**Modèle : Exemple d’un protocole d’entente relatif aux procédures déterminées pour l’audit d’un centre de services partagés**

Contenu

[Contenu 1](#_Toc9421266)

[Contexte 2](#_Toc9421267)

[Résumé des procédures 2](#_Toc9421268)

[Annexe A – Documentation des processus et systèmes 6](#_Toc9421269)

[Annexe B – Instructions relatives aux tests des contrôles au niveau du groupe (exemple illustratif) 8](#_Toc9421270)

[Annexe C – Tests indépendants des contrôles internes de la direction – Groupe 9](#_Toc9421271)

[Annexe D – Procédures analytiques 10](#_Toc9421272)

[Annexe E – Procédures de corroboration – Groupe 11](#_Toc9421273)

[Annexe F ─ Tests indépendants des contrôles internes de la direction ─ audit légal 13](#_Toc9421274)

[Annexe G ─ Procédures analytiques ─ audit légal 14](#_Toc9421275)

[Annexe H ─ Procédures de corroboration ─ audit légal 15](#_Toc9421276)

[Annexe I ─ Confirmation du caractère suffisant des procédures 16](#_Toc9421277)

[Annexe J ─ Confirmation de la conformité aux normes de documentation 17](#_Toc9421278)

[Annexe K ─ Mémoire sur l'examen 18](#_Toc9421279)

[Annexe L ─ Examen des événements postérieurs à la clôture 20](#_Toc9421280)

[Annexe M ─ Confirmation de la conformité aux normes de documentation ─ Achèvement 21](#_Toc9421281)

**[Adresser à toutes les équipes de mission du BVG qui utiliseront les résultats des travaux d’un centre de services partagés, en précisant uniquement les composantes qui sont pertinentes pour chacune des équipes de mission.]**

**[Date]**

Contexte

Aux fins de l’audit [légal/des états financiers du groupe][[1]](#footnote-1) pour l’exercice clos le [date de clôture] de [nom de la société, du service, de la société d’État], qui a recours au centre de services partagés (CSP) situé à [emplacement], l’auditeur du CSP mettra en œuvre certaines procédures déterminées.

Vous utiliserez les résultats des procédures mises en œuvre dans le cadre de vos audits. Les procédures déterminées seront mises en œuvre conformément aux Normes canadiennes d’audit. L’étendue du travail demandé a été définie grâce aux efforts communs des équipes affectées à l’audit légal, à l’audit d'une composante ou du groupe et de l’auditeur du centre de services partagés conformément à la section BVG Audit 2380.

Nos procédures d’audit consistent essentiellement à identifier et à tester des contrôles clés relativement aux processus faisant partie de l’étendue de l’audit. Nos tests porteront sur le fonctionnement des contrôles dans un certain nombre d’entités; par conséquent, les échantillons sélectionnés peuvent ou non comprendre des opérations se rapportant à une composante particulière.

Résumé des procédures

**Communication de la mise en correspondance avec les états financiers**

La mise en correspondance de la documentation et des secteurs géographiques/des états financiers du CSP et des corrélations avec les comptes des états financiers (voir l’annexe **A**), les assertions et les objectifs du traitement des informations a été préparée par l’équipe du CSP et sera communiquée aux équipes de mission respectives.

**I – Travail à effectuer aux fins de l’audit du groupe**

En ce qui a trait aux contrôles internes, le travail à effectuer comprend les procédures portant sur :

* Les tests de l’efficacité du fonctionnement de l’environnement de contrôle, l’évaluation des risques, la surveillance des contrôles, et l’information et la communication – Contrôles au niveau du groupe, comme l’indique l’annexe **B**;
* les tests indépendants des contrôles internes de la direction, tel qu’il est indiqué à l’annexe **C**;
* À la fin des travaux, les résultats des tests seront discutés au sein de l’équipe affectée à l’audit du groupe, des équipes affectées aux composantes et aux audits légaux et de l’équipe du CSP [p. ex. par conférence téléphonique].

En ce qui a trait aux tests de corroboration, le travail à effectuer comprend les procédures suivantes :

* les procédures analytiques décrites à l’annexe **D (remarque : pertinent uniquement dans les cas où la direction qui assume des responsabilités à l’égard de l’analyse et de l’établissement de rapports relativement aux résultats financiers se trouve dans le CSP. Dans le cas contraire, la responsabilité relative à la mise en œuvre de procédures analytiques incombe aux équipes respectives);**
* les procédures de corroboration se rapportant à certains processus[[2]](#footnote-2) tel qu’il est indiqué à l’annexe **E.**

Les procédures de corroboration qui doivent être mises en œuvre au niveau du centre de services partagés sont déterminées en fonction des éléments suivants :

* + les risques particuliers d’anomalies significatives au niveau du groupe, de la composante et/ou de l’emplacement légal;
	+ les soldes de compte importants pour le groupe, la composante et/ou les emplacements légaux;
	+ les procédures déterminées qui sont exigées par les méthodes du BVG ou les NAGR.

Le présent document définit l’étendue de l’audit au CSP. Pour des directives supplémentaires pour l’exécution de l’audit, reportez-vous à la section pertinente dans le chapitre 2300 – Audits de groupes.

**II – Travail devant être effectué par les auditeurs légaux**

En plus du travail décrit ci-dessus, dont les résultats seront pris en compte aux fins de l’audit légal, l’équipe affectée à l’audit du CSP mettra en œuvre les procédures d’audit à l’appui des audits légaux des entités suivantes :

* Société A
* Société B
* Société C
* etc.

Les procédures additionnelles visant les contrôles internes et les procédures de corroboration suivantes, qui ont fait l’objet d’un accord, seront alors exécutées (reportez-vous aux annexes pour obtenir des précisions visant les contrôles, les tests et les entités) :

 *Procédures se rapportant aux contrôles internes :*

* Tests indépendants supplémentaires des contrôles internes de la direction qui sont présentés à l’annexe **F**.

À la fin de ces travaux, les résultats des tests seront discutés entre les équipes affectées à l’audit légal et le centre des services partagés par conférence téléphonique.

*Procédures de corroboration :*

* Procédures analytiques supplémentaires pour les entités indiquées à la page 2, qui sont détaillées à l’annexe **G (Remarque : ceci est pertinent uniquement dans les cas où la direction qui assume des responsabilités à l’égard de l’analyse et de l’établissement de rapports relativement aux résultats financiers se trouve dans le CSP. Dans le cas contraire, la responsabilité relative à l’exécution de procédures analytiques incombe aux équipes respectives)**.
* Les procédures de corroboration progressives particulières pour les entités indiquées à la page \_\_ qui sont détaillées à l’annexe **H**.

**III – Mesures exigées à la réception du présent mémoire**

Toutes les équipes affectées à l’audit recevant une copie de ce protocole d’entente doivent remplir et retourner à l’auditeur du CSP une confirmation selon laquelle les procédures sont suffisantes (annexe **I**). Des copies dûment remplies de toutes les confirmations seront transmises à l’équipe affectée à l’audit du groupe. Ainsi s’achèvera l’étape de la planification de l’audit du centre de services partagés.

En résumé, le document suivant doit être rempli et retourné au BVG (équipe affectée à l’audit du CSP) :

| **Objet** | **Modèle de rapport** | **Date d’échéance** |
| --- | --- | --- |
| Confirmation de l’accord au sujet du caractère suffisant des procédures | Annexe **I**  | 15 avril 201X  |

**IV – Établissement de rapports**

Nous avons inclus dans le présent protocole d’entente la confirmation suivante :

| **Objet** | **Référence** |
| --- | --- |
| Confirmation de la conformité aux normes portant sur la documentation (selon le cas) | Annexes **J et M**  |

Une fois le travail effectué, nous fournirons le rapport sur les procédures spécifiées avec la documentation d’appui suivante. Cette information doit être intégrée dans vos documents de travail respectifs afin de veiller à ce que vos audits soient conformes aux exigences des NAGR eu égard à la documentation étayant une compréhension suffisante des contrôles internes qui vous permet de planifier vos audits.

| **Objet** | **Modèle du rapport** | **Date d’échéance** |
| --- | --- | --- |
| **Contrôles internes** |
| Communication de la mise en correspondance des processus et sous‑processus et de la documentation des comptes des états financiers, mise en correspondance | Annexe A – remplie | XX janvier 201X |
| Résultats des procédures relatives aux contrôles internes de l’information financière qui sont décrites dans les annexes A, B, C et G | Annexes A, B, C, **G -remplies** | XX janvier 201X |
| **Procédures de corroboration** |
| Constatations découlant des procédures de corroboration ***(signalées à titre exceptionnel)*** | * Intégré dans le Mémoire sur l’examen (Annexe **K**)
 | XX janvier 201X |
| Procédures d’examen des événements postérieurs à la clôture | * Examen des événements postérieurs à la clôture (Annexe **L**)
 | XX février 201X |
| Confirmation de l’achèvement – Normes relatives à la documentation de l’audit  | Annexe **M** | X mars 201X |

Annexe A – Documentation des processus et systèmes

Identifier tous les processus et sous-processus à inclure dans l’étendue de l’audit afin de traiter toutes les assertions des états financiers et les objectifs de contrôle au sujet desquels les utilisateurs finaux demandera des éléments probants. La mise en correspondance doit être incluse dans les dossiers d’audit de TeamMate, selon le cas, des équipes affectées à l’audit du groupe, à l’audit légal et à l’audit de composante afin de garantir que toutes les assertions et tous les objectifs de contrôle sont traités – reportez-vous au modèle ci-dessous :

| **Entrées et sorties** | **Sous-processus/opération** | **Objectif de contrôle** | **Description des activités de contrôle** | **Comptes importants** | **Objectifs en matière de traitement de l’information (Exh,Exa,V,R)** | **Assertion****(SP, E/R, D&O, Év, P&I )** | **P ou D****(1)** | **A, M ou****MDTI****(2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulaires de modification de TeamStoreTeamStore approuvé dans le dossier TeamStore | TeamStore | Client TeamStore incluant les changements entrés et traités de manière complète, avec précision et assortis d’une autorisation adéquate | Les changements TeamStore doivent être revus et approuvés par des personnes dûment autorisées avant d’être traités.. | - Comptes clients,- Ventes nettes, - Note 5 Créances | V, Exa | E/R, D&O, Év | P | A,M |

 (1) Contrôle préventif (P) ou de détection (D)

 (2) Contrôle automatisé (A), manuel (M) ou contrôle manuel dépendant des TI (MDTI)

**Documentation du flux des processus**

Outre la grille logique ci-dessus, assurez-vous que les équipes de mission utilisant les travaux de l’équipe affectée à l’audit du CSP obtiennent une copie de la documentation du flux des processus (p. ex. organigrammes et/ou textes descriptifs) d’une des manières suivantes (avec le consentement de l’entité) :

* Transmission directe de la documentation aux équipes appropriées par courriel.
* Transmission directe de la documentation aux équipes appropriées par l’intermédiaire d’un fichier de transfert TeamMate.
* Transmission de la documentation en l’intégrant dans le Mémoire sur l’examen (Annexe **K**).

**Documentation du système de TI**

Assurez-vous de communiquer l’inventaire complet des systèmes TI et des cas qui sont pertinents pour les processus ci-dessus.

**Reconnaissance des contrôles jugés pertinents sélectionnés dans l’étendue pour les procédures convenues visant les contrôles internes**

Par des identificateurs uniques, les contrôles pertinents sélectionnés, qui font l’objet de tests effectués par le CSP pour chacune des équipes d’audit constituantes, doivent être clairement définis dans la documentation ci-dessus.

Annexe B – Instructions relatives aux tests des contrôles au niveau du groupe (exemple illustratif)

Tenez compte des activités de contrôle pertinentes exécutées au niveau des processus opérationnels (contrôles relatifs à l’ensemble du processus) au moment d’évaluer les contrôles d’un processus au niveau des opérations et contrôles directs au niveau du groupe. Les contrôles relatifs à l’ensemble du processus ont trait aux sujets suivants :

* Contrôles des données permanentes
* Contrôles des outils informatiques des utilisateurs finaux, tels que les tableurs
* Examen par la direction des droits d’accès
* Séparation des tâches
* Reports automatiques (selon la mise en correspondance des comptes déterminée)
* Utilisation de sociétés de services, y compris les contrôles sur les intrants et les extrants

Rappelez-vous que les contrôles relatifs à l’ensemble du processus s’appliquent généralement à plusieurs sous-processus d’un processus

**Tests déterminés des contrôles au niveau du groupe**

Notez que les tests des contrôles effectués au niveau du groupe seront applicables et pertinents pour toutes les équipes d’audit légal d’un groupe et des composantes. Nous effectuerons les tests des contrôles au niveau du groupe de la manière suivante :

| **Procédure** | **Résultats des tests** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Annexe C – Tests indépendants des contrôles internes de la direction – Groupe

Tenez compte des activités de contrôle pertinentes exécutées au niveau des processus opérationnels (contrôles relatifs à l’ensemble du processus) au moment d’évaluer les contrôles d’un processus au niveau des opérations et des contrôles directs au niveau du groupe (voir ci-dessus).

| **Emplacement** | **Processus/ Contrôle** | **Procédures sur l’efficacité opérationnelle exécutées** | **Résultats des tests** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Inclure ici des précisions sur tous les contrôles à tester, en intégrant les détails.*

Annexe D – Procédures analytiques

Aux fins de l’audit du groupe, nous mettrons en œuvre des procédures désagrégées analytiques (sous réserve des seuils de signification \_\_\_\_\_\_\_), conformément à la section BVG Audit 7033.1, sur les comptes suivants :

* Liste de tous les comptes visés
* **Remarque : ceci est pertinent uniquement dans les cas où la direction qui assume des responsabilités à l’égard de l’analyse et de l’établissement de rapports relativement aux résultats financiers se trouve dans le CSP. Dans le cas contraire, la responsabilité relative à l’exécution de procédures analytiques incombe aux équipes respectives.**

Annexe E – Procédures de corroboration – Groupe

Les procédures de corroboration convenues seront mises en œuvre. Les questions soulevées à la suite des tests seront communiquées, à titre de divergence, dans notre Mémoire sur l'examen (Annexe **K**).

***Exemples de procédures de corroboration – à adapter au besoin***

**Créances**

1. Audit du rapprochement du grand livre auxiliaire au grand livre et résolution des éléments de rapprochement au-dessus de \_\_\_\_\_\_.
2. Examen sommaire des analyses du grand livre auxiliaire des créances pour déterminer :
	1. les éléments anormalement considérables (soit des éléments distincts de \_\_\_\_ millions ou plus);
	2. les soldes créditeurs.
3. Procédures de corroboration conçues pour confirmer les assertions relatives à l’existence, à la réalité et à la valeur :
	1. Confirmation des créances quant au solde au 31 décembre.
	2. Suivi de la remise en argent subséquente pour les soldes sélectionnés, mais non confirmés par un tiers.
	3. Examen des documents d’expédition et des copies des factures de vente et autre correspondance étayant la portion payée et non payée des soldes de compte.
	4. Détermination de la nécessité d'auditer davantage l’existence du client.

**Encaisse et banque**

1. Dans la mesure où il ne fait pas partie de votre échantillon de tests des contrôles, le rapprochement de l’audit du grand livre aux relevés bancaires d’un tiers au 31 décembre XX.

**De l’approvisionnement aux comptes créditeurs**

1. Effectuer une recherche sur le passif non enregistré.
2. Dans la mesure où il ne fait pas partie de votre échantillon de tests des contrôles, le rapprochement de l’audit du grand livre au grand livre auxiliaire au 31 décembre XX.

**Remarque :**

* La communication des résultats des tests de corroboration ci-dessus se fera uniquement en cas de divergences observées. Tous les autres documents associés aux tests de corroboration ci-dessus doivent être inclus dans le dossier d’audit de TeamMate de votre équipe. Les procédures détaillées ci-dessus doivent être mises en œuvre conformément aux méthodes d’audit annuel du BVG.
* Le seuil de signification pour l’échantillonnage, les analyses de fluctuations et les objectifs de communication de l’information financière du groupe seront fondés sur la communication des ajustements du bilan de \_\_\_\_\_\_\_ou plus et les ajustements de l’état des résultats de \_\_\_\_\_\_\_\_ ou plus, à moins que d’autres seuils de signification ne soient spécifiquement indiqués dans les tests ci-dessus.

Annexe F ─ Tests indépendants des contrôles internes de la direction ─ audit légal

*L’équipe du CSP inscrira ici les procédures relatives aux tests des contrôles internes additionnelles demandées par les équipes affectées à un audit légal, et ce, selon un format conforme à l’annexe C.*

Annexe G ─ Procédures analytiques ─ audit légal

Aux fins des audits légaux des entités figurant sur la page \_\_\_ du présent protocole, nous mettrons en œuvre des procédures désagrégées analytiques (sous réserve des seuils de signification de\_\_\_\_\_\_\_\_\_), conformément à la section BVG Audit 7033.1, sur les comptes suivants :

* Liste de tous les comptes visés, par entité.
* **Remarque :  pertinent uniquement dans les cas où la direction qui assume des responsabilités à l’égard de l’analyse et de l’établissement de rapports relativement aux résultats financiers se trouve dans le CSP. Dans le cas contraire, la responsabilité relative à l’exécution de procédures analytiques incombe aux équipes respectives.**

Annexe H ─ Procédures de corroboration ─ audit légal

*L’équipe du CSP inscrira, ici, les propres tests de corroboration additionnels demandés par les équipes affectées à un audit légal, et ce, dans un format conforme à l’annexe E.*

Annexe I ─ Confirmation du caractère suffisant des procédures

À l’attention du Bureau du vérificateur général – équipe du CSP

**Accusé de réception du Protocole et confirmation du caractère suffisant des procédures**

Nous accusons réception de votre protocole d’entente du [date]. Nous ne prévoyons aucun problème relatif à l’étendue du travail que vous avez décrit plus haut, ni au temps prévu pour l’établissement de votre rapport.

**[Nous vous demandons de mettre en œuvre les procédures supplémentaires suivantes à l'appui de notre audit légal. Veuillez nous communiquer le nombre d’heures prévues pour la mise en œuvre des procédures en question.]**

| **Procédure** | **Taille de l’échantillon** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Annexe J ─ Confirmation de la conformité aux normes de documentation

**(Remarque : L’équipe du CSP adaptera et signera la confirmation avant de diffuser le document.)**

En lien avec notre audit de [décrire les travaux à exécuter] de [nom de la composante] en date du [date] et pour la période du [période d’audit] :

* Nous comprenons les exigences des Normes canadiennes d’audit (NCA) et de la Norme canadienne de gestion de la qualité NCGQ 1 (les « normes ») en matière de formation et de supervision. Je confirme par la présente que l’équipe de la mission possède collectivement la compétence requise pour effectuer les travaux demandés dans le respect des normes.
* En ce qui a trait à NCA 230 et à NCGQ 1,
* nous connaissons les normes et nous nous y conformerons, et les membres clés de notre équipe de mission, dont moi-même, les gestionnaires de l’équipe, et ses membres, ainsi que les spécialistes et les experts internes ont suivi une formation;
* nous préparerons à la date du rapport la documentation d’audit suffisante pour nous conformer aux exigences des normes;
* nous rassemblerons un ensemble complet et définitif de documents d’audit dans les soixante jours suivant la date du rapport de l’auditeur consolidé (du groupe) et les conserverons pendant une période de sept ans à compter de la date du rapport;
* nous apporterons tout changement nécessaire à nos documents d’audit après la date du rapport et la date d’achèvement de la documentation tel que l’exigent les normes.

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

Nom de l’équipe d’audit de la composante

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

Responsable de mission

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

Date

Annexe K ─ Mémoire sur l'examen

Une fois le travail effectué, nous vous fournirons une copie de notre mémoire sur l’examen contenant l'information suivante :

**Remarque : Le contenu variera selon que des travaux ont été exécutés sur les contrôles internes, les contrôles généraux informatiques ou que des procédures corroboratives ont été mises en œuvre pour le centre de services partagés (CSP); par conséquent, le modèle ci-après a été divisé en deux sections intitulées « Contrôles » et « Corroboration ».**

**SUJETS OBLIGATOIRES**

* Un document sur la réalisation de l’audit décrivant les constatations formulées par l’équipe du CSP. L’information sur chaque question importante comprendrait une description de la question, ses répercussions, les mesures prises pour la résoudre et tout autre élément probant obtenu, et les résultats des consultations auprès de tiers.
* Toutes les questions à communiquer aux responsables de la gouvernance
* Les restrictions sur l’utilisation du rapport, notamment les paragraphes suivants :
	+ Étant donné que les procédures mises en œuvre ne constituent ni un audit ni un examen mené conformément aux [Normes canadiennes d’audit ou aux normes canadiennes sur les missions d’examen], nous ne pouvons donner aucune assurance quant aux [préciser les états financiers/l’information financière à usage particulier]. [**Inclure si c’est pertinent dans les circonstances**: Le présent rapport concerne uniquement [l’information financière] précisée ci-dessus et ne se rapporte pas aux [états financiers/à l’information financière à usage particulier] de [nom de la composante] pris dans leur ensemble.]
	+ Le présent rapport est destiné à l’usage du Bureau du vérificateur général du Canada seulement - Équipe affectée à l’audit du groupe [nom de l’équipe] [nom de l’entité mère] en relation avec [l’audit/l’examen] des états financiers consolidés de [nom de l’entité mère] et ne doit pas être utilisé à d’autres fins.

**AUTRES SUJETS PROPOSÉS**

**Contrôles**

Joindre les modèles remplis aux annexes B et C.

**Procédures de corroboration**

* Sommaire des situations de déséquilibre dans les comptes rapprochés au CSP.
* Renseignements relatifs aux divergences relevées dans le cadre des procédures de corroboration ci-après :

**Résultats des tests de détail (uniquement les divergences)**

| **Compte** | **Procédures déterminées** | **Taille de l’échantillon et population** | **Divergence** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Procédures analytiques de corroboration**

| **Compte** | **Test effectué** | **Conclusion** | **Justification de la conclusion** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Annexe L ─ Examen des événements postérieurs à la clôture

Dans le cadre de notre examen des événements postérieurs à la clôture, nous mettrons en œuvre les procédures suivantes :

*Adapter comme il convient*

* Revue de l’information financière disponible la plus récente
* Recherche des passifs non enregistrés
* Demandes d’informations de la direction

**Remarque – Le calendrier de la signature des rapports d’audit des états financiers consolidés de groupe et des divers états financiers réglementaires peut varier considérablement. C’est la raison pour laquelle la nature, l’étendue et le calendrier des procédures de contrôle des événements postérieurs à la clôture risquent de varier considérablement pour les différentes équipes affectées à l’audit – l’équipe affectée à l’audit du CSP doit envisager d’adapter ces procédures comme il convient pour chaque partie.**

Annexe M ─ Confirmation de la conformité aux normes de documentation ─ Achèvement

Une documentation d’audit suffisante pour se conformer aux exigences de la NCA 230 et de la Norme canadienne de contrôle qualité NCGQ 1 (les « normes ») a été préparée à la date du rapport. Le personnel de la mission a rassemblé un ensemble final et définitif de documents d’audit à une date ne dépassant pas 60 jours de la date du rapport. Cette documentation sera conservée pendant une période de sept ans à compter de la date du rapport. Tout changement à nos documents d’audit après la date du rapport et la date d’achèvement de la documentation sera apporté selon les normes.

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

Nom de l’équipe d’audit de la composante

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

Responsable de mission

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

Date

1. Cela peut être adapté comme il convient afin d’inclure tous les utilisateurs du rapport ou aux fins de référence à une annexe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Adapter comme il convient. [↑](#footnote-ref-2)