**Cabinets/auditeurs externes (autres que ceux du BVG) — Modèle de lettre d’instructions à utiliser pour les audits de groupe**

Cabinets/auditeurs externes (autres que ceux du BVG) –

Modèle de lettre d’instructions à utiliser pour les audits de groupe

juil.-2024

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Maintenu par : Création et publication

**Table des matières**

**Page**

[Introduction 1](#_Toc153288469)

[Communications obligatoires  2](#_Toc153288470)

[Confirmation de votre coopération 2](#_Toc153288471)

[Gestion et atteinte de la qualité 2](#_Toc153288472)

[Respect des règles de déontologie, y compris celles sur l’indépendance 2](#_Toc153288473)

[Normes d’audit et de comptabilité 3](#_Toc153288474)

[Renseignements concernant le système de gestion de la qualité de votre cabinet 4](#_Toc153288475)

[Ressources affectées à la mission 4](#_Toc153288476)

[Étendue de l’audit et seuils de signification 4](#_Toc153288477)

[Évaluation des risques, y compris ceux liés à la fraude 4](#_Toc153288478)

[Textes légaux et réglementaires 5](#_Toc153288479)

[Autorisations 5](#_Toc153288480)

[Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d’administration et dépenses de voyage, d’accueil, de conférences et d’événements 5](#_Toc153288481)

[Autres questions 6](#_Toc153288482)

[Parties liées 6](#_Toc153288483)

[Communication au cours de l’audit 6](#_Toc153288484)

[Communication d’autres questions au comité de vérification 7](#_Toc153288485)

[Communication des résultats 7](#_Toc153288486)

[Archivage et conservation des dossiers 7](#_Toc153288487)

[Communications facultatives 8](#_Toc153288488)

[Information sur l’entité, y compris les faits nouveaux importants ayant une incidence sur le groupe 8](#_Toc153288489)

[Communication du niveau de confiance d’audit 8](#_Toc153288490)

[Utilisation des travaux des services d’audit interne du client 8](#_Toc153288491)

[Commentaires pertinents sur la structure de contrôle interne 8](#_Toc153288492)

[Intervention de l’équipe affectée à l’audit du groupe dans vos travaux 9](#_Toc153288493)

[Lettre de mission 9](#_Toc153288494)

[La stratégie relative à l’intervention de spécialistes 9](#_Toc153288495)

[Procédures liées aux soldes intra-groupe 10](#_Toc153288496)

[Continuité de l’exploitation 10](#_Toc153288497)

[Procès et litiges 10](#_Toc153288498)

[Examen des événements postérieurs à la clôture 10](#_Toc153288499)

[Lettre d’affirmation de la direction 10](#_Toc153288500)

[Opinion dans le cadre d’un audit légal 10](#_Toc153288501)

[Rapport au comité de vérification (ou son équivalent) 10](#_Toc153288502)

[Protocoles de communication et personnes-ressources clés 11](#_Toc153288503)

[Calendriers et dates d’échéance 11](#_Toc153288504)

[Sommaire des annexes 11](#_Toc153288505)

[Annexe A 12](#_Toc153288506)

[Annexe B 15](#_Toc153288507)

[Annexe C 16](#_Toc153288508)

[Annexe D 17](#_Toc153288509)

[Annexe E 18](#_Toc153288510)

[Annexe F 25](#_Toc153288511)

[Annexe G 26](#_Toc153288512)

[Annexe H 27](#_Toc153288513)

[Annexe I 28](#_Toc153288514)

[Annexe J 29](#_Toc153288515)

* Le modèle renferme le libellé suggéré pour certains sujets et comprend toutes les communications obligatoires. Le libellé et les procédures doivent être adaptés afin de répondre aux exigences et besoins particuliers de votre groupe. Les crochets indiquent les éléments dont on a jugé qu’ils nécessitaient une telle adaptation. Tout le texte en rouge doit être adapté ou supprimé, au besoin.
* La table des matières du modèle peut être mise à jour automatiquement de manière à refléter tout changement dans ce dernier. Par exemple, si une section est supprimée, il est possible d’effectuer une mise à jour automatique de la table des matières afin qu’elle témoigne des modifications apportées.
* Veuillez noter : Il n’y a pas de sauts de page obligatoires dans le présent document; veuillez les insérer, au besoin, une fois que vous aurez adapté la lettre.

## Introduction

On a demandé au Bureau du vérificateur général du Canada [Bureau] (l’**équipe affectée à l’audit du groupe)** d’exprimer une opinion d’audit au sujet de la présentation fidèle des états financiers de groupe [nom de l’entité mère] pour l’exercice terminé le [insérer la date de clôture de l’exercice] conformément aux [indiquer le référentiel d’information financière applicable, p. ex., IFRS, CCSP, autre].

[Insérer si la mission d’audit de groupe est fondée sur l’article 6 ou concerne une autre entité, y compris les gouvernements territoriaux : le Bureau déterminera également si les principes comptables ont été appliqués de la même manière qu’au cours de l’exercice précédent. De plus, comme le Bureau est un auditeur législatif, les autorisations font partie intégrante de [l’audit des comptes publics/nos travaux].

[Insérer si la mission d’audit de groupe est réalisée aux termes de la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* : Conformément aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), notre audit est conçu de façon à permettre au Bureau d’exprimer une opinion, à savoir que les principes comptables ont été appliqués de la même manière qu’au cours de l’exercice précédent, et que les opérations de [nom de l’entité mère] dont nous avons pris connaissance au cours de l’audit des états financiers respectaient, dans tous les aspects significatifs, la partie X de la LGFP et les règlements, l’acte constitutif [normalement, la loi habilitante] et les règlements administratifs de la société (et de sa filiale), ainsi que toutes les directives données à la société.]

La présente lettre d’instructions indique les procédures que nous, les membres de l’équipe affectée à l’audit du groupe, vous, l’**auditeur de la composante**, demandons de mettre en œuvre à l’égard de l’information financière de la **composante** dont vous êtes responsable.

Au moment de la réception de ces instructions, veuillez :

* en accuser réception;
* demander des précisions sur tout élément nébuleux;
* nous aviser si vous prévoyez ne pas être en mesure de vous conformer aux instructions;
* nous informer de tout événement, opération ou modification législative récente ou proposée qui pourrait avoir une incidence significative sur la composante ou le groupe.

Veuillez remplir et retourner l’accusé de réception (Annexe A) au plus tard le [insérer la date].

## Communications obligatoires [[1]](#footnote-1)

### Confirmation de votre coopération

Nous tenons à vous aviser que nous allons nous fier à votre rapport sur l’information financière de [nom de la composante] pour l’exercice terminé le [insérer la date de clôture de l’exercice], au moment de nous faire une opinion sur les états financiers de [nom de l’entité mère]. La situation financière de [nom de la composante] sera [consolidée avec/comptabilisée à la valeur de consolidation dans] les états financiers de notre client.

Le travail que vous exécuterez sur votre composante (consulter l’annexe C) formera une partie des états financiers du groupe de [nom de l’entité mère]. Vous devez nous confirmer que vous allez coopérer avec nous, l’équipe affectée à l’audit du groupe. [Indiquer s’il est nécessaire pour l’équipe affectée à l’audit du groupe d’avoir accès aux documents de travail à des fins de revue et s’assurer que la manière d’y accéder est claire (c.-à-d. discuter des résultats avec le bureau de l’auditeur de la composante, demander de l’information ou de la documentation d’audit particulière, etc.)]. Cette confirmation fait partie de l’accusé de réception à (l’Annexe A), **qu’il vous faut remplir et nous retourner au plus tard le [date]**.

### Gestion et atteinte de la qualité

Le responsable de l’audit de la composante assume la responsabilité de la gestion et de l’atteinte de la qualité dans le cadre des travaux d’audit réalisés par l’équipe affectée à l’audit de la composante en assurant la direction et la supervision des membres de l’équipe affectée à l’audit de la composante ainsi que la revue de leurs travaux.

### Respect des règles de déontologie, y compris celles sur l’indépendance

L’audit du groupe est assujetti aux règles déontologiques de [insérer les règles déontologiques pertinentes (la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou autre autorité pertinente)]; les règles de déontologie de l’Institut/Ordre (nom de la province)] et vous devez vous conformer également à ces règles. Vous êtes également tenu de demeurer indépendant de [nom de l’entité mère] et des autres composantes du groupe, au sens des [indiquer les règles de déontologie applicables]. Le formulaire de confirmation est inclus dans (l’annexe B). Vous devez le remplir et nous le retourner avec l’accusé de réception (annexe A) d’ici au [insérer la date].

**Menaces au respect des règles d’indépendance**

Si vous constatez une menace au respect des règles d’indépendance qui n’a pas été signalée au responsable de l’audit du groupe, veuillez-nous en informer afin que nous puissions l’évaluer conformément aux politiques et procédures applicables, et convenir d’un plan d’action pour l’éliminer ou la ramener à un niveau acceptable.

**Manquements aux règles d’indépendance**

Si vous repérez un manquement réel ou potentiel aux règles d’indépendance, veuillez-nous en informer immédiatement.

**Manquements aux règles de déontologie autres que celles liées à l’indépendance**

Si vous repérez un manquement aux règles de déontologie, veuillez-nous en informer immédiatement.

### Normes d’audit et de comptabilité

*NAGR*

Les travaux relatifs à l’audit du groupe doivent être menés conformément aux NCA [spécifier les normes d’audit selon lesquelles l’audit du groupe doit être réalisé si elles diffèrent des NCA].

[*Si l’audit de la composante doit être mené selon les ISA, veuillez inclure ce qui suit :* Nous vous demandons de réaliser vos travaux sur l’information financière de la composante conformément aux Normes internationales d’audit (ISA).] De plus, vos procédures d’audit devraient également comprendre les procédures décrite à (l’annexe C), lesquelles sont obligatoires aux termes des normes d’audit généralement reconnues du Canada.

*PCGR*

Les travaux effectués dans le cadre de l’audit du groupe doivent être menés selon [spécifier le référentiel d’information financière applicable selon lequel l’audit du groupe doit être mené] **OU** [les méthodes comptables du groupe sont décrites dans le manuel des méthodes du groupe [ou indiquer où elles figurent]. Ces méthodes présentent le référentiel d’information financière pour l’information financière qui doit faire l’objet de la communication.]

[Si vous délivrez une opinion d’audit distincte pour votre composante, nous comprenons que le référentiel d’information financière applicable à cette opinion peut être différent (p. ex., IFRS, CCSP, autre). Veuillez nous communiquer le référentiel d’information financière pertinent de votre audit légal en indiquant tout domaine pour lequel vous croyez que la conversion aux méthodes comptables du groupe engendrerait un écart significatif le plus tôt possible.]

### Renseignements concernant le système de gestion de la qualité de votre cabinet

Nous vous demandons de nous confirmer par écrit que votre cabinet a mis en œuvre un système de gestion de la qualité visant à répondre aux objectifs de la Norme canadienne de gestion de la qualité (NCGQ) 1. Si votre cabinet publie de l’information dans le domaine public concernant sa conclusion à l’égard de l’efficacité opérationnelle de ce système, nous vous demandons de nous fournir également une copie des renseignements divulgués publiquement ou un lien permettant de consulter ceux-ci. Veuillez remplir et signer le modèle de confirmation fourni à l’annexe J et nous le retourner au plus tard le [insérer la date].

[Cette confirmation devrait être obtenue durant la phase de planification de l’audit]

### Ressources affectées à la mission

Nous vous demandons de nous confirmer par écrit que vous disposez de ressources suffisantes et appropriées pour la mission (c.‑à‑d. ressources humaines, technologiques et intellectuelles), notamment de ressources humaines possédant les compétences et les capacités appropriées ainsi que suffisamment de temps pour effectuer les travaux demandés. Veuillez remplir et signer le modèle de confirmation fourni à l’annexe J et nous le retourner au plus tard le [insérer la date].

[Cette confirmation devrait être obtenue durant la phase de planification de l’audit]

### Étendue de l’audit et seuils de signification

Aux fins de l’audit du groupe, nous avons déterminé la nature du travail à effectuer en rapport avec l’information financière de chaque composante.

L’(annexe C) indique, pour chaque composante, la nature du travail à effectuer et les seuils de signification.

[Si l’équipe affectée à l’audit du groupe décide que les seuils de signification pour les travaux de la composante seront déterminés par l’auditeur de cette dernière, elle doit les approuver et inclure dans ses instructions les attentes pertinentes liées à la réponse de l’auditeur de la composante, comme le format et l’échéancier prévus, et la façon dont l’équipe affectée à l’audit du groupe fournira subséquemment son approbation.]

*[Si l’auditeur de la composante est responsable d’un rapport distinct (p. ex., un audit légal) assorti de seuils de signification distincts, il doit faire approuver les seuils de signification distincts par l’équipe affectée à l’audit du groupe; ajouter ce qui suit :* l’équipe affectée à l’audit du groupe doit approuver les seuils de signification de la composante. Veuillez nous fournir les seuils de signification que vous voulez utiliser dans votre audit, dans les meilleurs délais, une fois que vous les avez définis, comme cela est expliqué ci-dessous.]

### Évaluation des risques, y compris ceux liés à la fraude

[L’(annexe D) contient une description des risques importants [élevés] d’anomalies significatives des états financiers de groupe résultant d’une fraude ou d’erreur, qui ont été identifiés par l’équipe affectée à l’audit du groupe et qui sont considérés comme pertinents pour votre composante. Les risques importants doivent être traités dans vos travaux liés à la composante.] Faire preuve d’esprit critique, en étant conscient que certaines situations peuvent causer des anomalies significatives dans les états financiers.

Le risque de fraude est une composante critique du risque d’entreprise. L’équipe affectée à l’audit de groupe a pris la responsabilité de planifier et de réaliser l’audit de manière à obtenir l’assurance raisonnable que les états financiers sont exempts d’anomalies significatives résultant de fraudes, conformément à la note sur l’évaluation des risques de fraude ci‑jointe à (l’annexe D).

Pour chaque risque important identifié par l’équipe affectée à l’audit du groupe, vous êtes tenu de communiquer les mesures que vous avez prises dans l’accusé de réception (annexe A). Vous devez également communiquer à l’équipe affectée à l’audit du groupe tout autre risque important, y compris les risques liés à la fraude que vous relevez lors de la mise en œuvre de vos procédures d’évaluation des risques, et les mesures que vous prévoyez prendre en réponse à ces derniers.

Les résultats des mesures prises en réponse aux risques identifiés doivent être communiqués dans le Mémoire sur les travaux effectués ou le Sommaire de l’approbation du rapport [annexe E].

### Textes légaux et réglementaires

[L’équipe affectée à l’audit du groupe doit informer les auditeurs des composantes des lois et des règlements, p. ex., les règlements en matière de blanchiment d’argent applicables à l’entité mère qui pourraient avoir une incidence directe sur le travail qu’exécute l’auditeur de la composante au niveau de cette dernière.]

Veuillez nous informer de tout cas de non-conformité.

### Autorisations

[Étant donné nos obligations à titre d’auditeurs législatifs, l’équipe affectée à l’audit du groupe devrait également informer les auditeurs des composantes des autorisations applicables. P. ex., *la Loi* et les règlements de *[nom de l’entité mère]*, la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, toutes les directives données par le gouverneur en conseil [ou lorsque la loi habilitante l’autorise, le ministre responsable] à la Société et les règlements administratifs de [nom de l’entité mère.]

Nous vous demandons de vous assurer que les opérations dont vous avez eu connaissance durant votre examen étaient, dans tous les aspects significatifs, conformes aux [instruments d’autorisation spécifiés]. Ces autorisations comprennent : la *Loi* de *[nom de l’entité mère] et (son ou ses) règlement(s),* la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, les instructions données par le gouverneur en conseil [ou lorsque la loi habilitante l’autorise, le ministre responsable] à [nom de l’entité mère] et les règlements administratifs de [nom de l’entité mère].

Veuillez nous informer de tout cas de non-conformité.

### Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d’administration et dépenses de voyage, d’accueil, de conférences et d’événements

[Lors des audits annuels d’états financiers, nous auditons les régimes de rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d’administration, ainsi que leurs frais de voyage, d’accueil, de conférences et d’événements, en fonction de l’évaluation des risques de l’entité. Nous vous demandons d’examiner cette question tous les ans afin de cerner les risques potentiels et d’effectuer des [tests des contrôles ou des tests sur des opérations données] fondés sur votre évaluation des risques, ainsi qu’en réponse à des risques précis que nous avons cernés. L’objectif de cet examen est de déterminer si les régimes en matière de rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d’administration ainsi que les dépenses de voyage, d’accueil, de conférences et d’événements respectent les autorisations applicables.]

Veuillez nous informer de tout cas de non-conformité.

### Autres questions

Nous vous demandons de confirmer si vous avez pris connaissance, au cours de votre examen, de toute « autre question » qui, à votre avis, devrait être soumise à l’attention du Parlement.

### Parties liées

L’annexe I renferme les noms des parties liées connues de l’équipe affectée à l’audit du groupe. Nous vous demandons de nous aviser de toute autre partie liée que vous aurez identifiée dans l’accusé de réception (annexe A).

### Communication au cours de l’audit

Nous vous demandons de nous aviser, en temps opportun, de toute question nécessitant notre attention et des questions importantes que vous prévoyez communiquer à la direction ou aux responsables de la gouvernance de la composante. Ces questions peuvent concerner, mais sans s’y limiter, les anomalies non corrigées, les déficiences importantes du contrôle interne sur l’information financière, les principales méthodes comptables, l’audit, la communication de l’information financière ou les questions d’imposition, les cas de fraude détectés ou soupçonnés mettant en cause la direction des composantes, les employés qui jouent des rôles significatifs en ce qui a trait au contrôle interne ou lorsque la fraude donne lieu à une anomalie significative dans l’information financière de la composante, les divergences relevées entre les déclarations écrites que l’auditeur de la composante a exigées de la direction de la composante et ses constatations, conclusions ou l’opinion globales. Votre documentation devrait inclure :

* la nature de la question;
* son importance pour ce qui est de la comptabilité, de l’audit ou des informations à fournir;
* les personnes avec lesquelles la question a été discutée;
* les conclusions qui ont été dégagées, les explications à leur sujet et les mesures prises.

### Communication d’autres questions au comité de vérification

Nous vous demandons de nous communiquer, en temps opportun, et/ou dans le Mémoire sur les travaux effectués, ce qui suit :

* toute préoccupation relative à l’honnêteté et à l’intégrité de la direction;
* les questions risquant de donner lieu à des anomalies significatives dans les états financiers futurs comme les modalités d’adoption d’une modification de méthode comptable ou le moment choisi pour modifier une méthode comptable eu égard à la publication prévue d’une nouvelle prise de position;
* les questions significatives apparues au cours de la mission concernant les parties liées à l’entité;
* les honoraires totaux résultant des services liés ou non à l’audit offerts au client pendant la période de [date] à [date], y compris des détails sur ces frais qui concernent les composantes.
* [La liste ci-dessus ne liste pas toutes les autres questions à communiquer au comité de vérification. L’équipe affectée à l’audit du groupe doit adapter ou ajouter toutes autres questions d’importance à communiquer au comité de vérification, tel qu’énoncé dans la NCA 260.]

### Communication des résultats

[À la fin de vos procédures sur l’information financière de votre composante, au plus tard le [insérer la date], nous vous demandons de nous transmettre un Mémoire sur les travaux effectués. Le modèle à l’(annexe E) doit être utilisé pour cette communication.

Votre Sommaire des anomalies non corrigées [annexe H] et le rapport distinct (le cas échéant) devraient accompagner le Mémoire [annexe E]. Toutes les anomalies non corrigées relevées durant votre travail doivent faire l’objet d’une discussion avec la direction de la composante avant d’être communiquées à l’équipe affectée à l’audit du groupe.]

Le Sommaire des anomalies non corrigées doit être préparé à l’aide de la méthode du roulement (annexe H). Si l’auditeur de la composante connaît mal cette méthode d’enregistrement des anomalies non corrigées, il doit communiquer avec l’équipe affectée à l’audit du groupe pour obtenir de l’aide afin de s’assurer de choisir la méthode appropriée.

Vous êtes tenu de signaler toutes les déficiences du contrôle à l’équipe affectée à l’audit du groupe, en temps opportun.

### Archivage et conservation des dossiers

[Modifier en fonction des pratiques de l’équipe affectée à l’audit du groupe. Des directives détaillées sont données à la NCGQ 1 (remarque : les équipes affectées à un audit de groupe doivent inclure une copie de la NCGQ 1 sous la forme d’une annexe lorsqu’elles doivent traiter avec des auditeurs de composante de l’extérieur du Canada).

Libellé suggéré :

Il faut documenter, archiver et conserver les travaux d’audit et les dossiers conformément à la NCGQ 1.

La date suivante (jj/mm/aa) est pertinente pour vous aux fins de l’archivage.

Date du rapport de l’auditeur du groupe : [entrer la date prévue]

La NCGQ 1 exige l’archivage des dossiers dans les 60 jours suivant la date du rapport de l’auditeur.

[Dans le cas où un audit légal des états financiers de la composante est également effectué, la date d’archivage pour cet audit serait différente.]

## Communications facultatives

### Information sur l’entité, y compris les faits nouveaux importants ayant une incidence sur le groupe

[Inclure ici l’information sur l’entité et les faits nouveaux importants ayant une incidence sur le groupe qui sont pertinents pour les composantes. Il peut s’agir de nouvelles prises de position comptables applicables. Autrement, fournir des références croisées en indiquant où cette information se trouve (p. ex., le site Web du groupe) ou a été fournie antérieurement (p. ex., les réunions de planification du groupe).]

### Communication du niveau de confiance d’audit

[Modifier pour refléter la mesure selon laquelle le niveau de confiance d’audit peut être obtenu et communiqué entre les auditeurs des composantes et du groupe, y compris dans un centre de services partagés, s’il y a lieu. La confiance que les auditeurs des composantes pourraient accorder à des activités autres que celles d’un centre de services partagés qui seront testées au niveau du groupe, p. ex., les contrôles de l’ensemble du groupe ayant une incidence sur la composante, les tests des contrôles généraux informatiques, etc., devrait également être abordée ici.]

### Utilisation des travaux des services d’audit interne du client

[Pour obtenir davantage de directives, se reporter à la NCA 610 – Utilisation des travaux des auditeurs internes (remarque : les équipes affectées à des audits de groupe doivent inclure une copie de la NCA 610 sous la forme d’une annexe lorsqu’elles doivent traiter avec des auditeurs de la composante de l’extérieur du Canada). Modifier pour refléter la mesure dans laquelle des travaux des auditeurs internes seront utilisés.]

### Commentaires pertinents sur la structure de contrôle interne

[S’il y a lieu, donner un aperçu de la conception du contrôle du groupe pour chacune des cinq composantes du contrôle interne et toute autre information pertinente pour la compréhension du contrôle interne par les équipes des composantes, ce qui peut comprendre une copie des instructions relatives aux contrôles internes que la direction du groupe a communiquées à la direction des composantes ou un résumé de haut niveau de la compréhension du contrôle interne de la société (y compris des contrôles au niveau de l’entité).]

### Intervention de l’équipe affectée à l’audit du groupe dans vos travaux

[En tant que membres de l’équipe affectée à l’audit du groupe ayant la responsabilité ultime à l’égard de la gestion et de l’atteinte de la qualité de l’audit du groupe, nous exercerons notre jugement pour déterminer la nature, le calendrier et l’étendue de notre intervention dans la direction et la supervision de votre équipe et dans la revue des travaux effectués. Nous pourrions intervenir comme suit :

* En participant aux discussions et aux décisions relatives aux jugements importants dans des domaines tels que l’évaluation des risques, et en déterminant la stratégie et le plan d’audit.
* En communiquant avec vous tout au long de l’audit.
* En passant en revue vos travaux et la documentation connexe.
* En passant en revue, selon le jugement du responsable de l’audit du groupe, les communications écrites officielles qui sont destinées à la direction de la composante, aux responsables de la gouvernance de la composante ou aux autorités de réglementation auxquelles est assujettie la composante, et qui présentent un intérêt pour l’audit du groupe, et ce, avant qu’elles ne soient transmises.]

[Insérer des précisions sur la façon dont l’équipe affectée à l’audit du groupe entend participer aux travaux des composantes en temps opportun, p. ex., discussion sur les activités opérationnelles importantes, discussions sur les risques d’anomalies significatives, en communiquant les dates des visites planifiées chez les auditeurs des composantes ou les dates des réunions planifiées avec la direction des composantes et les auditeurs des composantes, etc.]

### Lettre de mission

[Modifier cette section pour refléter les politiques en matière des lettres de missions.]

### La stratégie relative à l’intervention de spécialistes

[Modifier pour tenir compte de la façon dont les spécialistes, p. ex., les spécialistes en audit des TI, interviendront dans l’audit. Les questions particulières, p. ex., l’intervention d’un spécialiste des TI dans les travaux portant sur une composante, l’ampleur des tests à mener pour chacune des TI au niveau du groupe par rapport au niveau des composantes, etc., devraient être communiquées aux auditeurs des composantes dans la mesure où ils sont concernés.]

### Procédures liées aux soldes intra-groupe

[Il incombe à l’équipe affectée à l’audit du groupe de mettre en œuvre les procédures relatives à la consolidation, y compris à l’élimination des soldes intra-groupe. Toutefois, si les auditeurs de la composante sont appelés à mettre en œuvre n’importe quelle procédure à cet égard, les procédures en question devraient être communiquées ici.]

### Continuité de l’exploitation

[Indiquer les procédures ou les communications qui doivent être, selon l’auditeur du groupe, effectuées par l’auditeur de la composante dans la mesure où elles sont liées à la continuité de l’exploitation].

### Procès et litiges

[Indiquer les procédures ou les communications qui doivent être, selon l’auditeur du groupe, effectuées par l’auditeur de la composante dans la mesure où elles sont liées aux procès et aux litiges].

### Examen des événements postérieurs à la clôture

[Indiquer les procédures, le cas échéant, qui doivent être, selon l’auditeur du groupe, effectuées par l’auditeur de la composante relativement à l’examen des événements postérieurs à la clôture].

### Lettre d’affirmation de la direction

[Indiquer la politique en matière de mission concernant la demande de lettres d’affirmation émanant de la direction de la composante relativement aux travaux de l’audit du groupe. Dans ce cadre, il faut préciser aussi dans quelle mesure les équipes affectées à l’audit du groupe et à l’audit d’une composante peuvent partager les dispositions ou les affirmations particulières devant être incluses dans les lettres d’affirmation du groupe ou de la composante.]

### Opinion dans le cadre d’un audit légal

[Modifier cette section pour refléter les politiques en matière de mission relatives aux opinions exprimées dans le cadre d’un audit légal (par exemple la question de savoir si les auditeurs des composantes sont tenus d’envoyer une copie des états financiers à l’équipe affectée à l’audit du groupe, etc.)]

### Rapport au comité de vérification (ou son équivalent)

[Modifier cette section en fonction des politiques présentées par l’équipe affectée à l’audit du groupe concernant les rapports destinés au comité de vérification (ou son équivalent) pour favoriser la communication des questions qui ont été transmises aux responsables de la gouvernance par l’auditeur de la composante (par exemple la question de savoir si les auditeurs des composantes sont tenus de transmettre une copie du rapport au comité de vérification de la composante à l’équipe affectée à l’audit du groupe, etc.)]

### Protocoles de communication et personnes-ressources clés

[Modifier pour refléter la nature des questions devant être communiquées à la direction de la composante, à la direction du groupe et à l’équipe affectée à l’audit du groupe, y compris la méthode de communication privilégiée et les autres protocoles de communication. Inclure également une liste des personnes-ressources clés de l’équipe affectée à l’audit du groupe – consulter l’annexe G].

### Calendriers et dates d’échéance

Le calendrier de l’annexe F présente un résumé des exigences en matière d’information financière et les dates d’échéance.

### Sommaire des annexes

|  |  |
| --- | --- |
|  | Annexe |
| Accusé de réception | A |
| Confirmation du respect des règles déontologiques, incluant celles sur l’indépendance | B |
| Liste des composantes, seuils de signification, seuils de report au SANC et étendue | C |
| Risques importants considérés par l’auditeur du groupe comme étant importants pour les composantes | D |
| Mémoire sur les travaux effectués | E |
| Calendriers et dates d’échéance | F |
| Liste des personnes-ressources clés de l’équipe affectée à l’audit du groupe | G |
| Modèle du Sommaire des anomalies non corrigées | H |
| Liste des parties liées identifiées par l’auditeur du groupe | I |
| Confirmations du système de gestion de la qualité et des ressources de la mission | J |

# Annexe A

[Date]

Au : Bureau du vérificateur général [indiquer l’équipe affectée à l’audit du groupe]

De : [indiquer le nom du cabinet /de l’auditeur externe] [indiquer le bureau de l’auditeur de la composante]

**Accusé de réception**

Nous accusons réception de vos instructions en date du [indiquer la date] nous demandant d’effectuer les travaux spécifiés concernant l’information financière de [indiquer le nom de la composante] pour l’exercice clos le [date].

Nous sommes conscients que l’information financière présentée dans les états financiers de [nom de la composante] doit être intégrée ou prise en considération pour la préparation des états financiers qui feront l’objet de votre rapport. Nous savons que vous avez l’intention d’utiliser notre rapport et nos travaux pour fonder votre opinion sur les états financiers de [nom de l’entité mère].

Nous confirmons que nous serons en mesure de respecter vos instructions. Les instructions sont claires et nous les comprenons. Nous collaborerons avec vous et vous donnerons accès aux éléments pertinents de notre documentation d’audit comme le mentionne la lettre d’instructions.

Nous attirerons votre attention sur les questions soulevées dans le cadre de nos travaux relatifs à l’information financière de [indiquer le nom de la composante] qui doivent, à notre avis, être portées à votre attention dans le cadre de votre audit des états financiers du groupe.

Nous confirmons que nous comprenons les règles de déontologie [indiquer les règles de déontologie applicables (*Loi sur la gestion des finances publiques* (ou autre autorisation pertinente); les règles de déontologie de l’Institut/Ordre [nom de la province]]. Ces règles sont suffisantes pour que nous puissions nous acquitter des responsabilités qui nous incombent dans le cadre de l’audit des états financiers du groupe et nous les respecterons. Vous trouverez ci-joint la confirmation des règles sur l’indépendance signée (annexe B).

Nous confirmons que nous avons [une compréhension du [indiquer le référentiel d’information financière applicable aux états financiers du groupe] suffisante pour que nous puissions nous acquitter des responsabilités qui nous incombent dans le cadre de l’audit des états financiers du groupe] **OU** [nous établirons un rapport sur la conformité de [indiquer le nom de la composante] à l’égard du manuel des méthodes du groupe].

Nous possédons les compétences particulières (par exemple, la connaissance du secteur d’activité ou des autorisations) nécessaires à l’exécution des travaux portant sur les informations financières de la composante en cause.

Nous avons une compréhension des normes d’audit généralement reconnues du Canada et de [indiquer les autres normes qui s’appliquent à l’audit des états financiers du groupe] qui est suffisante pour que nous puissions nous acquitter des responsabilités qui nous incombent dans le cadre de l’audit des états financiers du groupe et nous effectuerons nos travaux sur les informations financières de [nom de la composante] pour l’exercice clos le [date] conformément à ces normes.

Nous déterminerons si les opérations dont nous avons pris connaissance durant notre examen étaient, dans tous leurs aspects significatifs, conformes aux [instruments d’autorisation spécifiés]. Ces autorisations comprennent : La *Loi* et [nom de l’entité mère] et (son ou ses) règlements, la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements ainsi que toutes les directives données par le gouverneur en conseil [ou lorsque la loi habilitante l’autorise, le ministre responsable] à la société et les règlements administratifs de [nom de l’entité mère]. Cela tient au fait qu’à titre d’auditeurs législatifs du Parlement nous avons l’obligation d’évaluer la conformité de [nom de l’entité mère] aux instruments d’autorisation significatifs.

Nous préciserons si, au cours de notre examen, nous avons pris connaissance de toute autre question devant être, à notre avis, portée à l’attention du Parlement. Cela tient au fait également qu’à titre d’auditeurs législatifs du Parlement, vous avez l’obligation de prendre en considération toute autre question qui est visée par l’étendue de l’audit de [nom de l’entité mère].

**Évaluation des risques, y compris ceux liés à la fraude**

Reportez-vous aux documents ci-joints.

Joignez votre évaluation des risques terminée et les mesures que vous envisagez de prendre à l’égard de ces risques. Assurez-vous d’inclure également les risques d’anomalies significatives considérés comme étant importants pour votre composante par l’auditeur du groupe qui sont présentés à l’annexe C de la lettre d’instructions, ainsi que les risques d’anomalies significatives que vous avez identifiés. Vous devez également tenir compte des risques significatifs liés à la conformité aux autorisations.

**Parties liées non encore identifiées par le groupe à l’annexe I**

Reportez-vous aux documents ci-joints.

Préciser si, au cours de l’étape de la planification, vous avez identifié des parties liées autres que celles énumérées par l’auditeur du groupe à l’annexe I de la lettre d’instructions. Si c’est le cas, indiquer les parties liées et leur relation avec la composante et inclure toute information préliminaire se rapportant aux opérations de la composante avec les parties liées concernées.

L’équipe affectée à l’audit se compose des personnes suivantes : [modifier le tableau ci‑dessous au besoin]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Rôle | Téléphone | Télécopieur | Courriel |
| [indiquer le nom] | Praticien responsable de la mission | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |
| [indiquer le nom] | Gestionnaire | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |
| [indiquer le nom] | Associé en fiscalité | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |
| [indiquer le nom] | Administrateur fiscal | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |
| [indiquer le nom] | Associé en TI | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |
| [indiquer le nom] | Gestionnaire des TI | [indiquer le numéro] | [indiquer le numéro] | [indiquer l’adresse] |

Nous vous informerons de tout changement concernant les déclarations faites ci-dessus qui pourrait survenir au cours des travaux sur les informations financières de [indiquer le nom de la composante].

[indiquer le nom du cabinet/de l’auditeur externe]

[indiquer le nom]

Associé responsable de la mission/professionnel en exercice

[Bureau de l’auditeur de la composante]

Date

# Annexe B

**Confirmation du respect des règles déontologiques, incluant celles sur l’indépendance**

[Obtenir la confirmation du respect des règles déontologiques, y compris celles sur l’indépendance par rapport à l’INTRAnet, et la joindre comme annexe B de la lettre d’instructions du cabinet/de l’auditeur externe (autres que ceux du BVG)].

# Annexe C

[Les équipes affectées à l’audit d’un groupe sont appelées à déterminer le niveau de précision à l’intention des équipes de la composante en fonction des faits et des circonstances propres à la mission. Les équipes affectées à l’audit d’un groupe peuvent juger utile d’envoyer la présente annexe aux équipes des composantes sur base individuelle (équipe par équipe) au lieu d’envoyer tout le calendrier à l’ensemble des équipes des composantes.]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Composante | Bureau | Élément considéré et nature du travail à faire (exemples) | Seuil de signification global | Seuil de signification pour les travaux | Seuil de signification pour certains éléments | Seuil de report au SANC | Intervention des membres de l’équipe affectée à l’audit du groupe\* |
| [Composante A] | Bureau A | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Composante B] | Bureau B | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Composante C] | Bureau C | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] |

**\* –** Il s’agit d’une communication facultative en vertu du BVG Audit 2341; ainsi, les équipes affectées à l’audit du groupe peuvent choisir de ne pas communiquer cet item ici.

Procédures d’audit particulières :

Procédures d’audit à mettre en œuvre conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada :

Si l’audit de la composante doit être réalisé selon les ISA, veuillez inclure les procédures d’audit devant être mises en œuvre pour passer des ISA aux NAGR du Canada.

# Annexe D

De : Équipe affectée à l’audit du groupe de [indiquer le nom de la société]

Au : Auditeurs des composantes de [indiquer le nom du cabinet/de l’auditeur externe]

[Il incombe à l’équipe affectée à l’audit du groupe de documenter l’évaluation globale du risque de fraude. Par conséquent, ajouter la documentation portant sur la planification ou tout autre document similaire qui contient une évaluation globale du risque de fraude et les mesures prévues, notamment les procédures d’audit prévues pour chaque établissement].

**Les risques importants considérés par l’auditeur du groupe comme étant importants pour les composantes.- [insérer la date de clôture de l’exercice]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Risque important | Secteur d’information financière et assertion | Contrôles de gestion | Réponse d’audit proposée |
| [indiquer le risque no1] | [Insérer] | [Insérer] | [Insérer] |
| [indiquer le risque no2] | [Insérer] | [Insérer] | [Insérer] |

# Annexe E

|  |  |
| --- | --- |
| [Nom de la composante]  Mémoire sur les travaux effectués pendant l’exercice clos le [indiquer la date de clôture] | |
| Destinataire | À l’équipe affectée à l’audit du groupe de [nom de l’entité mère] [[2]](#footnote-2) |
| Restrictions d’utilisation | Ce mémoire est destiné à l’usage du Bureau du vérificateur général du Canada seulement – [Bureau de l’équipe affectée à l’audit du groupe] dans le cadre de l’audit des états financiers de groupe de [nom de l’entité mère] et ne devrait pas être utilisé à d’autres fins. Les questions soulevées dans ce mémoire sont celles qui ont été portées à notre attention dans le cadre de notre travail relatif à l’information financière de [indiquer le nom de la composante], qui a été effectué conformément à la lettre d’instructions (« instructions ») de [indiquer le nom de l’entité mère] en date du [indiquer la date] par [indiquer le nom du cabinet/de l’auditeur externe]. |

|  |
| --- |
| ÉTENDUE DES TRAVAUX EFFECTUÉS PAR NOUS |
| Nous avons effectué les travaux relatifs à l’information financière de [indiquer le nom de la composante] dont l’étendue était conforme à vos instructions en date du [indiquer la date]. [Préciser tout écart (augmentation ou autre) par rapport aux instructions relatives à l’étendue ou toute restriction qui vous a été imposée dans le cadre des travaux visés par l’étendue établie.] |

|  |  |
| --- | --- |
| DÉTERMINATION DE L’INFORMATION FINANCIÈRE VISÉE PAR LES TRAVAUX | |
| Rapports | [indiquer l’information financière visée par le rapport (états financiers, plaques, etc.)] |
| Information financière | [Adapter comme il convient]  *En dollars canadiens :* Exercice actuel Exercice précédent  Produits [xxx] [xxx]  Résultat net [xxx] [xxx]  Total des actifs [xxx] [xxx]  Capitaux propres  de l’actionnaire [xxx] [xxx] |

|  |  |
| --- | --- |
| RISQUES IMPORTANTS ET LES MESURES PRISES À LEUR ÉGARD | |
| Risque principal 1 | [Description du risque important 1] |
|  | [Comptes et assertions touchés] |
|  | [Contrôles mis en place par la direction pour éliminer ou atténuer le risque] |
|  | [Procédures mises en œuvre par nous, incluant la prise de jugements importants] |
|  | [Résultats] |
| Risque principal 2 | [Description du risque important 2] |
|  | [Comptes et assertions touchés] |
|  | [Contrôles mis en place par la direction pour éliminer ou atténuer le risque] |
|  | [Procédures mises en œuvre par nous, incluant la prise de jugements importants] |
|  | [Résultats] |

|  |
| --- |
| TEXTES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES |
| [Les cas de non-conformité suivants exigeant votre attention ont été signalés] OU [On n’a signalé aucun cas de non-conformité exigeant votre attention] |

|  |
| --- |
| AUTORISATIONS |
| [S’il y a lieu : Nous confirmons que les opérations dont nous avons pris connaissance durant notre examen étaient, dans tous leurs aspects significatifs, conformes aux [instruments d’autorisation spécifiés]. Ces autorisations comprennent : la *Loi* et de *[nom de l’entité mère]* et son/ses règlement(s), la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, toute directive donnée par le gouverneur en conseil [ou si la loi habilitante l’autorise, le ministre responsable] au [nom de l’entité mère] et les règlements administratifs de [nom de l’entité mère]. Dans le cas de sociétés d’État, les instruments d’autorisation et les exigences en matière d’information financière sont précisés dans la Partie X de la LGFP. |

|  |
| --- |
| AUTRES QUESTIONS |
| [Nous confirmons que durant, notre examen, nous n’avons pas pris connaissance d’une « autre question » devant être, à notre avis, portée à l’attention du Parlement.]  OU  [Les autres questions qui, à notre avis, doivent être portées à l’attention du Parlement sont les suivantes :] |

|  |
| --- |
| RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE, D’ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D’ÉVÉNEMENTS DES DIRIGEANTS |
| [Les cas de non-conformité suivants qui exigent votre attention ont été signalés] OU [On n’a signalé aucun cas de non-conformité exigeant votre attention] |

|  |
| --- |
| INDICES D’UN PARTI PRIS POSSIBLE DE LA PART DE LA DIRECTION |
| [Nous avons recensé ci-après les indices d’un parti pris de la part de la direction] OU [Nous n’avons détecté aucun indice d’un parti pris de la part de la direction.] |

|  |  |
| --- | --- |
| QUESTIONS CRITIQUES  [Les questions critiques concernent les résultats de l’audit tels que les renseignements relatifs aux écarts d’audit décelés, les déficiences importantes du contrôle interne au niveau de la composante ainsi que les questions à inclure dans la lettre de recommandations destinée aux responsables de la gouvernance de la composante, y compris les cas de fraudes avérés ou soupçonnés.] | |
| Question 1 | **Description de la question**  [Donner une brève description de la question en une phrase ou deux.] |
|  | **Faits et circonstances liés au contexte**  [Décrire les faits et les circonstances sous-jacents à la question. Être concis et utiliser un langage clair tout en prenant le soin d’inclure seulement les faits et les circonstances qui sont liés à la question.] |
|  | **Éléments probants obtenus**  [Décrire les procédures d’audit mises en œuvre par l’équipe et résumer tous les éléments probants obtenus y compris ceux qui corroborent ou démentent la question. S’il y a lieu, inclure les liens aux autres documents plus détaillés dans le dossier.] |
|  | **Référence technique et analyse, y compris les incidences de la question**  [Présenter les autres points de vue avec des arguments à l’appui en précisant leur incidence sur les états financiers actuels et futurs et en justifiant leur l’acceptation ou leur refus. Tenir compte de notre philosophie en matière de prise de décisions au moment de la détermination des solutions de remplacement appropriées.] |
|  | **Résultats des consultations, s’il y a lieu**  [Faire une synthèse des résultats des consultations qui devra être approuvée par les personnes consultées, et joindre des éléments probants de l’accord obtenu (présenter, s’il y a lieu, les autres points de vue qui ont fait l’objet de discussions tout en justifiant leur rejet).] |
|  | **Compte rendu des discussions**  [Résumer les discussions en la matière qui ont eu lieu avec la direction et les autres; mentionner aussi la date de la discussion et les personnes y ayant participé.] |
|  | **Information incohérente**  [Si l’équipe affectée à l’audit a recensé des renseignements qui contredisent ou qui sont incompatibles avec la conclusion finale de l’équipe, il faut préciser dans quelle mesure la contradiction ou l’incompatibilité a été résolue dans le cadre de l’établissement de la conclusion finale.] |
|  | **Conclusions finales**  [Énoncer les conclusions finales et leur fondement.] |
| Question 2 | **Description de la question**  [Donner une brève description de la question en une phrase ou deux.] |
|  | **Faits et circonstances liés au contexte**  [Décrire les faits et les circonstances sous-jacents à la question. Être concis et utiliser un langage clair tout en prenant le soin d’inclure les faits et les circonstances qui sont liés à la question.] |
|  | **Éléments probants obtenus**  [Décrire les procédures d’audit mises en œuvre par l’équipe et résumer tous les éléments probants obtenus y compris ceux qui corroborent ou démentent la question. S’il y a lieu, inclure les liens aux autres documents plus détaillés dans le dossier.] |
|  | **Référence technique et analyse, y compris les incidences de la question**  [Présenter les autres points de vue avec des arguments à l’appui en précisant leur incidence sur les états financiers actuels et futurs et en justifiant leur l’acceptation ou leur refus. Tenir compte de notre philosophie en matière de prise de décisions au moment de la détermination des solutions de remplacement appropriées. |
|  | **Résultats des consultations, s’il y a lieu**  [Faire une synthèse des résultats des consultations qui devra être approuvée par les personnes consultées, et joindre des éléments probants de l’accord obtenu (présenter, s’il y a lieu, les autres points de vue qui ont fait l’objet de discussions tout en justifiant leur rejet).] |
|  | **Compte rendu des discussions**  [Résumer les discussions en la matière qui ont eu lieu avec la direction et les autres; mentionner aussi la date de la discussion et les personnes y ayant participé.] |
|  | **Information incohérente**  [Si l’équipe affectée à l’audit a recensé des renseignements qui contredisent ou qui sont incompatibles avec la conclusion finale de l’équipe, il faut préciser dans quelle mesure la contradiction ou l’incompatibilité a été résolue dans le cadre de l’établissement de la conclusion finale.] |
|  | **Conclusions finales**  [Énoncer les conclusions finales et leur fondement.] |

|  |
| --- |
| SOMMAIRE DES ANOMALIES NON CORRIGÉES |
| [Aucune anomalie non corrigée n’a été signalée OU Veuillez consulter le Sommaire des anomalies non corrigées ci-joint. Tous les éléments ont été examinés et approuvés par la direction de la composante]. |

|  |
| --- |
| SOMMAIRE DES ANOMALIES CORRIGÉES (facultatif) |
| [Aucune anomalie corrigée n’a été signalée OU Veuillez consulter le Sommaire des anomalies corrigées. Tous les éléments ont été examinés et approuvés par la direction de la composante]. |

|  |
| --- |
| EXAMEN DES ÉVÉNEMENTS POSTÉRIEURS À LA CLÔTURE (s’il y a lieu) |
| [Nous avons mis en œuvre les procédures comme convenu.] [On a signalé les éléments ci‑après exigeant votre attention.] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé.] |

|  |
| --- |
| AFFIRMATIONS PARTICULIÈRES DE LA DIRECTION DU GROUPE |
| [Les affirmations ci-après relatives à [nom de la composante] doivent être incluses dans la lettre d’affirmation obtenue de la direction du groupe] OU [Aucune affirmation relative à [nom de la composante] ne doit être incluse dans la lettre d’affirmation obtenue de la direction du groupe.]  Nous avons obtenu [ou nous n’avons pas obtenu] des affirmations de la direction de la composante différentes. |

|  |
| --- |
| ÉTAT DE LA CONTINUITÉ DE L’EXPLOITATION DE LA COMPOSANTE |
| [On a signalé les éléments ci-après exigeant votre attention.] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé.] |

|  |
| --- |
| PROCÈS ET LITIGES |
| [On a signalé les éléments ci-après exigeant votre attention.] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé.] |

|  |
| --- |
| COMMUNICATION D’AUTRES QUESTIONS AU COMITÉ DE VÉRIFICATION DU GROUPE |
| [On a signalé les éléments ci-après exigeant votre attention.] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé.] |

|  |
| --- |
| RESPECT DES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE, Y COMPRIS CELLES SUR L’INDÉPENDANCE |
| [Nous confirmons que nous avons respecté les [insérer les règles déontologiques pertinentes (la Loi sur la gestion des finances publiques ou autre autorité pertinente)]; les règles de déontologie de [l’Institut/Ordre (nom de la province)], notamment les règles en matière d’indépendance et de compétence professionnelle.]  Manquements aux règles d’indépendance  [Aucun manquement aux règles d’indépendance n’a été relevé au cours de l’année.] OU [Les manquements aux règles d’indépendance ont été signalé.]  Manquements aux autres règles de déontologie  [Aucun manquement aux autres règles de déontologie pertinentes n’a été relevé au cours de l’année.] OU [Les manquements aux autres règles de déontologie pertinentes vous ont été communiqués conformément aux instructions.]  Menaces au respect des règles d’indépendance  [Aucune menace au respect des règles d’indépendance n’a été relevée au cours de l’année.] OU [Les menaces au respect des règles d’indépendance vous ont été communiquées.] |

|  |
| --- |
| CONSTATATIONS, CONCLUSIONS OU OPINION GÉNÉRALES |
| [Exposez vos constatations, vos conclusions ou votre opinion générales. OU Veuillez consulter notre Rapport distinct ci-joint.] |

|  |
| --- |
| AUTRES QUESTIONS |
| [Nous confirmons que, à l’exception des questions soulevées ci-dessus, nous n’avons pas pris connaissance d’autres questions relatives à l’information financière de [indiquer le nom de la composante] ou des états financiers du groupe de [indiquer le nom de l’entité mère] que nous devons vous communiquer en vertu de la NCA 600.41 OU nous aimerions attirer votre attention sur les questions ci-après qui n’ont pas été mentionnées précédemment : <Indiquer au besoin>]  Nous confirmons également que nous avons respecté toutes vos exigences conformément à vos instructions du [indiquer la date]. |

Veuillez agréer l’expression de nos sentiments distingués.

Associé responsable de la mission/ Date  
professionnel en exercice

[Nom de l’associé/du professionnel en exercice]

[Bureau de l’auditeur de la composante]

# Annexe F

**Calendriers et dates d’échéance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document à produire/Événement | Date d’échéance | Annexe |
| Accusé de réception | [indiquer la date] | A |
| Confirmation du respect des règles de déontologie, incluant celles sur l’indépendance | [indiquer la date] | B |
| Rapport intermédiaire | [indiquer la date] | Aucune |
| Sommaire des anomalies non corrigées | [indiquer la date] | H |
| Mémoire/rapport sur les travaux effectués | [indiquer la date] | E |
| Examen des événements postérieurs à la clôture | [indiquer la date] | Aucune |
| Opinion d’audit légal et toute communication écrite sur d’autres questions importantes | [indiquer la date] | Aucune |
| Lorsqu’un responsable de la revue de la qualité est assigné, planifier des dispositions spécifiques concernant la coordination de la revue de la qualité de la mission, y compris des réunions à tenir avec le responsable de la revue de la qualité de la mission pour discuter de questions importantes et de jugements importants. | [indiquer la date] | Aucune |
| Confirmations du système de gestion de la qualité du cabinet de l’auditeur de la composante et les ressources affectées à la mission de l’auditeur de la composante | [indiquer la date] | J |
| [Autre] | [indiquer la date] |  |

# Annexe G

**Liste des personnes-ressources clés de l’équipe affectée à l’audit du groupe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personne-ressource | Rôle | Numéro de téléphone | Télécopieur | Courriel |
| [Nom 1] | Vérificateur général adjoint | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 2] | Praticien responsable de la mission – directeur principal | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 3] | Responsable de la revue de la qualité | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 4] | Directeur | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 5] | Chef d’équipe – chef de mission d’audit/professionnel de l’audit | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 7] | Directeur de l’audit des TI | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [Nom 8] | Chef de mission d’audit – Audit des TI /professionnel de l’audit | [insérer] | [insérer] | [insérer] |

# Annexe H

**Sommaire des anomalies non corrigées**

[Obtenir le modèle du Sommaire des anomalies non corrigées sur l’INTRAnet, et le joindre comme annexe H de la lettre d’instructions aux cabinets/auditeurs externes (autres que ceux du BVG)].

# Annexe I

**Liste des parties liées identifiées par l’auditeur du groupe**

[L’équipe affectée à l’audit du groupe] a identifié ci-après les parties liées pour le groupe :

|  |  |
| --- | --- |
| Partie liée | Nature de la relation |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Annexe J

**Confirmations concernant le système de gestion de la qualité du cabinet de l’auditeur de la composante et les ressources affectées à la mission de l’auditeur de la composante**

À [insérer le nom légal de l’entité mère du cabinet d’audit du groupe]

Dans le cadre de notre [audit/procédures spécifiées] à effectuer sur les [informations financières/contrôles internes/informations financières et contrôles internes] de [nom de la composante] pour la [période/année] terminée le [date], nous confirmons que :

1. Notre cabinet a mis en œuvre un système de gestion de la qualité visant à répondre aux objectifs de la Norme canadienne de gestion de la qualité (NCGQ) 1. Si notre cabinet publie de l’information dans le domaine public concernant sa conclusion à l’égard de l’efficacité opérationnelle de ce système, nous avons fourni une copie des renseignements divulgués publiquement ou un lien permettant de consulter ceux‑ci.
2. Nous avons les ressources suffisantes et appropriées pour la mission (c.‑à‑d. ressources humaines, technologiques et intellectuelles), notamment de ressources humaines possédant les compétences et les capacités appropriées ainsi que suffisamment de temps pour effectuer les travaux demandés dans vos instructions.

[*Signature de l’associé responsable de la mission –* nom du cabinet de l’auditeur de la composante]

[*Date*]

1. Les instructions de l’équipe affectée à l’audit du groupe devraient, dans la mesure du possible, être axées sur les modifications par rapport à l’exercice précédent. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ce mémoire sert aux auditeurs des composantes pour communiquer les résultats de leurs travaux à l’équipe affectée à l’audit du groupe. Avant qu’il ne soit distribué à l’équipe affectée à l’audit du groupe, la direction de la composante est tenue d’approuver l’information factuelle. Les parties du mémoire devant être communiquées, le cas échéant, à la direction de la composante ou du groupe sont laissées à la discrétion des auditeurs des composantes et à l’équipe affectée à l’audit du groupe. Il est interdit de communiquer toute information susceptible d’amener le client à identifier ou à prédire nos procédures d’audit ou des questions particulièrement délicates. [↑](#footnote-ref-2)