Le [Date]

Modèle de la lettre à envoyer à l’auditeur successeur s’il demande à consulter les feuilles de travail du Bureau du vérificateur général, conformément à la NCA 510, en vue d’utiliser les travaux du Bureau pour étayer l’audit d’états financiers lorsqu’il y a eu changement d’auditeurs (relation entre l’auditeur successeur et son prédécesseur).

Lettre de renonciation de l’auditeur successeur

juin-2019

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 a déjà audité les états financiers [consolidés] de [Entité] [et de ses filiales] (l’entité) au [31 décembre 2018] et au [31 décembre 2017] 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 de rapport de l’auditeur ni mis en œuvre de 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 un rapport de l’auditeur.

Vous nous avez demandé de vous donner accès aux feuilles de travail que nous avons préparées en lien avec les audits mentionnés précédemment. Nous comprenons que votre examen a pour but :

* d’utiliser l’information contenue dans nos feuilles de travail pour formuler votre opinion d’audit sur les états financiers [consolidés] de l’entité au [31 décembre 2018] et au [1er janvier 2018] et pour l’exercice clos le [31 décembre 2018];
* d’assurer la conformité aux exigences de la Norme canadienne d’audit 510, « Audit initial – Soldes d’ouverture » (NCA 510);
* d’obtenir de l’information sur l’entité pour faciliter la planification de l’audit que vous effectuerez pour la période close le [31 décembre 2019].

L’entité nous a donné le droit de vous permettre d’examiner nos feuilles de travail uniquement aux fins indiquées ci‑dessus. D’après les règles de déontologie de [Institut ou Ordre], le Bureau est tenu de transférer sans délai à l’entité ou, selon les consignes de l’entité, à l’auditeur successeur tous les documents et toute l’information appartenant à l’entité qu’il a en sa possession. C’est pourquoi le Bureau transmettra seulement les documents appartenant à l’entité, sauf si les feuilles de travail contiennent de l’information raisonnable et nécessaire qui doit être fournie à l’auditeur successeur. Cela veut donc dire qu’il ne sera pas possible de consulter certaines feuilles de travail, soit celles qui, selon le Bureau, ne contiennent aucune information raisonnable ou nécessaire devant vous être fournie.

Les audits réalisés par le Bureau des états financiers [consolidés] de l’entité au [31 décembre 2018] et au [31 décembre 2017] et pour les exercices clos à ces dates ainsi que les feuilles de travail y afférentes n’ont pas été planifiés ni effectués en vue de votre examen.

Il se peut donc que le Bureau n’ait pas traité certains points pouvant vous intéresser, ou s’ils l’ont été, qu’ils ne figurent pas dans les feuilles de travail. Compte tenu du fait que nous avons exercé notre jugement professionnel, évalué le risque d’audit et établi des seuils de signification au cours de l’audit, il peut y avoir des éléments que vous auriez évalués autrement. Nous ne faisons aucune déclaration concernant le caractère suffisant, exact, exhaustif ou approprié de l’information contenue dans nos feuilles de travail pour vos besoins.

Étant donné que votre examen des feuilles de travail est effectué aux fins décrites ci-dessus, vous convenez de ce qui suit :

* l’information obtenue grâce à l’examen que vous ferez des feuilles de travail du Bureau ne servira pas à d’autres fins que celles mentionnées dans la présente lettre;
* vous n’exprimerez aucun commentaire fondé sur votre examen, de vive voix ou par écrit, à quiconque sur la mesure dans laquelle les audits du Bureau ont été réalisés conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada, à moins d’être tenu de le faire en vertu des règles de déontologie;
* vous pouvez utiliser l’information contenue dans les feuilles de travail du Bureau [ou l’information fournie en réponse à vos questions] comme éléments probants ainsi que le prévoit la [NCA 510.06(c)], mais il vous incombe de conclure par vous-même du caractère suffisant, exact, exhaustif ou approprié de cette information aux fins décrites ci-dessus;
* en vous donnant accès aux feuilles de travail, nous n’assumons aucune responsabilité autre que celles que nous assumons normalement;
* vous dégagez le Bureau de toute responsabilité qui se rapporte aux feuilles de travail, à l’accès accordé aux feuilles de travail, aux réponses à vos questions ou à votre audit des périodes considérées [ou postérieures]. La décharge susmentionnée s’applique seulement à ce qui est traité dans la présente lettre.

À la discrétion du Bureau, nous pouvons vous fournir des copies des feuilles de travail demandées. Vous devez accepter en retour d’appliquer à toute copie ou information tirée d’une façon ou d’une autre de nos feuilles de travail la politique en vigueur au sein de votre organisation en ce qui concerne la conservation des feuilles de travail et la protection de l’information confidentielle de l’entité [si des modalités de conservation plus restreintes sont nécessaires, veuillez les décrire][[1]](#footnote-1).

Je vous saurais gré de bien vouloir confirmer par écrit que vous convenez de ce qui précède en nous envoyant une copie de la présente lettre dûment signée et datée.

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

Lu et accepté par :

[Nom de l’auditeur successeur]

Signature :

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

1. Le responsable de la mission doit déterminer si, en raison d’un risque ou d’une question délicate, il vaut mieux demander à l’auditeur successeur d’aviser le BVG s’il reçoit une demande d’un tiers souhaitant avoir accès aux feuilles de travail que l’auditeur successeur a préparées dans le cadre de l’audit de l’entité et que des feuilles de travail du BVG sont consignées dans les dossiers de l’auditeur successeur. Le cas échéant, le libellé ci‑dessous doit être ajouté à ce paragraphe :

   Si vous recevez une demande d’accès aux feuilles de travail que vous avez préparées dans le cadre d’un audit de l’entité, vous convenez d’obtenir au préalable notre permission avant d’accorder un accès à des feuilles de travail nous appartenant et d’obtenir, en notre nom, toute décharge que vous obtiendrez de ce tiers à l’égard de vos feuilles de travail. De plus, si vous recevez une assignation, un ordre d’origine législative ou réglementaire ou une ordonnance demandant l’accès à une de vos feuilles de travail, vous acceptez de nous en informer dès la réception de l’assignation ou de l’ordre et de nous en fournir une copie. [↑](#footnote-ref-1)