# AUDIT ANNUELLETTRE DE MISSION

## Consignes destinées aux équipes de mission sur la préparation de la lettre de mission à partir du modèle révisé conformément aux NCA

Le présent modèle de lettre de mission a été préparé afin de respecter les exigences des Normes canadiennes d’audit (NCA), notamment celles de la NCA 210, « Accord sur les termes et conditions d’une mission d’audit ». L’auditeur qui rédige une lettre de mission à partir de ce modèle ne doit apporter que les modifications nécessaires pour tenir compte des termes et conditions propres à sa mission.

## Autres facteurs à considérer

### À qui doit-on adresser et envoyer la lettre de mission?

La lettre de mission doit être adressée à la personne qui est chargée de préparer les états financiers, d’établir les contrôles internes correspondants et de fournir les renseignements nécessaires à la réalisation de l’audit. Cette personne, qui représente la direction de l’entité, est généralement l’une des personnes suivantes : le directeur général, le président, le commissaire ou le sous-ministre.

### Qui signe la lettre de mission au nom de l’entité et confirme ainsi son accord relativement aux termes et conditions de la mission?

La lettre doit être signée par la direction. Selon la NCA 210.5, la « direction » englobe « la direction et, le cas échéant, les responsables de la gouvernance ». Dans la plupart des cas, la lettre de mission sera signée par la direction, c’est-à-dire le directeur général et le dirigeant principal des finances ou leurs équivalents.

### À quelle fréquence doit-on transmettre une lettre de mission pour les audits annuels?

Selon la NCA 210.3 b), l’auditeur ne doit accepter ou reconduire une mission d’audit que lorsque les modalités selon lesquelles elle sera réalisée ont été convenues, ce qui implique d’avoir obtenu confirmation qu’il existe, entre l’auditeur et la direction et, le cas échéant, les responsables de la gouvernance, un commun accord sur les termes et conditions de la mission d’audit. La lettre de mission doit être transmise lors de l’étape de la planification de l’audit.

La décision d’envoyer une nouvelle lettre de mission tous les ans relève du jugement professionnel. La section BVG Audit 3044 donne en exemple des facteurs dont il faut tenir compte pour prendre cette décision. Si l’équipe d’audit décide de ne pas faire reconfirmer les termes et conditions de la mission dans une lettre de mission, elle doit documenter les fondements de sa décision dans le dossier d’audit (Mandat de la mission et Acceptation et Maintien).

### Faut-il communiquer la lettre de mission aux responsables de la gouvernance (le comité d’audit ou son équivalent)?

La NCA 260.14 exige que l’auditeur communique aux responsables de la gouvernance les responsabilités qui lui incombent par rapport à l’audit des états financiers. Dans la section BVG Audit 2213, il est indiqué que la lettre de mission fait partie des communications avec les responsables de la gouvernance.

### Pour satisfaire aux exigences de la NCA et aux directives du BVG, l’équipe d’audit doit annexer une copie de la lettre de mission au Rapport au Comité de vérification (ou son équivalent) – Plan d’audit annuel. Le modèle de Rapport au Comité de vérification (RCV) contient une annexe à cet effet.

### Comment présenter les textes en vertu desquels les mandats d’audit nous sont confiés ainsi que les référentiels d’information financière applicables?

Dans le deuxième paragraphe de la lettre de mission, indiquer le titre du document qui autorise le mandat d’audit, par exemple la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un décret ou la loi habilitante de l’entité.

Dans le troisième paragraphe, insérer le libellé de l’opinion qui sera exprimée dans le rapport de l’auditeur à la fin des travaux d’audit, tel qu’il est énoncé dans la loi (ou le décret) applicable. Ainsi, dans le modèle ci‑après, le mandat d’auditer les sociétés d’État est conforme au paragraphe 134(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et une partie de nos travaux d’audit est réalisée en vertu du paragraphe 132(2) de cette loi.

### Qu’en est-il des lettres de mission pour les audits de groupe et les audits de composantes?

Pour obtenir des directives sur les lettres de mission dans le cadre d’audits de groupe ou d’audits de composantes, se reporter à la section BVG Audit 2325. Cette section renferme des exemples de facteurs additionnels dont il faut tenir compte lors de l’établissement des termes et conditions d’une mission d’audit de groupe. Elle contient également des directives sur les lettres de mission transmises dans le cadre des audits de composantes.

**Remarque :** Les auditeurs des composantes des Comptes publics du Canada doivent consulter les instructions préparées par l’équipe chargée des Comptes publics.

[Date]

Lettre de mission

juil.-2024

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mis en page par : Création et publication

[Nom du destinataire]

[Titre]

[Nom du service ou de la division]

[Nom du ministère, de l’organisme ou de l’entreprise]

[Nom de l’édifice, de la tour et étage]

[Numéro et nom de la rue, bureau]

[Ville (Province)] [Code postal]

[Madame OU Monsieur],

La présente lettre a pour objet de confirmer notre commun accord sur les termes et conditions de la mission d’audit.

La vérificatrice générale du Canada a été nommée vérificatrice de [nom de l’entité] conformément aux exigences du paragraphe 134(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP)[OU indiquer le titre de l’autorité législative, par exemple une loi du Parlement nommant la vérificatrice générale du Canada à titre de vérificatrice ou le décret noC.P. 20XX-XXX daté du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)].

Conformément aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [OU indiquer le titre de la loi applicable, en italique], l’audit des états financiers de [nom de l’entité] est conçu de telle sorte que la vérificatrice générale du Canada puisse délivrer un rapport indiquant que, à son avis :

[*Dans les énumérations ci‑dessous, insérer le libellé de l’opinion ou des opinions qui seront exprimées dans le rapport de l’auditeur à la fin des travaux d’audit. L’exemple présenté ci‑dessous correspond au rapport de l’auditeur sur les états financiers d’une société d’État non cotée selon les IFRS conformément à l’article 132 de la* Loi sur la gestion des finances publiques.]

1. les états financiers [consolidés] donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière [consolidée] de [nom de l’entité] [et de sa (ses) filiale(s)] au [date de clôture de l’exercice], ainsi que de sa performance financière [consolidée] et de ses flux de trésorerie [consolidés] [*changer l’intitulé des états, s’il y a lieu*] pour l’exercice clos à cette date, conformément aux Normes internationales d’information financière [OU modifier le paragraphe conformément à l’opinion de l’auditeur selon le référentiel d’information financière applicable : aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public OU au référentiel comptable décrit dans les notes afférentes aux états financiers];

[*S’il s’agit d’un premier audit réalisé selon un nouveau référentiel d’information financière, veiller à reproduire précisément le libellé de l’opinion de l’auditeur, pour tenir compte du fait que le rapport de l’auditeur fera exceptionnellement référence à chaque période pour laquelle des états financiers sont présentés (exercice considéré, exercice antérieur et état de la situation financière d’ouverture).*]

1. les principes comptables [*inscrire le référentiel d’information financière applicable :* des Normes internationales d’information financière OU des Normes comptables canadiennes pour le secteur public OU du référentiel comptable décrit dans les notes afférentes aux états financiers] ont été appliqués de la même manière qu’au cours de l’exercice précédent;
2. les opérations de [nom de l’entité] [et de sa (ses) filiale(s) en propriété exclusive] dont nous avons pris connaissance durant l’audit des états financiers [consolidés] sont conformes, dans tous leurs aspects significatifs, à la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques,* et ses règlements, à [titre de la loi habilitante] et ses règlements [OU ses dispositions] ainsi qu’aux règlements administratifs de [nom de l’entité] [et de sa (ses) filiale(s) en propriété exclusive] [*s’il y a lieu :* et aux instructions qui ont été données à la Société].

Nous avons aussi l’obligation de mentionner toutes les autres questions qui entrent dans le champ des travaux d’audit devant mener à l’établissement du rapport et qui, selon nous, devraient être portées à l’attention du Parlement.

La forme et le contenu du rapport de l’auditeur seront conformes à la Norme canadienne d’audit 700, « Opinion et rapport sur des états financiers » [*indiquer toute autre norme, s’il y a lieu*]. Dans certaines circonstances, cependant, sa forme et son contenu pourraient différer de la norme. Le cas échéant, nous en discuterons au préalable avec la direction avant d’achever notre rapport, et tenterons de résoudre tout différend qu’il pourrait y avoir. Le Comité de vérification [OU son équivalent] en sera avisé si cela est indiqué ou nécessaire.

Comme l’énonce la NCA 701, « Communication des questions clés de l’audit dans le rapport de l’auditeur indépendant », la communication des questions clés de l’audit peut être exigée par des textes légaux ou réglementaires, ou elle peut être volontaire. Si nous choisissons de communiquer des questions clés de l’audit, nous en discuterons avec la direction avant d’achever notre rapport. Pour le moment, nous n’avons pas l’intention de communiquer des questions clés de l’audit dans notre rapport [*modifier s’il y a lieu*].

### Nos responsabilités

**Audit d’états financiers**— L’audit d’états financiers consiste à exprimer une opinion sur les états financiers. Il nous incombe de réaliser notre audit selon les normes d’audit généralement reconnues du Canada (NAGR). Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie, y compris en matière d’indépendance et de compétence professionnelle. Les normes exigent également que nous planifiions et réalisions l’audit de façon à obtenir l’assurance raisonnable, mais non absolue, que les états financiers ne comportent pas d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs.

La réalisation d’un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations qui sont fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l’auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles‑ci résultent de fraudes ou d’erreurs. Un audit comporte également l’appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l’appréciation de la présentation d’ensemble des états financiers.

L’audit comportera l’acquisition d’une compréhension, dans la mesure nécessaire pour effectuer nos travaux efficacement, de [nom de l’entité] et de son environnement d’affaires; des risques d’entreprise auxquels la Société [OU autre dénomination] est confrontée; de la façon dont elle [il] gère ces risques; et de son environnement général de contrôle.

**Évaluation des risques** — Dans le cadre de notre évaluation des risques, nous acquerrons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents à l’audit. Cette compréhension nous permet de concevoir des procédures d’audit appropriées aux circonstances et de déterminer la nature, le calendrier et l’étendue des procédures d’audit qui seront mises en œuvre, mais elle ne nous permet pas d’exprimer une opinion sur l’efficacité du contrôle interne. Toutefois, nous communiquerons par écrit à la direction et au Comité de vérification [OU son équivalent] les déficiences importantes du contrôle interne portant sur la préparation des états financiers que nous aurons relevées au cours de l’audit.

En raison des limites inhérentes à un audit, conjuguées aux limites inhérentes au contrôle interne, il existe un risque inévitable qu’une anomalie significative dans les états financiers ne soit pas détectée, même si l’audit est bien planifié et réalisé conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada. Dans le cadre de la planification et de la réalisation de l’audit, nous tenons compte de la possibilité qu’une fraude ou une erreur, si elle est suffisamment significative, puisse influencer notre opinion sur les états financiers. L’audit n’est pas conçu pour détecter des fraudes ou des erreurs non significatives par rapport aux états financiers.

En raison des caractéristiques de la fraude, il se peut qu’un audit conçu et réalisé conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada ne permette pas de détecter une anomalie significative résultant de fraudes. Les caractéristiques de la fraude comprennent : a) la dissimulation par une collusion entre les gestionnaires, les employés ou des tiers; b) des documents omis, faux ou falsifiés; et c) la capacité de la direction de contourner ou d’ordonner à d’autres de contourner des contrôles qui peuvent par ailleurs sembler fonctionner efficacement. De plus, même si un contrôle interne efficace de l’information financière réduit la probabilité que des fraudes ou des erreurs surviennent et ne soient pas détectées, il n’élimine pas complètement cette possibilité.

C’est pourquoi nous ne pouvons pas garantir que les fraudes ou les erreurs, s’il en est, seront détectées. Toutefois, nous communiquerons avec le Comité de vérification [ou son équivalent] et la direction, si cela est indiqué, si de telles questions sont soulevées au cours de notre audit.

**Continuité d’exploitation**— Nous tirerons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de [l’entité] à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener [l’entité] à cesser son exploitation.

**Communication des questions** — Si, au cours de l’audit, nous relevons l’une ou l’autre des questions qui suivent, nous en informerons la direction et, si cela est indiqué ou nécessaire, le Comité de vérification [ou son équivalent] :

* des anomalies résultant d’erreurs (autres que des erreurs négligeables) et les demandes faites en vue de corriger ces anomalies;
* des fraudes ou toute information indiquant l’existence possible de fraudes;
* tout cas identifié ou suspecté de non‑conformité importante aux textes légaux et réglementaires, à moins que les textes légaux et réglementaires ne l’interdisent;
* des événements ou situations relevés qui sont susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation;
* des déficiences importantes dans la conception ou la mise en place du contrôle interne destiné à prévenir et à détecter les fraudes ou les erreurs;
* des opérations avec des parties liées qui, selon nos constatations, sont importantes, et qui n’ont pas été conclues dans le cours normal des activités.

Les audits ne permettent pas de relever toutes les questions susceptibles d’intéresser la direction dans le cadre de ses fonctions. La nature et l’importance des questions à communiquer détermineront le niveau hiérarchique approprié de la direction à qui la communication devra être adressée.

**Collaboration avec des tiers** — [*Note : S’il y a une collaboration avec des tiers, ajouter un paragraphe sur la participation de tiers, comme des spécialistes, des auditeurs internes ou un co‑auditeur. Autrement, retrancher cette section du rapport.*]

[*Insérer le libellé modèle que les équipes doivent adapter, selon les besoins, lorsqu’elles travaillent avec les auditeurs internes.*]

Comme procédure d’audit, nous prévoyons utiliser les travaux de votre service d’audit interne pour la réalisation de nos tests [contrôles internes de l’information financière/autres – *décrire la nature de l’aide fournie par le service d’audit interne*]. Il nous incombe de veiller à ce que les travaux effectués par le service d’audit interne que nous prévoyons utiliser répondent à nos exigences. Il pourrait donc arriver que nous demandions que des tests supplémentaires soient effectués ou que la documentation soit mise à jour de manière à ce que les procédures mises en œuvre respectent nos normes de pratique et de documentation. La direction de l’entité et le service d’audit interne acceptent de procéder à toute mise à jour que nous jugerons nécessaire pour nous permettre d’utiliser leurs tests et de rendre rapidement disponible toute information pertinente demandée.

[*Le paragraphe ci‑dessous servira aux équipes de mission qui veulent demander l’assistance directe du service d’audit interne. De plus, les équipes de mission doivent obtenir une lettre de réponse du service d’audit interne. Contacter les Services d’audit pour discuter du contenu de cette lettre.*]

Lorsque l’assistance directe de vos auditeurs internes à la réalisation de notre audit sera sollicitée, vous convenez de leur permettre de suivre nos instructions et de ne pas intervenir dans les travaux qu’ils effectueront pour notre compte sous forme d’assistance directe.

**Confidentialité** — Tout nos employés ont une obligation de confidentialité dans les limites prévues par la loi. Par conséquent, à l’exception des renseignements qui sont ou entrent dans le domaine public, nous ne communiquerons à des tiers aucun renseignement confidentiel concernant les affaires de [nom de l’entité] sans votre consentement préalable, à moins d’y être tenus par la loi.

**Autres informations**— Par « autres informations » s’entendent les informations financières ou non financières (autres que les états financiers et le rapport de l’auditeur sur ces états) contenues dans le rapport annuel d’une entité. Dans le cadre de l’audit, l’auditeur doit lire vos autres informations, ce qui peut comprendre le rapport de gestion et d’autres informations fournies dans le rapport annuel (collectivement, les autres informations), le cas échéant, et apprécier s’il existe une incohérence significative entre ces autres informations et les états financiers ou avec la connaissance qu’il a acquise au cours de l'audit. De plus, lorsqu’il lit les autres informations, l’auditeur reste attentif aux indices suggérant que les autres informations qui ne sont pas liées aux états financiers ou à la connaissance qu’il a acquise au cours de l’audit comportent une anomalie significative.

Si une anomalie significative est détectée lors de l’examen des autres informations, l’auditeur doit y répondre de manière appropriée.

L’auditeur est aussi tenu de faire rapport au sujet des autres informations. Le libellé du rapport de l’auditeur à ce sujet changera en fonction de la date à laquelle les autres informations sont examinées (avant ou après la date du rapport de l’auditeur).

**Documents de placement et documents désignés** — Nos responsabilités en matière d’audit ne s’étendent pas aux documents de placement ni aux documents désignés. Vous devez d’abord obtenir notre autorisation écrite si vous souhaitez inclure ou intégrer par renvoi notre rapport : a) dans un document par lequel des valeurs mobilières sont offertes, dans le cadre d’un placement initial ou d’un reclassement de titres (placement secondaire), en contrepartie de trésorerie, de titres de créance, d’autres valeurs mobilières ou d’autres actifs (un document de placement); ou b) dans un document autre qu’un document défini dans le chapitre 7150, Consentement de l’auditeur à l’utilisation d’un rapport de l’auditeur inclus dans un document de placement du Manuel de CPA Canada déposé auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières (un document désigné).

### Responsabilités de la direction

La réalisation de notre audit repose sur le postulat de départ que la direction et, le cas échéant, le Comité de vérification [OU son équivalent] [reconnaît OU reconnaissent] et [comprend OU comprennent] que les responsabilités suivantes [lui OU leur] incombent :

**États financiers**— La responsabilité de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers, y compris les informations à fournir et les informations mentionnées précédemment, vous incombe. Lors de la préparation des états financiers, il vous incombe d’évaluer la capacité de l’entité à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l’exploitation et d’appliquer le principe comptable de continuité d’exploitation, sauf si la direction a l’intention de liquider l’entité ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s’offre à elle. Le Comité de vérification [ou son équivalent] est responsable de surveiller le processus d’information financière de l’entité.

**Contrôle interne** — Il vous incombe également de mettre en place et de maintenir un système de contrôle interne efficace de l’information financière, qui permet la préparation d’états financiers exempts d’anomalies significatives, que celles‑ci résultent de fraudes ou d’erreurs. À cet égard, il vous revient d’établir des politiques et des procédures garantissant que l’information financière est préparée conformément aux [*indiquer en toutes lettres le référentiel d’information financière applicable, par exemple :* Normes internationales d’information financière ou Normes comptables pour le secteur public du Canada].

**Corrections des erreurs** — Il est de votre responsabilité d’apporter les ajustements nécessaires aux états financiers afin de corriger les anomalies significatives et de nous confirmer que toutes les anomalies non corrigées relevées au cours de l’audit ne sont pas significatives, tant collectivement qu’isolément, par rapport aux états financiers pris dans leur ensemble. De plus, nous nous attendons à ce que la direction corrige toutes les erreurs connues non négligeables.

**Prévention et détection des fraudes** — Il vous incombe également de veiller à la conception, à l’application et au maintien de programmes et de contrôles pour prévenir et détecter la fraude, et de nous renseigner sur ce qui suit :

1. les résultats de l’évaluation faite par la direction du risque que les états financiers contiennent des anomalies significatives résultant de fraudes;
2. tout cas de fraude avérée ou soupçonnée concernant l’entité dont vous avez connaissance et impliquant i) la direction, ii) des employés ayant un rôle important dans le contrôle interne portant sur la préparation et la présentation des états financiers et iii) d’autres personnes, dès lors que la fraude pourrait avoir un effet significatif sur les états financiers;
3. toute allégation ou tout soupçon de fraude ayant une incidence sur les états financiers, portés à votre connaissance dans des communications d’employés, d’anciens employés, d’analystes, d’autorités de réglementation, d’investisseurs ou d’autres personnes.

**Parties liées** — Il est de votre responsabilité de nous communiquer l’identité de toutes les parties liées telle qu’elles sont définies dans :

[*Choisir la norme pertinente parmi les suivantes*

* la Norme comptable internationale 24, « Information relative aux parties liées », partie I, Manuel de CPA Canada,
* le chapitre SP 2200, « Information relative aux apparentés », Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public,
* la Norme canadienne d’audit 550, « Parties liées » [*lorsque le référentiel d’information financière applicable ne contient que des exigences minimes, voire aucune exigence, concernant les parties liées*]]

puis de nous signaler toutes les relations et opérations avec les parties liées dont vous avez connaissance et de nous faire part de tout changement pouvant survenir au cours de la présente mission d’audit.

**Événements postérieurs à la clôture** — Il est de votre responsabilité de nous communiquer tout événement postérieur à la clôture qui pourrait avoir une incidence sur les états financiers et dont vous pourriez apprendre l’existence, jusqu’à la date de publication des états financiers.

**Lois, règlements et autres instruments d’autorisation** — Il est de votre responsabilité d’identifier les lois, règlements et autres instruments d’autorisation qui s’appliquent à votre organisation et à ses activités, et de vous y conformer. Il vous incombe de nous fournir toute information relative à tout cas connu avéré ou soupçonné de non-conformité aux lois, aux règlements et à d’autres instruments d’autorisation, notamment les obligations d’information financière.

**Communication des informations** — Il est de votre responsabilité de mettre à notre disposition, en temps voulu, toute information qui est pertinente pour la préparation des états financiers et des informations à fournir, y compris toute information additionnelle que nous pourrions demander aux fins de l’audit, et de nous donner un accès sans restriction aux membres de votre personnel auprès desquels il faudrait, selon nous, obtenir des éléments probants.

Il vous incombe de mettre à notre disposition les projets d’états financiers, avec toutes les informations pertinentes pour leur préparation, qu'elles proviennent ou non du grand livre général et des livres auxiliaires (y compris toutes celles qui sont pertinentes pour la préparation des informations à fournir), et les autres informations, le cas échéant, en temps voulu pour nous permettre d’achever l’audit dans le respect du calendrier proposé.

Nous vous demandons de mettre le rapport annuel à notre disposition en vue de nous permettre de l’examiner avant sa publication et, si possible, avant la date du rapport de l’auditeur ou [insérer la date à laquelle l’équipe souhaite examiner le rapport annuel. *L’équipe doit adapter ce paragraphe en conséquence*].

**Enquête de sécurité sur les co-auditeurs** — [*Si applicable, sinon supprimer le paragraphe*] La vérificatrice générale du Canada et [Nom du co‑auditeur] ont été nommés auditeurs conjoints pour la présente mission. Au cours de l’audit, le Bureau du vérificateur général du Canada et [Nom du co‑auditeur] auront accès à des renseignements sensibles concernant votre organisation. Nous pourrions discuter de ces renseignements et les échanger entre nous. Il incombe à la direction de s’assurer que les employés du Bureau et de [Nom du co‑auditeur] qui effectuerons l’audit détiennent les habilitations de sécurité appropriées. Ni le Bureau du vérificateur général du Canada ni [Nom du co‑auditeur] n’assumera la responsabilité à l’égard des enquêtes de sécurité visant les employés de l’autre co‑auditeur.

**Lettre d’affirmation de la direction** — Nous demanderons à la direction de nous transmettre une lettre d’affirmation confirmant les déclarations que vous nous avez faites au cours de l’audit à propos des états financiers.

**Autres informations** — Vous êtes responsable des autres informations, le cas échéant, et vous convenez de nous fournir des exemplaires de la version finale de ces documents en temps opportun et, si possible, avant la date de notre rapport de l’auditeur.

**Consentement écrit** — [*S’il y a lieu, sinon retranchez les paragraphes suivants*] Vous reconnaissez que vous devez demander et obtenir notre consentement écrit avant d’inclure notre rapport de l’auditeur ou un renvoi à celui-ci dans tout document déposé ou diffusé concernant : a) la mise en vente de valeurs mobilières; b) la communication d’informations pour la prise de décisions de placement par des tiers; ou c) des obligations en matière de rapports périodiques ou continus aux termes des lois sur les valeurs mobilières applicables.

Toute entente visant à fournir un consentement constituera une mission distincte. Le consentement écrit doit être offert dans un instrument écrit précis signé par le BVG qui indique l’usage particulier qui sera fait du rapport de l’auditeur. Vous reconnaissez que ni les modalités de la présente lettre de mission ni la publication du rapport de l’auditeur ou de tout autre document ne constituent un tel consentement écrit. Nous pouvons, à notre seule discrétion, lever l’exigence d’obtenir un consentement écrit.

**Audit du groupe**— [*S’il y a lieu, sinon retranchez les paragraphes suivants*]Vous acceptez de nous fournir ce qui suit :

* un accès à toutes les informations dont vous avez connaissance et qui sont pertinentes pour la préparation des états financiers du groupe, notamment les documents comptables, les pièces justificatives et d’autres éléments d’information;
* les informations additionnelles que nous pouvons vous demander ou demander à la direction d’une composante pour les besoins de l’audit du groupe;
* un accès sans restriction aux personnes, au sein du groupe, auprès de qui il faut, selon nous, obtenir des éléments probants.

### Autres questions relatives à la mission

Les coûts associés à la présente mission d’audit seront payés par les crédits consentis au Bureau du vérificateur général du Canada par le Parlement.

Tous les documents et dossiers de travail, autres documents, rapports et travaux que nous créerons, élaborerons ou exécuterons au cours de la mission demeureront notre propriété.

Les termes et conditions de la mission décrits précédemment seront en vigueur d’année en année jusqu’à ce qu’ils soient modifiés ou annulés par écrit.

[*Les équipes peuvent aussi inclure les points suivants, s’il y a lieu :*

* *les dispositions concernant l’auditeur précédent;*
* *les éléments à prendre en considération lors d’un audit initial;*
* *les missions d’audit d’états financiers de groupe – [ajouter le texte qui suit, au besoin].*

*Dans le cadre de l’audit des états financiers [consolidés] du groupe, où nous nous appuierons sur les travaux de l’auditeur d’une composante, il est important que, dans la mesure du possible, la communication entre les auditeurs des composantes et nous‑mêmes ne fasse l’objet d’aucune restriction.*

*Au besoin, nous discuterons des questions importantes, notamment des déficiences importantes du contrôle interne de la composante, avec les auditeurs de la composante, les responsables de la gouvernance et la direction de la composante.*

*S’il y a lieu, nous discuterons avec les auditeurs de la composante des communications entre les autorités de réglementation et les responsables des composantes concernant les questions d’information financière.*

*Dans la mesure où nous le jugerons nécessaire, nous effectuerons des travaux sur l’information financière concernant la composante ou demanderons à l’auditeur de la composante de le faire.*

* *Missions d’audit d’une composante – [ajouter le texte qui suit, au besoin]*

*La vérificatrice générale du Canada est également nommée auditrice des états financiers consolidés de [nom de la société mère], dit le groupe. [Nom de l’entité] a été désigné[e] par les auditeurs du groupe comme une composante à l’égard de laquelle des travaux d’audit seront effectués dans le cadre de l’audit du groupe. Conformément à la Norme canadienne d’audit 600, l’auditeur du groupe interviendra donc dans notre audit et les résultats de ce dernier seront communiqués à l’équipe de mission affectée à l’audit du groupe. L’auditeur du groupe peut communiquer toute question portée à sa connaissance au sujet de l’audit de [nom de la composante] qu’il juge importante pour la direction du groupe et les organes de gouvernance.*]

Si les termes et conditions de la mission d’audit vous conviennent, veuillez signer la copie de cette lettre dans l’espace réservé à cette fin et nous la renvoyer. Votre signature indique également que vous acceptez et comprenez les responsabilités qui incombent à la direction, telles qu’elles ont été décrites dans la présente.

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

[Nom]
Directeur principal[[1]](#footnote-1)
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

En signant ci‑dessous, je reconnais et j’accepte mon obligation de veiller à ce que [nom complet de l’entité] et sa direction s’acquittent convenablement de leurs responsabilités, telles qu’elles sont énoncées dans la présente :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Nom],Directeur général[*S’il n’y a pas de directeur général, inscrire le nom et le titre de son équivalent.*] |  | [Date] |
|  |  |  |
| [Nom],Dirigeant principal des finances[*S’il n’y a pas de dirigeant principal des finances, inscrire le nom et le titre de son équivalent.]* |  | [Date] |

1. Pour plus d’information concernant les exigences du bloc de signature pour les CPA du Québec et ceux de l’Ontario, veuillez consulter la section BVG audit 8012 – Rapport de l’auditeur. [↑](#footnote-ref-1)