**Modèle de lettre d’instructions interne pour les audits de groupe**

**Table des matières**

[Introduction 1](#_Toc152854618)

[Communications obligatoires (BVG Audit 2341) 2](#_Toc152854619)

[Confirmation de votre coopération 2](#_Toc152854620)

[Gestion et atteinte de la qualité (BVG Audit 2312) 2](#_Toc152854621)

[Respect des règles de déontologie, y compris celle sur l’indépendance (BVG Audit 2326 et 2328) 2](#_Toc152854622)

[Normes d’audit et de comptabilité (BVG Audit 2326 et 2329) 3](#_Toc152854623)

[Ressources affectées à la mission (BVG Audit 2329) 3](#_Toc152854624)

[Étendue de l’audit et seuil de signification (BVG Audit 2333 et 2335) 3](#_Toc152854625)

[Évaluation des risques, y compris la fraude (BVG Audit 2331 et 2332) 3](#_Toc152854626)

[Textes légaux et réglementaires (BVG Audit 7510 et 2341) 4](#_Toc152854627)

[Autorisations 4](#_Toc152854628)

[Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d’administration, et dépenses de voyage, d’accueil, de conférences et d’évènements 4](#_Toc152854629)

[Autres questions 5](#_Toc152854630)

[Parties liées (chapitre 2341 du BVG) 5](#_Toc152854631)

[Communication au cours de l’audit (BVG Audit 2342) 5](#_Toc152854632)

[Communication d’autres questions au comité de vérification (NCA 260) 5](#_Toc152854633)

[Communication des résultats (BVG Audit 2343 et 2345) 6](#_Toc152854634)

[Archivage et conservation des dossiers 6](#_Toc152854635)

[Communications facultatives (BVG Audit 2341) 6](#_Toc152854636)

[Information sur l’entité, y compris les faits nouveaux importants ayant une incidence sur le groupe (BVG Audit 2322) 6](#_Toc152854637)

[Communication du niveau de confiance d’audit (chapitre 2380 du BVG) 6](#_Toc152854638)

[Utilisation des travaux des services d’audit interne du client 7](#_Toc152854639)

[Commentaires pertinents sur la structure de contrôle interne (BVG Audit 5031) 7](#_Toc152854640)

[Intervention de l’équipe affectée à l’audit du groupe dans vos travaux (BVG Audit 2341) 7](#_Toc152854641)

[Lettres de mission (BVG Audit 2325) 7](#_Toc152854642)

[La stratégie relative à l’intervention de spécialistes (BVG Audit 3101) 7](#_Toc152854643)

[Procédures liées aux soldes intra-groupe et aux profits latents (BVG Audit 9031 et 2361) 8](#_Toc152854644)

[Continuité de l’exploitation (BVG Audit 2341) 8](#_Toc152854645)

[Procès et litiges (BVG Audit 2341) 8](#_Toc152854646)

[Examen des événements postérieurs à la clôture (BVG Audit 2341) 8](#_Toc152854647)

[Lettre d’affirmation de la direction (BVG Audit 2343) 8](#_Toc152854648)

[Opinion dans le cadre d’un audit légal (BVG Audit 2331) 8](#_Toc152854649)

[Rapport au comité de vérification (ou son équivalent) (BVG Audit 2343) 8](#_Toc152854650)

[Protocoles de communication et personnes-ressources clés (BVG Audit 2341) 9](#_Toc152854651)

[Calendriers et dates d’échéance 9](#_Toc152854652)

[Sommaire des annexes 9](#_Toc152854653)

[ANNEXE A 10](#_Toc152854654)

[ANNEXE B 13](#_Toc152854655)

[ANNEXE C 14](#_Toc152854656)

[ANNEXE D 15](#_Toc152854657)

[ANNEXE E 21](#_Toc152854658)

[ANNEXE F 22](#_Toc152854659)

[ANNEXE G 23](#_Toc152854660)

[ANNEXE H 24](#_Toc152854661)

* 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 du 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, NCSP, 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 les instructions qui ont été données à la société.]

La présente lettre d’instructions indique les procédures que nous, 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 et dates d’échéance; et
* 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) (BVG Audit 2341)

### Confirmation de votre coopération

Le travail que vous exécuterez sur votre composante (consulter l’annexe B) 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 les auditeurs de la composante, demander de l’information ou de la documentation d’audit particulière, etc.)]. Cette confirmation fait partie de l’accusé de réception (annexe A) que vous devez remplir et retourner au plus tard le [insérer la date].

### Gestion et atteinte de la qualité (BVG Audit 2312)

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 celle sur l’indépendance (BVG Audit 2326 et 2328)

Vous devez vous conformer au *Code de valeurs, d’éthique et de conduite professionnelle* *du BVG* [et aux règles de déontologie additionnelles (du/des nom(s) du territoire)], en ce qui concerne les travaux effectués à l’égard de la composante.

Les membres de l’équipe affectée à l’audit de la composante et le personnel de votre bureau sont tenus de respecter les règles d’indépendance du BVG [y compris les règles applicables (du/des nom(s) du territoire)], en ce qui concerne [nom de l’entité mère] et les autres composantes du groupe énumérées.

Veuillez nous indiquer les entités locales qui pourraient être considérées comme étant des parties liées à [nom de l’entité mère] et qui ne sont pas inscrites sur la liste d’entités ci‑jointe. De plus, veuillez indiquer tout service professionnel, toute entente commerciale ou toute alliance (passés ou présents) entre votre bureau et les entités nommées sur la liste ci‑jointe qui peuvent raisonnablement être considérés comme susceptibles d’avoir des incidences sur l’indépendance par rapport à [nom de l’entité mère] et à [nom de la composante], ainsi que toute autre circonstance qui peuvent raisonnablement être considérés comme susceptibles d’avoir des incidences sur l’indépendance.

**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 (BVG Audit 2326 et 2329)

#### 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 du groupe 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).]

#### 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, p. ex. IFRS, CCSP, autre] **OU** [les méthodes comptables du groupe sont décrites dans le manuel des méthodes du groupe [ou indiquer où elles figurent, p. ex. NCCT]. 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 législatif en indiquant tout domaine pour lequel vous croyez que la conversion aux méthodes comptables du groupe engendrerait un écart significatif le plus tôt possible.]

### Ressources affectées à la mission (BVG Audit 2329)

Veuillez nous informer s’il existe des préoccupations au sujet du caractère suffisant et approprié des ressources affectées à la mission, notamment concernant le temps nécessaire pour effectuer les travaux demandés, ou s’il y a eu des changements dans les ressources qui soulèvent des préoccupations quant au caractère suffisant et approprié global des ressources.

### Étendue de l’audit et seuil de signification (BVG Audit 2333 et 2335)

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 B 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.]

### Évaluation des risques, y compris la fraude (BVG Audit 2331 et 2332)

[L’annexe C contient une description des risques d’audit 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 essentielle du risque d’entreprise. L’équipe affectée à l’audit du groupe a assumé 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, comme le précise la note ci‑jointe sur l’évaluation des risques de fraude [annexe C].

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) et le *Modèle de la planification de l’audit.* 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.

Nous vous demandons de nous aviser, en temps opportun, de tout changement concernant votre évaluation des risques et de nous faire part des mesures prévues en réponse aux risques relevés que vous aurez préparées après avoir soumis l’accusé de réception.

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 D].

### Textes légaux et réglementaires (BVG Audit 7510 et 2341)

[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 ou de non-conformité possible.

### 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, les instructions qui ont été 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 ou de non-conformité possible.

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

[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’évènements, 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’évènements respectent les autorisations applicables.]

Veuillez nous informer de tout cas de non-conformité ou de non-conformité possible.

### Autres questions

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

### Parties liées (chapitre 2341 du BVG)

L’annexe H 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 (BVG Audit 2342)

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 corrigés, 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;
* sa signification 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, y compris les procédures d’audit pertinentes mises en œuvre;
* de plus, veuillez nous aviser en temps opportun si au cours de votre audit, vous obtenez toute forme d’éléments probants contredisant les éléments probants sur lesquels a été fondée l’évaluation initiale des risques au niveau du groupe.

### Communication d’autres questions au comité de vérification (NCA 260)

Nous vous demandons de nous communiquer, en temps opportun, 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;
* des opérations entre parties liées qui n’ont pas été conclues dans le cours normal des activités et qui ont donné lieu à des jugements importants de la direction en matière d’évaluation ou d’informations à fournir;
* [L’équipe affectée à l’audit du groupe devrait adapter et ajouter toute autre question importante pour le comité de vérification comme cela est précisé dans la NCA 600, car la liste ci‑dessus ne contient pas toutes les questions à communiquer.]

### Communication des résultats (BVG Audit 2343 et 2345)

[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 et un *Sommaire d’approbation du rapport* (« SAR »). Le modèle à (l’annexe D) devrait être utilisé pour cette communication.

Votre *Sommaire des anomalies non corrigées* et le rapport autonome (le cas échéant) devraient accompagner le Mémoire et le SAR [annexe D]. 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 G). 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 pour refléter les politiques de l’équipe affectée à l’audit du groupe. Des directives détaillées sont incluses dans BVG Audit 1171 et 9071.]

Libellé suggéré :

Il faut documenter, archiver et conserver les travaux d’audit et les dossiers conformément aux politiques du BVG.

Les auditeurs de la composante doivent garder à l’esprit que, si la date de l’opinion sur les états financiers légaux de la composante est différente de la date à laquelle les auditeurs de la composante communiqueront avec nous pour les besoins de l’audit de groupe, la date d’archivage de l’audit légal sera différente (**BVG Audit 1181**).

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]

Les NAGR exigent l’archivage dans les 60 jours suivant la date du rapport de l’auditeur.

## Communications facultatives (BVG Audit 2341)

### Information sur l’entité, y compris les faits nouveaux importants ayant une incidence sur le groupe (BVG Audit 2322)

[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 et les nouvelles lois et régulations. 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 (chapitre 2380 du BVG)

[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 informatiques généraux, etc. (consulter le tableau inclus dans **le BVG Audit 2331**), devrait également être abordée ici.]

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

[Pour obtenir davantage de directives, se reporter au BVG Audit 6030 et à l’information inclus dans **le BVG Audit 2331**sous « Processus de consolidation ». Modifier pour refléter la mesure dans laquelle des travaux des auditeurs internes seront utilisés.]

### Commentaires pertinents sur la structure de contrôle interne (BVG Audit 5031)

[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 notre 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 (BVG Audit 2341)

[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.]

### Lettres de mission (BVG Audit 2325)

[Modifier cette section pour refléter toute exigence particulière du groupe relativement aux lettres de mission].

### La stratégie relative à l’intervention de spécialistes (BVG Audit 3101)

[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 et aux profits latents (BVG Audit 9031 et 2361)

[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 (BVG Audit 2341)

[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 (BVG Audit 2341)

[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 (BVG Audit 2341)

[Des procédures à l’égard des événements postérieurs à la clôture doivent être mises en œuvre par l’auditeur de la composante lors de son audit des informations financières en utilisant le seuil de signification de la composante. L’auditeur de la composante qui effectue un audit de un ou plusieurs soldes de comptes, de catégories d’opérations ou de l’informations à fournir ou qui met en œuvre des procédures d’audit déterminées, doit aviser l’auditeur du groupe uniquement s’il prend connaissance d’événements postérieurs à la date de clôture pouvant nécessiter un redressement ou un complément d’information dans les états financiers du groupe.

L’auditeur de la composante n’est pas tenu de mettre en œuvre des procédures déterminées à moins qu’on ne lui en fasse expressément la demande. Indiquer les procédures déterminées, 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 (BVG Audit 2343)

[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. Demander une déclaration écrite quant au fait que la direction de la composante se soit conformée au référentiel d’information financière applicable ou que les différences entre les méthodes comptables appliquées aux informations financières de la composante et celles appliquées aux états financiers du groupe ont été communiquées.]

### Opinion dans le cadre d’un audit légal (BVG Audit 2331)

[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) (BVG Audit 2343)

[Modifier cette section en fonction des demandes présentées par l’équipe affectée à l’audit de 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 (BVG Audit 2341)

[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 F].

### Calendriers et dates d’échéance

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

### Sommaire des annexes

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

# ANNEXE A

##### [Date]

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

##### De : Bureau du vérificateur général [indiquer le bureau de l’auditeur de la composante]

Accusé de réception

La présente lettre vous est adressée relativement à votre audit des états financiers du groupe de [nom de l’entité mère] pour l’exercice clos le [date], aux fins de l’expression d’une opinion indiquant si les états financiers du groupe donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du groupe au [date], ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie pour l’exercice clos à cette date, conformément à [indiquer le référentiel d’information financière applicable].

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 confirmons que :

1. Nous serons en mesure de respecter vos instructions. / Nous vous informons que nous ne pourrons pas nous conformer aux instructions suivantes [préciser] pour les raisons suivantes [préciser].
2. Les instructions sont claires et nous les comprenons. / Nous vous saurions gré de clarifier les instructions suivantes [préciser].
3. Nous collaborerons avec vous et vous donnerons accès aux éléments pertinents de notre documentation d’audit, [en fonction des lois et règlements locaux (préciser quelles sont les limites et donner la raison de ces limites)].

Nous prenons acte de ce qui suit :

1. Les informations financières de [nom de la composante] seront incluses dans les états financiers du groupe de [nom de l’entité mère].
2. 2. Il se peut que vous jugiez nécessaire de vous impliquer dans les travaux que vous nous avez demandé d’effectuer sur les informations financières de [nom de la composante] pour l’exercice clos le [date].
3. 3. Vous avez l’intention d’évaluer nos travaux et, si vous les jugez appropriés, de les utiliser aux fins de l’audit des états financiers du groupe de [nom de l’entité mère].

En ce qui concerne les travaux que nous effectuerons sur les informations financières de [nom de la composante], [préciser la nature de la composante, par exemple filiale en propriété exclusive, filiale, coentreprise, entité émettrice comptabilisée selon la méthode de la mise en équivalence ou la méthode du coût] de [nom de l’entité mère], nous confirmons ce qui suit :

1. Nous vous communiquerons 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.
2. Nous avons une compréhension des normes d’audit généralement reconnues du Canada et de [indiquer les autres normes nationales qui s’appliquent à l’audit des 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 et nous effectuerons nos travaux sur les informations financières de [nom de la composante] pour l’exercice clos le [date] conformément à ces normes.
3. Nous possédons les compétences particulières (par exemple, la connaissance du secteur d’activité) nécessaires à l’exécution des travaux portant sur les informations financières de la composante en cause.
4. Nous [avons une compréhension de (indiquer le référentiel d’information financière applicable ou le manuel de comptabilité du groupe applicable aux 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] OU [nous ferons rapport sur la conformité de (nom de la composante) au manuel de comptabilité du groupe].
5. [Nous nous conformerons au *Code de valeurs, d’éthique et de conduite professionnelle du BVG*].

En ce qui concerne les points 1 à 5 ci‑haut, veuillez prendre note de ce qui suit :

[Veuillez indiquer toute exception, le cas échéant.]

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 de [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 les instructions 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]. 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. 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].

L’équipe affectée à l’audit se compose des personnes suivantes :

| Nom | Rôle |
| --- | --- |
| [indiquer le nom] | Vérificateur général adjoint |
| [indiquer le nom] | Responsable de la mission – directeur principal |
| [indiquer le nom] | Directeur |
| [indiquer le nom] | Chef de mission d’audit |
| [indiquer le nom] | Professionnel de l’audit |
| [indiquer le nom] | Directeur de l’audit des TI |
| [indiquer le nom] | Chef de mission d’audit – Audit des TI / professionnel de l’audit |

Évaluation des risques, y compris ceux liés à la fraude

Reportez-vous aux documents ci‑joints.

Joignez le « *Modèle de la planification de l’audit* » rempli. 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 votre équipe a identifiés. Vous devez également tenir compte des risques significatifs liés à la conformité aux autorisations.

Parties liées non encore identifiées par le groupe dans l’annexe H

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 H 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.

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]

Responsable de la mission – directeur principal

[Bureau de l’auditeur de la composante]  
240 Sparks Street  
Ottawa, Ontario  K1A 0G6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

# ANNEXE B

[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 certaines catégories de transactions, de soldes de comptes ou présentation | 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 :

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 C

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

Au : Auditeurs de la composante [indiquer le nom de la société]

[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 l’évaluation globale du risque de fraude et les mesures proposée en réponse au risque, incluant les procédures d’audit prévues pour chaque établissement].

Les risques 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 | Mesure proposée en réponse au risque | Composantes auxquelles le risque s’applique |
| [indiquer le risque no 1] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] |
| [indiquer le risque no 2] | [insérer] | [insérer] | [insérer] | [insérer] |

# ANNEXE D

|  |  |
| --- | --- |
| [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 interne (« instructions ») de [indiquer le nom de l’entité mère] en date du [indiquer la date]. |

|  |
| --- |
| 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] |
| FRAUDE | |
| [Nous avons mis en œuvre les procédures telles qu’il nous a été demandé. Nous avons observé les cas de fraude suivants, lesquels nécessitent votre attention. OU Nous n’avons observé aucun cas de fraude nécessitant votre attention.] | |

| RISQUES IMPORTANTS ET MESURES PRÉVUES EN RÉPONSE À CES RISQUES | |
| --- | --- |
| Risque important no 1 | [Description du risque important no 1] |
|  | [Postes et assertions concernés] |
|  | [Contrôles de gestion mis en place en réponse au risque] |
|  | [Procédures que nous avons mises en œuvre, incluant la prise de jugements importants] |
|  | [Résultats] |
| Risque important no 2 | [Description du risque important no 2] |
|  | [Postes et assertions concernés] |
|  | [Contrôles de gestion mis en place en réponse au risque] |
|  | [Procédures que nous avons mises en œuvre, incluant la prise de jugements importants] |
|  | [Résultats] |

|  |
| --- |
| SOMMAIRE D’APPROBATION DU RAPPORT |
| Veuillez consulter le Sommaire d’approbation du rapport ci‑joint.  [Joindre le Sommaire d’approbation du rapport rempli] |

|  |
| --- |
| 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] |

|  |
| --- |
| 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 IMPORTANTES | |
| --- | --- |
| Question no 1 | Description de la question  [Décrire la question en une phrase ou deux.] |
|  | Faits et circonstances  [Décrire brièvement en langage simple les faits et circonstances qui sous‑tendent la question. Indiquer seulement les faits et circonstances pertinents.] |
|  | Éléments probants recueillis  [Décrire les procédures d’audit mises en œuvre par l’équipe et résumer tous les éléments probants obtenus sur la question, y compris les éléments complémentaires ou contradictoires. S’il y a lieu, inclure des hyperliens vers d’autres documents plus détaillés qui se trouvent au dossier.] |
|  | Références et analyses techniques incluant les conséquences de la question  [Présenter les solutions possibles, arguments à l’appui, ainsi que leur incidence possible sur les états financiers actuels ou futurs, de même que les raisons de leur acceptation ou de leur refus. Lors de la détermination des solutions possibles, prendre en considération l’approche du BVG en matière de prise de décisions.] |
|  | Résultats des consultations effectuées, s’il y a lieu  [Résumer les résultats des consultations effectuées, lesquels devraient avoir été approuvés par les personnes consultées, et donner la preuve de cet accord (s’il y a lieu, présenter les autres positions ou points de vue importants dont il a été question ainsi que le motif de leur rejet). Les directives générales relatives à la documentation des consultations sont contenues dans la section BVG Audit 3081.] |
|  | Compte rendu des discussions  [Résumer les entretiens sur la question menés avec la direction et d’autres parties, y compris la date des entretiens et les personnes présentes.] |
|  | Information incohérente  [Si l’équipe de mission a recensé des renseignements qui contredisent ou qui sont incompatibles avec sa conclusion définitive, documenter dans quelle mesure la contradiction ou l’incohérence a été traitée lors de l’établissement de la conclusion finale.] |
|  | Conclusions définitives  [Énoncer les conclusions définitives et leur fondement.] |
| Question no 2 | Description de la question  [Décrire la question en une phrase ou deux.] |
|  | Faits et circonstances  [Décrire brièvement en langage simple les faits et circonstances qui sous-tendent la question. Indiquer seulement les faits et circonstances pertinents.] |
|  | Éléments probants recueillis  [Décrire les procédures d’audit mises en œuvre par l’équipe et résumer tous les éléments probants obtenus sur la question, y compris les éléments complémentaires ou contradictoires. S’il y a lieu, inclure des hyperliens vers d’autres documents plus détaillés qui se trouvent au dossier.] |
|  | Références et analyses techniques incluant les conséquences de la question  [Présenter les solutions possibles, arguments à l’appui, ainsi que leur incidence possible sur les états financiers actuels ou futurs, de même que les raisons de leur acceptation ou de leur refus. Lors de la détermination des solutions possibles, prendre en considération l’approche du BVG en matière de prise de décisions.] |
|  | Résultats des consultations effectuées, s’il y a lieu  [Résumer les résultats des consultations effectuées, lesquels devraient avoir été approuvés par les personnes consultées, et donner la preuve de cet accord (s’il y a lieu, présenter les autres positions ou points de vue importants dont il a été question ainsi que le motif de leur rejet). Les directives générales relatives à la documentation des consultations sont contenues dans la section BVG Audit 3081.] |
|  | Compte rendu des discussions  [Résumer les entretiens sur la question menés avec la direction et d’autres parties, y compris la date des entretiens et les personnes présentes.] |
|  | Information incohérente  [Si l’équipe de mission a recensé des renseignements qui contredisent ou qui sont incompatibles avec sa conclusion définitive, documenter dans quelle mesure la contradiction ou l’incohérence a été traitée lors de l’établissement de la conclusion finale.] |
|  | Conclusions définitives  [Énoncer les conclusions définitives 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 |
| [*Aucune anomalie corrigée n’a été observée* OU *Se reporter au Sommaire des anomalies corrigées ci‑joint. Tous ces éléments ont fait l’objet d’une discussion avec la direction de la composante et ont été approuvés par cette dernière.*] |

|  |
| --- |
| 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 (s’il y a lieu) |
| [On a signalé les éléments ci‑après exigeant votre attention] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé] |

|  |
| --- |
| PROCÈS ET LITIGES (s’il y a lieu) |
| [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 comme les cas de fraude avérée ou soupçonnée] OU [Aucun élément exigeant votre attention n’a été signalé] |

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

|  |
| --- |
| RESPECT DES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE, Y COMPRIS CELLES SUR L’INDÉPENDANCE |
| Nous confirmons que nous nous sommes conformés au *Code de valeurs, d’éthique et de conduite professionnelle* du BVG[et aux règles de déontologie additionnelles (du/des nom(s) du territoire)], y compris en matière d’indépendance et de compétences professionnelles. Nous confirmons également [qu’aucun membre de l’équipe de mission ne fait partie de (organisme relevant du gouvernement territorial).] / [que tous les membres de l’équipe de mission qui font partie de (organisme relevant du gouvernement territorial) se sont conformés aux règles de déontologie de (nom de l’organisme).]  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 signalés.]  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.] |

|  |
| --- |
| 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 devrions 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable de la mission – directeur principal Date

[Bureau de l’auditeur de la composante]

# ANNEXE E

Calendriers et dates d’échéance

| Document à produire/Événement | Date d’échéance | Annexe |
| --- | --- | --- |
| Accusé de réception | [indiquer la date] | A |
| Rapport intermédiaire | [indiquer la date] | Aucune |
| Sommaire des anomalies non corrigées | [indiquer la date] | G |
| Mémoire/rapport sur les travaux effectués | [indiquer la date] | D |
| Examen des événements postérieurs à la clôture | [indiquer la date] | Aucune |
| Opinion autonome sur l’audit et toute communication écrite sur les questions importantes | [indiquer la date] | Aucune |
| Autre 1 | [indiquer la date] |  |
| Autre 2 | [indiquer la date] |  |

# ANNEXE F

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

|  |  |
| --- | --- |
| Personne-ressource | Rôle |
| [Nom 1] | Vérificateur général adjoint |
| [Nom 2] | Praticien responsable de la mission – directeur principal |
| [Nom 3] | Directeur |
| [Nom 4] | Chef de mission d’audit |
| [Nom 5] | Professionnel de l’audit |
| [Nom 7] | Directeur de l’audit des TI |
| [Nom 8] | Chef de mission d’audit – Audit des TI / professionnel de l’audit |

# ANNEXE G

Sommaire des anomalies non corrigées

[Obtenir le modèle du Sommaire des anomalies non corrigées sur l’INTRAnet, et le joindre comme annexe G de la lettre d’instructions interne]

# ANNEXE H

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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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)