|  |
| --- |
| **Modèle d’acceptation** |
| Les renseignements demandés dans le présent document ont pour but d’aider le Bureau à évaluer la décision d’accepter ou non une nouvelle mission.Note : La section BVG Audit 2321 (*Manuel d’audit annuel*) fournit des directives supplémentaires pour les audits de groupe. |

|  |
| --- |
| **Contexte — Entité et profil de la mission** |
| Nom de l’entité | *[Consigner le nom de l’entité et tout nom couramment donné à l’entité.]* |
| Source de la nomination | *[Consigner la source de la nomination, par exemple par décret, par changement à la législation ou autre.]* |
| Type de mission | *[p. ex. NCA 700, NCA 805, NCSC 4400, autre]* |
| Échéance obligatoire ou autre échéance pour la remise du rapport | *[Consigner l’échéance pour la remise du rapport (p. ex. présentation du rapport annuel au ministre de tutelle dans les 90 jours suivant la fin de l’exercice).]* |
| Auditeur précédent (s’il y a lieu) | *[Consigner le nom de l’auditeur précédent.]* |

| **PARTIE 1 — Généralités (propres au BVG)** |
| --- |
| **Procédures obligatoires** | **Résultats de l’évaluation** |
| 1. Quels sont les termes de la mission?
2. Quelle est la période du mandat?
3. Déterminer si le Bureau a déjà réalisé ce genre de mission ou s’il en a déjà refusé des semblables.
4. Ce type de mission fait-il partie du mandat du Bureau?
5. Le Bureau est-il déjà en train d’effectuer des travaux de ce genre?
6. Quels sont les coûts et les échéanciers de la mission?
 |  |
| 1. Comment ces travaux satisfont-ils aux besoins d’au moins une des principales parties prenantes du Bureau (assemblées législatives, Parlement, conseils d’administration des sociétés d’État, ministères et organismes gouvernementaux)?
2. Décrire les utilisateurs des rapports d’audit.
3. Décrire l’usage prévu des travaux d’audit.
4. Décrire comment ces travaux ajoutent de la valeur, ou indiquer pourquoi ils n’en ajoutent pas, selon le cas.
 |  |
| 1. Décrire l’importance stratégique des travaux pour la population canadienne, le gouvernement en général ou le Bureau :
2. Déterminer si l’entité a des responsabilités de fiduciaire. Est-elle responsable de la gestion d’actifs appartenant à des tiers?
3. Déterminer la probabilité qu’on demande quelle est la position du Bureau à ce sujet.
4. Cette information sera-t-elle consolidée avec l’information d’une autre entité que le Bureau est également tenu d’auditer?
5. Doit-on rendre compte à un tiers autre que le Parlement (p. ex. les provinces)?
6. Les travaux ont-ils une incidence sur d’autres mandats du Bureau au point de pouvoir être utiles pour la réalisation d’autres travaux?
 |  |
| 1. Est-il possible d’obtenir une assurance de manière plus efficace ou plus économique en faisant appel à un tiers fournisseur de services?
2. Déterminer si un tel mandat risque de faire double emploi.
3. Le coût de tels audits peut-il être recouvré par l’entité et, par conséquent, ne représenter aucun coût net pour le gouvernement?
4. Faire faire le travail par un organisme du secteur privé mettrait-il en question la pertinence du BVG en tant que fournisseur de services de certification?
 |  |
| 1. Quels sont les effets de ce nouveau mandat sur l’ensemble des ressources humaines et financières du Bureau?
2. Les travaux peuvent-ils être réalisés à l’aide des ressources que possède déjà le Bureau et dans une gamme de produits donnée?
3. S’il faut faire une demande de fonds supplémentaires, est-il possible de préparer une proposition satisfaisante susceptible d’être acceptée par le Conseil du Trésor?
 |  |

| **Partie 2 — Considérations générales (NCGQ 1.30a)(i) et NCGQ1 A67, A68, A69 et CA71)**  |
| --- |
| **Procédures obligatoires** | **Résultats de l’évaluation** |
| 1. Décrire la nature et les circonstances de la mission :
2. le secteur d’activité de l’entité;
3. la nature de l’entité (la nature de ses activités, le type d’entité, sa structure de propriété, sa structure de gouvernance, son modèle d’entreprise et ses modes de financement);
4. la nature de l’objet considéré et les critères à appliquer (p. ex. information financière, IFRS)
 |  |
| 1. Confirmer l’intégrité et les valeurs éthiques du client (y compris celles de la direction et, s’il y a lieu, des responsables de la gouvernance) :
2. documenter l’identité et la réputation en affaires des principaux membres de la direction et des responsables de la gouvernance.

Les sources d’information peuvent comprendre : * des informations tirées de la mission en cours ou de missions antérieures pour ce client;
* des demandes d’informations auprès d’autres personnes qui ont déjà réalisé des missions pour le client;
* des entretiens avec d’autres tiers;
* une vérification des antécédents dans les bases de données pertinentes.
 |  |
| 1. Pour une nouvelle entité précédemment auditée par un autre auditeur :
2. évaluer la relation entre l’auditeur précédent et l’entité et/ou son groupe d’audit interne, selon le cas;
3. conformément aux normes professionnelles, communiquer par écrit avec l’auditeur précédent afin de vérifier s’il existe des situations inhabituelles dont le Bureau devrait avoir connaissance et qui pourraient influer sur sa décision d’accepter ou non la mission de certification;
4. documenter la raison pour laquelle le mandat de l’auditeur précédent n’a pas été renouvelé et établir la nature et l’étendue de tout désaccord avec l’entité sur des questions de comptabilité ou l’étendue de l’audit, les procédures, l’intégrité et l’éthique de la direction.
 |  |

| **Partie 3 — Évaluation de la capacité du Bureau à réaliser la mission (NCGQ 1.30a)(ii) et NCGQ 1.A72)** |
| --- |
| **Procédures obligatoires** | **Résultats de l’évaluation** |
| 1. Évaluer si les ressources appropriées sont disponibles pour réaliser la mission.
 |  |
| 1. Évaluer si le Bureau aura accès aux informations nécessaires pour réaliser la mission, ou aux personnes pouvant fournir ces informations.
 |  |
| 1. Évaluer si le Bureau et l’équipe de mission peuvent s’acquitter de leurs responsabilités au regard des règles de déontologie pertinentes :

Tenir compte des éléments suivants : 1. les circonstances de la mission et l’échéance pour la remise du rapport;
2. la disponibilité des personnes dotées de la compétence et des capacités appropriées et ayant suffisamment de temps pour réaliser la mission, notamment :
	1. des personnes qui assument la responsabilité globale de la direction et de la supervision de la mission,
	2. des personnes ayant des connaissances du secteur pertinent ou de l’objet considéré sous‑jacent ou encore des critères à appliquer pour préparer les informations sur l’objet considéré ou ayant de l’expérience à l’égard des exigences réglementaires ou en matière de rapports à produire,
	3. des personnes pour mettre en œuvre les procédures d’audit concernant les informations financières d’une composante dans un audit des états financiers d’un groupe;
3. la disponibilité des experts, s’il y a lieu;
4. la nécessiter de désigner un responsable de la revue de la qualité de la mission;
5. la nécessité de recourir à des ressources technologiques;
6. la nécessité de recourir à des ressources intellectuelles;
7. les règles de déontologie pertinentes, y compris le Code de valeurs, d’éthique et de conduite professionnelle du BVG.

Si une menace potentielle à la conformité aux règles de déontologie pertinentes, notamment l’indépendance, est décelée, consulter les Services juridiques ou le spécialiste interne en valeurs et éthique, et documenter les éléments suivants :* 1. la description de la menace potentielle;
	2. l’évaluation de l’importance de la menace identifiée;
	3. les mesures possibles pour éliminer la menace ou la réduire à un niveau acceptable;
	4. s’il est envisagé d’accepter la mission, la façon dont la menace a été éliminée ou réduite à un niveau acceptable.

(BVG Audit 1031)Remarque : Déterminer si l’évaluation des compétences de l’équipe de mission a été effectuée pour cette mission en particulier. Si oui, le modèle « Évaluation des compétences et capacités de l’équipe de mission et des ressources » peut être une source d’information. |  |

| **Partie 4 — Priorités du Bureau sur le plan des finances et de l’exploitation (NCGQ 1.30b) et NCGQ 1.A73, CA74)**  |
| --- |
| **Procédures obligatoires** | **Résultats de l’évaluation** |
| 1. Revoir les réponses à la question 1 de la partie 3.
2. L’acceptation de la mission crée-t-elle des pressions indues sur les ressources du Bureau?
3. Les honoraires prévus (dans le cas de missions à recouvrement de coûts/coûts disponibles) sont-ils suffisants pour recouvrer les coûts engagés?
4. Conclure si les priorités du Bureau sur le plan des finances et de l’exploitation ont une influence inappropriée sur la décision d’accepter la mission.
 |  |

| **Partie 5 — Conclusion générale** |
| --- |
| **Procédures obligatoires** | **Résultats de l’évaluation** |
| 1. La mission est-elle assez importante, pour le Bureau et ses parties prenantes, pour justifier que les travaux soient réalisés par le Bureau?
 |  |
| 1. A-t-on eu des informations permettant de conclure que l’intégrité et les valeurs éthiques de l’entité sont remises en question?
 |  |
| 1. Le Bureau a-t-il les capacités requises pour réaliser la mission?
 |  |
| 1. Les priorités sur le plan des finances et de l’exploitation ont-elles une influence inappropriée sur l’acceptation de la mission?
 |  |
| 1. Convient-il d’accepter ou de refuser la mission?
 |  |
| 1. Tenir et documenter les consultations requises selon la section 3011 du Manuel d’audit.
 |  |
|  |