....

TOTAL €.....

Amount included in this total corresponding to deliveries with property clause €.....

We would like to make clear that this request is only addressed to you in order to check our accounts in connection with our annual audit.

We would be grateful if you would address your response directly to them at the following address and if you would also address us the signed present letter with your agreement or, if need be, your disagreement with your additional comments.

We would appreciate it if you would respond to this request by [date].

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: – Your statement account as at [date]

– Self Addressed Envelope

1° – We agree with our statement of account

YES NO

2° – Additional Comments

Commercial Stamp:

Date :

Signature



(NI.VII / E2.EN)

DEBTORS CONFIRMATION LETTER (OPEN MODEL)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors *[name of audit firm]* represented by Mr....., need to confirm your account in our books as at *[date]*.

To this end, we would be grateful if you would fill, sign and put your commercial stamp on the document below. Please send these informations directly at the following address and send us a copy too.

Please do not take into considerations any payments occurred between this date and the reception's date of this request.

We would like to make clear that this request is only addressed in order to check our accounts in connection with our annual audit.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: – Reply form

– Self addressed envelope

REPLY FORM

Statement Account of the Company:

As at *(date)*:.....

1. BALANCE IN OUR BOOKS

	OUR				
IN (1)		FAVOUR		€	.....
	YOUR				

2. DELIVERIES NOT YET BILLED:

Delivery Form	number.....				
				€
	number.....			€	.....
	number .....			€	.....

3. BILLS OF EXCHANGE DISCOUNTED WITH RECOURSE

	€				at..... <i>(date)</i>
	€				at..... <i>(date)</i>
	€				at..... <i>(date)</i>

4. ADVANCES ON ORDERS IN PROCESS: €.....

5. AMOUNT INCLUDED IN THIS TOTAL CORRESPONDING TO DELIVERIES WITH PROPERTY
CLAUSE €.....

(1) Rule the useless mention



(NI.VII / E3.EN)

DEBTORS CONFIRMATION LETTER (INVOICE)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors (*name of audit firm*) represented by Mr....., wish to obtain direct confirmation that the following amount is owed to us at (*date*) together with information on any commitments entered into in relation to this transaction.

Date	Invoice number	Amount

Please be advised that the amount presented above does not include any settlements or transactions subsequent to the above-mentioned date (this letter is not a request for payment but is to assist in the audit of our accounts).

We would be grateful if you could sign this letter as indicated below, place your commercial stamp on it and return it directly to our auditors in the enclosed pre-paid envelope.

We would appreciate it if you would respond to this request by (*date*).

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully

Signature

Enclosed: – Copy of invoice number ...
– Self Addressed Envelope

1° – We agree with the amount stated above

YES
NO

2° – Additional Comments (commitments)

Commercial Stamp:**Date :****Signature**



(NI.VII / E4.EN)

SUPPLIERS CONFIRMATION LETTER (OPEN MODEL)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... require a detailed statement of the amounts payable to you as recorded in your books as at..... *[date]*, the amounts and due dates of bills payable in your favor at the same date as, if need be, advances on orders in process and the amount of all bills corresponding to deliveries with property clause.

We would like to make clear that this request is only addressed in order to check our accounts in connection with our annual audit.

We would be grateful if you would address these informations directly at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: Self Addressed Envelope



(NI.VII / E5.EN)

SUPPLIERS CONFIRMATION LETTER (CLOSED MODEL)

(To be used in rare occasions)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of the national auditing standards of our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr, we enclose a statement of your account in our books as at *[date]* :

As this date, the balance of your account in our books was the following:

Balance in your (our) favour	€
Bills payable to you	€
TOTAL	€

Amount included in this total corresponding to deliveries with property clause	€
--	---------

We would like to make clear that this request is only addressed in order to check our accounts in connection with our annual audit.

We would be grateful if you would address your response directly to them at the following address and if you would also address us the signed present letter with your agreement or, if need be, your disagreement with your additional comments.

We would appreciate it if you would respond to this request by ... *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: – Self addressed envelope,
– Your statement account as at..... *(date)*

1° – We agree with our statement account

YES NO

2° – Additional Comments :

Commercial Stamp:

Date :

Signature



(NI.VII / E6.EN)

BANK CONFIRMATION LETTER

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... need to obtain the following informations as at *[date]* :

1. The balance of all accounts (euros and other currencies), deposit or otherwise, open by us in your bank indicating any possible restrictions. Please address us an extract of each account for the period included between..... *[date of the beginning]* and *[date of the end]*.
2. The amount of interests, fees and charges due at this date not yet recorded in the account balance.
3. Details of accounts opened or closed between..... *[beginning of the period]* and*[end of the period]*.
4. Approved overdraft limits and authorized discount limits, terms of those ones or notice delay.
5. Name of the persons who are authorized to sign on our accounts, indicating the number of signatures required for each limitation.
6. Details of loans and advances accorded (interest rate, due date, balance outstanding at.....*[date]*).
7. Detail by statement of:
 - bills of exchange discounted, with recourse
 - bills of exchange cashed, but not credited
8. Detail of balances ceded under the Dailly Law:
 - the amount of assigned trade receivables
 - the amount of pledged trade receivables
9. Detail of all guarantees you could have (securities, mortgages, collaterals) on our assets, specifying all shares, bills of exchange or other securities held by you and related to these guarantees.

-
10. Detail of all guarantees given by individuals or legal entity on our behalf
 11. Detail of shares held by you, on our behalf, on free deposits, or on cashing.
 12. Detail of coupons cashed but not yet credited as at..... *[date]*
 13. Detail of commitments made by your bank on our behalf:
 - guarantees given
 - documentary credits
 - security purchase or sale commitments
 - any other contingent liabilities
 14. Detail of commitments of our company concerning foreign exchange contracts of any other financial instrument still open at the date predefined (currencies, shares...).

We appreciate if you would state in your answer "Neant" for each element above not applicable.

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: Self Addressed Envelope



STOCKS HELD BY A THIRD PARTY ON BEHALF OF THE COMPANY CONFIRMATION LETTER

(NI.VII / E7.EN)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... need to obtain the following informations as at *[date]* :

1. A list, by type, of all stocks held by you on our behalf as at *[date]* ;
2. Detail of the last goods received and the last goods dispatched prior to *[date]* ;
3. The date of the most recent physical count of these stocks and the names of the individuals who performed it.

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Additional comments:

.....

Enclosed: Self Addressed Envelope



(NI.VII / E8.EN)

CADASTRAL SURVEY CONFIRMATION LETTER

Company:.....

Direct taxation and cadastre administration:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... need to obtain an extract of the land register for all parcels that we own in the town of.....

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Enclosed: Self Addressed Envelope



(NI.VII / E9.EN)

LEASE CONTRACT CONFIRMATION

Ref. (1): Name of audited company

Auditor's initials

Contract:.....

Name of credit institution

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... (*name of audit firm*) represented by Mr..... would appreciate receiving the information requested below.

- Terms of the lease contract.
- The remaining principal and interest due as at.....
- The related interest rate, if appropriate.
- The accrued interest not yet collected as at.....

Could you please send your reply by with a copy to the undersigned?

Yours faithfully,

Signature

Encl.: Self Addressed Envelope

(1) Quote on all correspondence.



(NI.VII / E10.EN)

FURNITURE LEASING CONFIRMATION LETTER

Clerk's Office of Commercial Court of

.....(town)

Address:.....

Date:.....

I, the undersigned, [*name and first name of the representative, address of the company*]

ask the Clerk's Office of Commercial Court of..... [*town*] for delivering, at this date exclusively a certificate relative to the justification of leasing contracts or furniture leasing contracts.

By the company [*company's name*]

Registered under the number [*Registration number of the company*]

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by [*date*].

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Settlement against repayment

Commercial Stamp and Signature

Enclosed: Self Addressed Envelope



(NI.VII / E11.EN)

LOANS AND ADVANCES CONFIRMATION LETTER

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... need to obtain a loan attestation/ an advance attestation following the example below.

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address.....

with your additional potential comments and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

I, the undersigned, certify accuracy of terms and unpaid balance amounts on the loan /advance granted by the company.....

1. Amount of unpaid balance capital as at *[date]* :

€.....

2. Repayment schedule

3. Rate of interest

Date

Signature

Enclosed: Self Addressed Envelope



(NI.VII / E12.EN)

INSURANCE AND BROKER CONFIRMATION LETTER

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

In connection with the annual audit of our Financial Statements and in application of their national auditing standards, our auditors..... *[name of audit firm]* represented by Mr..... need to obtain the following informations as at *[date]*:

1. List of all insurance policies as at *[date]* with main characteristics of each one:

- contract number,
- nature of standard risks,
- due dates and covered periods,
- nature of premiums (fixed or revised),
- basis annual premiums amounts.

2. Detail of cases in instance and complaints in process.

We would be grateful if you would address these informations directly to them at the following address and if you would also address us a copy.

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully

Signature

Enclosed: Self addressed envelope



LAWYER CONFIRMATION LETTER

(NI.VII / E13.EN)

Company:.....

Name:.....

Address:.....

Date:.....

Dear Sirs,

We would be grateful if you would address our auditors the following updated informations:

1. litigations and other matters (in progress or potential) concerning our company and, when possible, an estimate of the financial impacts they could have on our company ;
2. complaints lodged against our company ;
3. your unsettled fees and expenses as of *[date]* ;

We would appreciate it if you would respond to this request by *[date]* directly to our auditors: *[Name, address]*.

Thank you in advance for your cooperation,

Yours faithfully,

Signature

Chief Executive Officer of the company

Imprimerie Compédit Beauregard S.A.
61600 La Ferté-Macé – Tél. : 02 33 37 08 33
Dépôt légal : 4^e trimestre 2010 – N° d'Imprimeur : 45998

LES COMMISSAIRES AUX COMPTES
bâtisseurs d'une société de confiance



www.cncc.fr

200 - 216 rue Raymond Losserand
75680 Paris cedex 14
+33 (0)1 44 77 82 82

SERVICE ÉDITION

**Ventes, informations
sur les ouvrages**

Tél. : 01 44 77 81 40
cnccservices.edition@cncc.fr