

Auto-évaluation de la performance du comité d'audit

Performance collective – votre comité d'audit est-il à la hauteur?

Afin d'évaluer son efficacité, le comité d'audit devrait analyser ce qu'il a réalisé et s'il a fait face à ses responsabilités.

Ce questionnaire vous donne des éléments permettant d'évaluer la performance et l'efficacité du comité d'audit. Toutes remarques éventuelles sont les bienvenues et le comité d'audit devrait, le cas échéant, engager des mesures complémentaires. Les résultats de l'évaluation devraient être discutés avec le conseil d'administration. Parmi les sujets à prendre en compte figurent la composition du comité d'audit, les séances, les activités et les relations avec la direction générale et le réviseur.

Questionnaire

Ce questionnaire est destiné à vous permettre d'évaluer la performance de votre comité d'audit. Vous pourrez trouver utile de noter où se situe le comité d'audit par rapport à chacun des points sur une échelle où 5 = excellent (ou oui, si approprié), 3 = satisfaisant et 1 = non satisfaisant (ou non, si approprié). Si l'échelle n'est pas applicable ou si l'appréciation se situe en-dessous de ce que vous considérez comme acceptable, vous disposez d'un espace pour noter les mesures que votre comité d'audit devrait entreprendre pour accroître sa performance. Vous pouvez également utiliser cet espace pour ajouter toutes les mesures personnelles que vous désirez entreprendre.

Votre comité d'audit...	Evaluation					
	1	2	3	4	5	N/A
Charte, rôles et compétences						
1. ... opère selon une charte écrite (charte du comité d'audit) et examine celle-ci chaque année, suggérant des mises à jour au conseil d'administration pour approbation.						
Remarques/Mesures:					
2. ... possède une compréhension claire des rôles et des responsabilités du comité d'audit en général et de chacun de ses membres.						
Remarques/Mesures:					
3. ... s'assure qu'il obtient l'information requise pour exécuter toutes les tâches mentionnées dans sa charte.						
Remarques/Mesures:					
4. ... opère dans une atmosphère d'ouverture et de confiance dans laquelle les membres se sentent libres d'exprimer leur opinion et de suivre l'évolution de la situation.						
Remarques/Mesures:					
5. ... rend compte régulièrement au conseil d'administration quant à ses activités, aux questions et aux recommandations les plus importantes.						
Remarques/Mesures:					

Votre comité d'audit...	Evaluation					
-------------------------	------------	--	--	--	--	--

Composition du comité	1	2	3	4	5	N/A
-----------------------	---	---	---	---	---	-----

6. ... est de taille adéquate, dispose des connaissances, des compétences et du savoir-faire requis.

Remarques/Mesures:

7. ... compte au moins un membre possédant le niveau requis de connaissances en matière d'établissement des comptes ou ayant acquis ces dernières peu de temps après avoir rejoint le comité d'audit.

Remarques/Mesures:

8. ... a acquis la conviction qu'il peut s'exprimer de manière suffisamment indépendante et est toujours prêt à débattre constructivement avec la direction générale.

Remarques/Mesures:

Séances	1	2	3	4	5	N/A
---------	---	---	---	---	---	-----

9. ... tient un nombre suffisant de séances, programmées à des moments appropriés, pour exécuter ses tâches en temps voulu.

Remarques/Mesures:

10. ... planifie la durée des séances de manière à couvrir la totalité de l'ordre du jour et à disposer de suffisamment de temps pour discuter des sujets.

Remarques/Mesures:

11. ... tient des séances constructives, avec un ordre du jour et des documents préparatoires de haute qualité distribués suffisamment à l'avance pour permettre aux membres de les étudier avant les séances.

Remarques/Mesures:

12. ... s'assure que les personnes adéquates y participent, notamment celles pouvant apporter des informations pertinentes en ce qui concerne les points à l'ordre du jour.

Remarques/Mesures:

Interaction avec la direction générale et les réviseurs interne et externe	1	2	3	4	5	N/A
----------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	-----

13. ... maintient des relations productives avec la direction générale sur la base d'une communication ouverte et d'un dialogue permanent.

Remarques/Mesures:

14. ... passe en revue les plans d'audit internes, en s'assurant de la couverture appropriée des principaux systèmes de contrôle et du degré adéquat de coordination des travaux avec le réviseur externe.

Remarques/Mesures:

Votre comité d'audit...	Evaluation					
Interaction avec la direction générale et les réviseurs interne et externe	1	2	3	4	5	N/A

15. ... passe en revue l'étendue de l'audit externe en s'assurant que les membres comprennent et sont satisfaits du volume des travaux d'audit prévus et du niveau d'assurance à obtenir.

Remarques/Mesures:

.....

.....

16. ... entretient des relations professionnelles constructives avec les réviseurs interne et externe, leur permettant d'aborder plus aisément les thèmes sensibles.

Remarques/Mesures:

.....

.....

17. ... aborde la question de la performance du réviseur externe, encourage des discussions franches et ouvertes avec lui sur la base de critères clairs et permettant d'identifier des possibilités d'amélioration pour pouvoir recommander sa réélection.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Comptes annuels	1	2	3	4	5	N/A
-----------------	---	---	---	---	---	-----

18. ... aborde, avec la direction générale et le réviseur externe, les principaux aspects de l'établissement des comptes et du reporting d'un exercice ainsi que les commentaires de la SIX, et participe à leur résolution.

Remarques/Mesures:

.....

.....

19. ... remet en question les domaines impliquant un jugement de la direction générale, notamment en ce qui concerne des points importants liés à l'établissement des comptes, les provisions ou d'autres estimations qui ont un impact sur les comptes annuels.

Remarques/Mesures:

.....

.....

20. ... aborde les résultats de l'audit avec le réviseur externe et apprécie la manière dont la direction générale traite les ajustements qu'il propose.

Remarques/Mesures:

.....

.....

21. ... supervise le processus périodique d'établissement de rapports et passe en revue les comptes intermédiaires et annuels pour être en mesure de recommander au conseil d'administration la publication de ces états financiers.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Risques, contrôles et compliance	1	2	3	4	5	N/A
----------------------------------	---	---	---	---	---	-----

22. ... comprend et est d'accord avec le conseil d'administration sur l'étendue de la fonction de surveillance dans les domaines liés au contrôle interne, y compris en ce qui concerne les fraudes et le respect des lois et des prescriptions.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Votre comité d'audit...	Evaluation					
Risques, contrôles et compliance	1	2	3	4	5	N/A
<p>23. ... discute des résultats de l'audit avec le réviseur externe, évalue la manière dont la direction générale gère les faiblesses et les propositions d'amélioration présentées par le réviseur externe.</p> <p><i>Remarques/Mesures:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>24. ... comprend l'étendue des audits effectués par les réviseurs externe et interne. Examine si les recommandations liées au contrôle interne faites par ces derniers ont été appliquées par la direction générale.</p> <p><i>Remarques/Mesures:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>25. ... dispose des ressources et du temps suffisants pour exécuter les tâches qui lui sont déléguées par le conseil d'administration.</p> <p><i>Remarques/Mesures:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

Evaluation et perspectives	Evaluation					
<p>26. ... évalue régulièrement la performance du comité d'audit dans son ensemble et celle de chacun de ses membres. Applique les mesures de correction nécessaires.</p> <p><i>Remarques/Mesures:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	1	2	3	4	5	N/A
<p>27. ... examine si des questions surgissent qui mériteront son attention à l'avenir et se positionne proactivement pour les traiter.</p> <p><i>Remarques/Mesures:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

Coordonnées

Nom et prénom:

.....

Fonction:

.....

Société:

.....

Date:

.....