Le [Date]

Modèle de la lettre à envoyer à l’entité auditée lorsqu’un auditeur successeur demande à savoir s’il y a des circonstances qui pourraient l’empêcher d’accepter une mission qui avait été confiée au Bureau du vérificateur général du Canada ou lorsqu’un auditeur successeur veut consulter nos feuilles de travail.

Auditeur prédécesseur — Lettre de confirmation à l’entité

juil.-2013

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mis à jour par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom de famille du destinataire, soit l’auditeur successeur]

[Titre]

[Nom du ministère, de l’organisme]

[Nom de l’édifice, étage, tour, bureau]

[Numéro et nom de la rue]

[Ville (Province)]  [Code postal]

[Madame/Monsieur],

Le Bureau du vérificateur général du Canada a déjà audité les états financiers [consolidés] de [Entité] [et de ses filiales] (l’entité) au [31 décembre 2010] et au [31 décembre 2009] et pour les exercices clos à ces dates, conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada. Le rapport de l’auditeur sur ces états financiers [consolidés] était daté du [date du rapport].

Le Bureau n’a ni délivré un rapport de l’auditeur ni mis en œuvre des procédures d’audit depuis la date du rapport de l’auditeur, le [date du rapport]. Il est possible que des événements importants aient eu lieu depuis cette date. La présente lettre ne signifie pas que le Bureau délivre de nouveau son rapport de l’auditeur.

[Nom de l’auditeur successeur] a communiqué avec nous pour nous demander si nous avons eu connaissance de circonstances qui pourraient influencer sa décision d’accepter ou non la mission. Selon les règles de déontologie de [Institut ou Ordre], le Bureau est tenu de répondre à cette demande. De plus, les règles de déontologie de [Institut ou Ordre] stipulent que le Bureau doit collaborer avec l’auditeur successeur en lui fournissant de l’information raisonnable et nécessaire sur l’audit.

[Vous trouverez ci-joint une lettre type (que vous devrez, à titre d’entité, nous envoyer) dans laquelle vous nous demandez de fournir de l’information raisonnable et nécessaire à [nom de l’auditeur successeur]. À cet égard, la lettre type prie le Bureau de transférer à [nom de l’auditeur successeur OU [Entité] [et ses filiales]] tous les documents appartenant à l’entité qui sont en la possession du Bureau.]

[OU]

[Le Bureau confirme que vous lui avez demandé de fournir de l’information raisonnable et nécessaire à [auditeur successeur]. Vous avez demandé au Bureau de [transférer à [l’Entité] [et à ses filiales]] tous les documents appartenant à [l’Entité] [et à ses filiales] OU transférer à l’auditeur successeur tous les documents appartenant à l’entité.]

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

[Signature du représentant du Bureau du vérificateur général du Canada]  
240, rue Sparks  
Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

P.j.

Lu et approuvé par :

[Nom de l’entité auditée]

Signature :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Nom] [Titre] |  | [Date] |

### [Utiliser le papier à en-tête du ministère ou de l’organisme]

**ANNEXE 1** — Exemple de lettre de demande de l’entité au BVG

Le [Date]

[Nom du destinataire]

[Titre]

Bureau du vérificateur général du Canada

240, rue Sparks

Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

[Madame/Monsieur],

Nous demandons au Bureau du vérificateur général du Canada, conformément aux règles de déontologie applicables, de fournir à [nom de l’auditeur successeur] de l’information raisonnable et nécessaire sur les audits suivants : [indiquer le titre des audits].

À cet égard, nous vous prions de transférer sans délai tous les documents nous appartenant qui sont en votre possession à [nom de l’auditeur successeur OU [Entité] [et ses filiales]].

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

[Nom]  
[Titre]  
[Direction/secteur]