



-Un paragraphe d'introduction mentionnant :

- 0,5 • Identification de l'entité ;
- 0,5 • Les états financiers objet de l'audit ;
- 0,5 • Résumé des méthodes comptables utilisées ;
- 0,5 • Dates de clôture et d'ouverture des états financiers.
- 0,5 - La responsabilité des dirigeants ;
- 0,5 - La responsabilité de l'auditeur ;
- 0,5 - Signature de l'auditeur ;
- 0,5 - Une partie opinion.

Réponse à la question 4 :

(04 points)

Selon la NAA 505, une confirmation externe peut prendre deux (02) formes, à savoir :

- 0,5 - Une demande de confirmation expresse (positive) ;
- 0,5 - Une demande de confirmation tacite (négative).

Pour mettre en œuvre une demande de confirmation externe, l'auditeur doit suivre les étapes suivantes :

- 0,75 - Déterminer les informations à faire confirmer, dont les éléments concernés sont : stocks ; créances ; dettes.etc.
- 0,75 - Sélectionner les tiers appropriés (les parties pouvant confirmer l'information) parmi les différentes parties prenantes externes : clients ; fournisseurs ; banques.etc.
- 0,75 - Concevoir les demandes de confirmations en s'assurant qu'elles sont adressées au bon destinataire et en précisant que les réponses doivent lui être retournées directement ;
- 0,75 - Procéder à l'envoi des demandes et d'assurer le suivi.