### MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION DE L’AUDITEUR ADRESSÉE À L’ACTUAIRE

**Consignes destinées aux équipes de mission sur la préparation de la lettre de demande de confirmation adressée à l’actuaire :**

1. **Directives**

Le présent modèle de lettre de confirmation a été établi d’après les directives fournies dans la *Prise de position conjointe concernant la communication entre les actuaires participant à l’établissement des états financiers et les auditeurs*, laquelle est en vigueur pour les communications entre l’auditeur et l’actuaire amorcées le 31 mars 2023 ou à une date ultérieure. Modifiez le contenu du modèle de la lettre de demande de confirmation en fonction des particularités de la mission.

1. **Planification**

Tout d’abord, demandez à la direction l’autorisation de communiquer avec les autres professionnels, y compris de communiquer toute information pertinente, le cas échéant. Ensuite, entrez en communication avec l’actuaire afin de planifier vos missions respectives et d’obtenir de l’information, selon les besoins, tout au long de la mission.

Modèle de lettre de demande de confirmation   
de l’auditeur adressée à l’actuaire

mars-2023

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Maintenu par : Création et publication

[Date]

[Titre de civilité, nom du destinataire (actuaire)]  
[Titre]  
[Nom de l’organisme du destinataire]  
[Nom de l’édifice]  
[Numéro et nom de la rue, étage, tour, bureau]  
[Ville (Province)]  [Code postal]

[Madame/Monsieur],

Objet : [Nom de l’entité]

Le Bureau du vérificateur général du Canada a entrepris l’audit des états financiers [consolidés] au [jour mois année] de [nom de l’entité] (« l’entité »), préparés conformément aux [nom du référentiel d’information financière applicable : Normes internationales d’information financière (IFRS) ou Normes comptables canadiennes pour le secteur public (NCSP)].

Nous croyons comprendre que vous avez été engagé comme actuaire pour déterminer, ou pour aider la direction à déterminer, les montants actuariels qui seront inclus dans les états financiers de [nom de l’entité] et pour faire rapport sur ces montants. À ce titre, vous avez produit le [jour mois année] un rapport d’[évaluation OU extrapolation] actuarielle des [liste des avantages applicables] de l’entité [et que l’évaluation précédente a été effectuée en date du jour mois année]. Nous prévoyons utiliser votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle de ces avantages du personnel en date du [jour mois année] comme un de nos éléments probants [s’il y a lieu, mentionnez également l’utilisation prévue des travaux de l’actuaire ou de son nom dans les communications avec des tiers], conformément à la *Prise de position conjointe concernant la communication entre les actuaires participant à l’établissement des états financiers et les vérificateurs* approuvée par le Conseil des normes actuarielles du Canada et par le Conseil des normes d’audit et de certification. La présente lettre vise à confirmer notre compréhension de votre rôle en tant qu’actuaire de [nom de l’entité] et d’autres questions qui s’avèrent pertinentes pour notre utilisation de vos travaux comme éléments probants.

### Objectifs de l*’*audit et normes professionnelles

**Notre audit a pour objectif d’exprimer une opinion sur la question de savoir si** les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de l’entité] au [jour mois année (fin de l’exercice)] ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie pour l’exercice clos à cette date, conformément aux [Normes internationales d’information financière, Normes comptables canadiennes pour le secteur public, ou autre référentiel d’information financière applicable].

Nous réaliserons l’audit conformément aux normes d’audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. En vertu de ces normes, nous devons obtenir l’assurance raisonnable que les états financiers [consolidés] dans leur ensemble ne comportent pas d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs.

Nous comptons utiliser certains éléments de vos travaux comme éléments probants, en fonction de notre compréhension des questions décrites ci‑dessous.

### Qualifications professionnelles

* Vous avez été [nommé en vertu de dispositions législatives/engagé par les actionnaires, les titulaires de polices, les administrateurs ou la direction] en tant qu’actuaire pour [nom de l’entité] afin de produire des rapports sur [liste des avantages applicables] de l’entité.
* Vous êtes membre (Fellow) en règle de l’Institut canadien des actuaires (ICA), et vous possédez les compétences nécessaires pour réaliser des évaluations.

### Réalisation de l*’*[évaluation ou extrapolation] actuarielle

* Vos travaux seront effectués conformément aux normes professionnelles applicables de l’ICA et aux exigences réglementaires.
* Vos travaux seront effectués sans compromettre votre objectivité et sans vous placer en situation de conflit d’intérêts réel ou potentiel.
* Les postes des états financiers [consolidés] découlant de votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle seront préparés conformément aux [nom des normes applicables du référentiel d’information financière : IFRS, selon la norme IAS 19, *Avantages du personnel* ou NCSP, selon la norme SP 3255, *Avantages postérieurs à l’emploi, congés rémunérés et prestations de cessation d’emploi*, et, au besoin, selon la norme SP 3250, *Avantages de retraite*]. Si ce n’est pas le cas, vous nous informerez de quelle façon votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle a dérogé à ces normes.
* Votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle sera fondée sur des hypothèses adoptées par la direction comme étant ses meilleures estimations.
* Votre [évaluation ou extrapolation] comprendra tous les avantages de [nom de l’entité] que vous devez évaluer ou extrapoler en vertu de votre contrat.
* Vous utiliserez des méthodes et des hypothèses actuarielles qui sont conformes aux [évaluations ou extrapolations] actuarielles les plus récentes établies à des fins de comptabilité. Si ce n’est pas le cas, vous nous informerez de toute incohérence.
* Vous nous communiquerez toute question amenée à votre connaissance pendant la période allant de la date de l’[évaluation ou extrapolation] actuarielle à la date de votre rapport, susceptible d’avoir une incidence significative sur l’[évaluation or extrapolation] actuarielle.
* Nous estimons que les anomalies, prises individuellement ou collectivement, de plus de $ [seuil d’importance relative (« seuil de signification » selon les NAGR) que l’actuaire devrait utiliser] sont significatives au regard des informations fournies et des soldes relatifs aux avantages sociaux futurs de [nom de l’entité]. Vous reconnaissez avoir utilisé ce seuil d’importance relative pour réaliser l’évaluation et gérer les erreurs ou les changements de principe et leur application.
* Vous confirmerez auprès de la direction que les hypothèses et les dispositions pour [liste des avantages applicables] sont à jour et que tout changement à ces hypothèses et dispositions a été pris en considération dans votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle.
* Aucune restriction susceptible de nuire à notre capacité d’effectuer notre audit ne vous a été imposée sur les éléments que vous pourriez nous communiquer.
* Vous acceptez de préserver la confidentialité de toute information que nous vous confions.

### Rapport sur les résultats de vos travaux

Veuillez nous présenter, au plus tard le [jour mois année], un rapport sur les résultats de vos travaux qui comprend les éléments suivants :

1. Une confirmation que vos services à titre d’actuaire en évaluation ont été retenus par [nom de l’entité] pour la production de rapports d’évaluation des obligations de [20XX] découlant des avantages postérieurs à l’emploi, qui comprennent [liste des avantages applicables] pour tous les employés admissibles de [nom de l’entité].
2. Une confirmation que votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle de [20XX] a été effectuée conformément aux normes de pratique et aux règles de déontologie de l’ICA.
3. Un résumé des résultats de votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle et une confirmation que les montants obtenus appuient les assertions contenues dans les états financiers [consolidés] relatives à l’existence, aux droits et obligations, à la réalité, à l’exhaustivité, à l’exactitude, à la séparation des périodes et au classement (ou encore une explication de la manière dont les montants représentent une dérogation aux [nom du référentiel d’information financière : IFRS ou NCSP]).
4. Une description de la façon dont vous vous êtes assuré que les données sources ou les hypothèses étaient suffisantes, pertinentes et fiables pour l’[évaluation ou extrapolation] actuarielle de [20XX].
5. Une confirmation que vous êtes indépendant de [nom de l’entité] et que vous n’avez aucun intérêt financier significatif dans les résultats de l’évaluation.
6. Les informations et les montants précis découlant de votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle qui seront inclus dans les états financiers [consolidés] de [nom de l’entité] sont les suivants [adaptez, au besoin] :
7. l’obligation au titre des prestations constituées en date du [jour mois année];
8. le rapprochement de l’obligation au titre des prestations constituées, y compris les coûts des services rendus de la période, les avantages versés pendant la période, l’incidence des modifications du régime et les intérêts courus sur l’obligation au titre des prestations constituées durant la période;
9. les hypothèses clés utilisées dans votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle pouvant faire l’objet d’un renvoi dans les états financiers [consolidés];
10. toute autre information pertinente devant être communiquée dans les états financiers [consolidés] relativement aux indemnités de départ ou de cessation d’emploi.
11. Des renseignements sur les événements importants survenus après votre [évaluation ou extrapolation] actuarielle des états financiers [consolidés] ou une déclaration indiquant que vous n’avez pas eu connaissance d’événements de ce genre.

### Autres rapports et correspondance [*S’il y a lieu; sinon, supprimer cette section et le paragraphe ci-dessous*]

[*Le paragraphe suivant s’applique uniquement lorsque l’auditeur compte utiliser les travaux de l’actuaire sur les états financiers d’une entreprise d’assurances. Ce paragraphe ne s’applique pas aux états financiers d'un régime de retraite ou d'un régime d'avantages postérieurs à l'emploi, ou aux états financiers du promoteur d'un tel régime.*]

Conformément à la loi et à vos normes de pratique, il vous incombe de signaler à la direction de [nom de l***’***entité] toute question portée à votre attention qui, selon vous, pourrait avoir une incidence négative significative sur la situation financière de [nom de l***’***entité]. Vous nous fournirez une copie de tels rapports ou vous nous préciserez qu***’***aucun rapport à cet effet n***’***a été produit.

Si vous êtes en accord avec notre compréhension de votre rôle en tant qu’actuaire nommé par l’entité et des divers aspects de votre travail énoncés plus haut, veuillez signer la présente lettre dans l’espace prévu à cette fin et la renvoyer avec les rapports demandés à [nom du responsable de la mission], [méthode de renvoi de la lettre signée (p. ex. adresse de courrier électronique, adresse postale)].

Je vous prie d’agréer, [Madame/Monsieur], l’expression de mes sentiments distingués.

[Nom]  
Responsable de la mission  
240, rue Sparks  
Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

c.c. [Nom de l’entité]

Je suis en accord avec votre compréhension de mon rôle en tant qu’actuaire nommé par l’entité et des divers aspects de mon travail énoncés précédemment.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Nom] Actuaire  [Note : Insérer le titre de civilité de l’actuaire] |  | [Date] |