|  |
| --- |
| **Note à l’intention des équipes de mission — pratiques exemplaires**  **Avant de commencer**   1. *S’il s’agit d’un audit pour lequel le pouvoir de signer a été délégué au responsable de la mission, ce dernier peut s’appuyer sur sa connaissance et sa revue des questions qui figurent dans le dossier d’audit pour se former une opinion sur les états financiers. Dans ces circonstances, l’équipe de mission peut aussi décider de résumer ces questions dans un sommaire de l’approbation du rapport (SAR) à l’aide du présent modèle.* 2. *Avant de rédiger le SAR, il serait avisé de demander au responsable de la mission ou au signataire du rapport (ou aux deux) s’ils ont des préférences quant à l’étendue et au type d’informations à documenter dans le SAR.* 3. *Il faut passer en revue la liste de contrôle des questions importantes (annexe A) pour savoir les éléments qu’il convient de prendre en considération pour la préparation du SAR.*   **Préparation du sommaire de l’approbation du rapport**   1. *Normalement, le signataire du rapport d’audit devrait avoir acquis une compréhension de l’entité et de son mandat. Il ne devrait donc pas être nécessaire d’inclure des informations de base au sujet de l’entité dans le SAR.* 2. *Pour rendre plus efficace la préparation du SAR, cliquer sur les boutons « Truc d’efficacité » et consulter les directives ciblées.* 3. *Si des questions importantes sont également communiquées aux responsables de la gouvernance dans le Rapport au comité de vérification — Résultats de l’audit, songer à intégrer le SAR avec ce rapport pour réaliser un gain d’efficience dans la préparation du SAR (p. ex. section sur le SANC, section Rémunération, frais de voyage, d’accueil, de conférences et d’évènements des dirigeants).*   *BVG Audit 1141 : Une question importante est une constatation ou une question qui, selon le jugement de l’auditeur, est importante en ce qui a trait aux procédures mises en œuvre, aux éléments probants obtenus ou aux conclusions tirées. Les questions importantes sont celles qui sont importantes ou pourraient l’être pour notre opinion ou notre rapport d’auditeur, ou pour appuyer l’opinion de l’auditeur ou les conclusions de la mission de certification. Ces questions requièrent souvent des consultations. L’équipe d’audit doit résoudre et documenter les questions importantes de façon appropriée, et le responsable de la mission ainsi que le responsable de la revue de la qualité de la mission (si une telle personne a été nommée) doivent les passer en revue en temps opportun.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie :** | **Cadres de l’équipe de mission : [PX, DX et gestionnaire d’équipe]** |
| **Référentiel comptable :** | **Responsable de la revue de la qualité de la mission :** |
| **Seuil de signification :** | **Date prévue — Comité de vérification :** |
| **Date de rapport prévue par la loi[[1]](#footnote-1) :** | **Date prévue — Rapport de l’auditeur :** |

Le sommaire de l’approbation du rapport vise avant tout à communiquer brièvement aux membres supérieurs de l’équipe de mission les questions importantes qui sont significatives lorsque l’on forme une opinion sur les états financiers et à fournir des représentations spécifiques concernant l’exécution de l’audit.

La revue et l’approbation de ce document par le responsable de la mission indiquent que le SAR qui est remis au signataire du rapport, incluant toute pièce justificative connexe, reflète avec exactitude toutes les questions importantes qui devraient lui être communiquées.

En cliquant sur les boutons « Truc d’efficacité » de ce modèle, l’utilisateur accède aux pratiques et directives suggérées pour préparer le SAR efficacement. On y trouve aussi la définition de ce qui constitue une question importante. Une fois qu’elle est remplie, l’annexe A peut être fournie avec le SAR en tant qu’outil pour aider le lecteur.

1. **Questions importantes**
   1. Risques importants et mesures prises en réponse à ces risques

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle, pour voir les questions importantes qu’il est possible d’inclure dans cette section.*]

* 1. Jugements importants

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle,* pour *voir les questions importantes qu’il est possible d’inclure dans cette section. Il peut s’agir de traitements comptables ou de présentations des états financiers qui nécessitent beaucoup de jugement, en particulier dans les secteurs où des traitements comptables différents sont autorisés et où les méthodes comptables sont audacieuses ou inhabituelles.*]

* 1. Nouvelles normes de comptabilité ou de certification

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle, pour voir les questions importantes qu’il est possible d’inclure dans cette section.]*

* 1. Fraude et actes répréhensibles

Au cours de cet audit, nous n’avons identifié aucun risque important lié à la fraude ou à des actes répréhensibles.

**OU**

Au cours de cet audit, nous avons identifié les risques importants liés à la fraude ou à des actes répréhensibles suivants : [*Décrire tout risque important identifié et toute mesure prise par l’équipe de mission à cet égard.*]

* 1. Indépendance

Dans le cadre de cette mission, nous n’avons relevé aucune menace ni manquement à notre indépendance.

**OU**

Dans le cadre de cette mission, nous avons relevé la menace ou le manquement à notre indépendance suivant : [*Décrire les circonstances, expliquer les effets possibles de tout cas relevé et décrire les mesures prises par l’équipe d’audit à cet égard. Pour les menaces, conclure en expliquant pourquoi l’auditeur estime qu’il est demeuré indépendant de* [*nom de l’entité*] *pendant toute la durée de l’audit. Pour les manquements à l’indépendance, indiquer les détails étayant la conformité aux exigences établies dans la Règle 204.6. La Règle 204.6 énonce les exigences pour :*

* *signaler la question au sein du Bureau;*
* *veiller à l’analyse et à l’évaluation de la nature du manquement, à la prise de mesures appropriées et à la communication du manquement à un cabinet membre du réseau, au besoin;*
* *déterminer si des sauvegardes peuvent être appliquées et si la mission de certification peut être maintenue ou s’il faut y mettre fin, ainsi qu’obtenir l’accord du client, s’il y a lieu;*
* *déterminer s’il faut retirer les rapports de certification délivrés précédemment;*
* *signaler la question au comité d’audit ou aux responsables de la gouvernance;*
* *documenter l’analyse et les conclusions;*
* *signaler la question à l’organisation ou à l’ordre de CPA de la province.]*
  1. Conformité aux autorisations

Au cours de cet audit, aucune question de non-conformité aux autorisations n’a été portée à notre attention.

**OU**

Au cours de cet audit, nous avons relevé les questions de non-conformité aux autorisations suivantes : [*Décrire la nature et l’importance de la non-conformité, le point de vue de la direction de l’entité à ce propos, le point de vue des Services juridiques du BVG et des autres spécialistes internes consultés, ainsi que le mode de communication (lettre de recommandations, rapport au comité de vérification, rapport de l’auditeur) et la justification du mode choisi, et indiquer tout point sensible.*]

* 1. Consultation

[*Si, au cours de l’audit, l’équipe de mission a consulté les Services d’audit, les Services juridiques, l’Équipe de l’assurance des contrôles, l’Équipe d’audit des TI, l’Équipe des instruments financiers, l’Équipe d’audit judiciaire ou d’autres* experts *pour des questions particulières, utiliser le tableau ci-après pour résumer brièvement chaque consultation qui a été entreprise.*]

Les questions importantes à propos desquelles il y a eu consultation au cours de l’audit sont les suivants :

|  | **Question no 1** | **Question no 2** [*ajouter des colonnes au besoin*] |
| --- | --- | --- |
| **Description de la question/nature et étendue de la consultation** | [*Fournir une brève description ou un énoncé succinct du problème lié à la question.*] |  |
| **Nom et titre de la personne consultée** | [*Nom/Services d’audit; nom/Services juridiques; nom/Équipe de l’assurance des contrôles, nom/ Équipe d’audit des TI; nom/* *Équipe des instruments financiers; nom/Équipe d’audit judiciaire; nom/autre expert.*] |  |
| **Conclusions tirées** | [*Décrire brièvement la mesure finalement recommandée par le tiers consulté, y compris la conclusion définitive tirée par l’équipe de mission de même que ses fondements.*] |  |
| **Entente conclue?** | [*Indiquer si l’avis de l’expert-conseil a été suivi, et si ce tiers a approuvé la conclusion de la consultation.*] |  |
| **Divergences d’opinions** | Aucune  **OU**  [*Si le responsable de la mission estime qu’il ne convient pas de mettre en œuvre la recommandation reçue, fournir les détails de toute consultation supplémentaire, le cas échéant, et expliquer comment la divergence a été résolue.*] |  |
| **Mise en œuvre** | [*Préciser ce qui indique que la conclusion dégagée de la consultation a été appliquée, ou inclure un renvoi à une telle indication.*] |  |

En complément de ce qui précède, l’AMA terminé sa revue [des états financiers pro forma (ou) de l’ébauche finale des états financiers] de l’entité, ainsi que le rapport de l’auditeur présenté pour signature, et a accepté et signé la disposition, par l’équipe, de tous les commentaires soulevés au cours de la revue.

* 1. Revue de la qualité de la mission [le cas échéant]

[Inscrire le nom de la personne] a été nommé comme étant le responsable de la revue de la qualité de la mission pour l’audit.

* [Il/Elle] est demeuré(e) indépendant(e) et objectif(ive) à l’égard de l’équipe de mission et de l’entité tout au long de la mission.
* Toutes les questions importantes, y compris les risques identifiés et les jugements importants liés à la mission d’audit, ont fait l’objet d’entretiens avec le responsable de la revue de la qualité de la mission.
* La revue de la qualité de la mission a été effectuée en temps opportun, aux stades appropriés de l’audit tout au long de la mission.
* La revue de la qualité de la mission a été réalisé à l’aide de la *Liste de contrôle du responsable de la revue de la qualité* de la mission*.*
* La revue de la qualité de la mission a été terminée avant que le rapport de l’auditeur ne soit daté, et il ne restait aucune question non résolue.

Les questions importantes et les aspects préoccupants soulevés durant la revue de la qualité de la mission étaient les suivants : [*Utiliser le tableau ci-après pour s’assurer de n’oublier aucun élément.*]

|  | **Question no 1** | **Question no 2** |
| --- | --- | --- |
| **Description de la question importante ou de l’aspect préoccupant dont il a été question au cours de la revue de la qualité de la mission** | [*Décrire brièvement la question importante ou l’aspect préoccupant dont il a été question au cours de la revue.*] |  |
| **Décision** | [*Décrire brièvement la décision qui a été prise.*] |  |
| **Entente conclue?** | [*Indiquer si le responsable de la revue de la qualité de la mission a accepté la décision qui a été prise.*] |  | |
| **Divergences d’opinions** | Aucune  **OU**  [*S’il y a eu divergence, fournir les détails de toute consultation supplémentaire qui a eu lieu, le cas échéant, et expliquer comment la divergence a été résolue.*] |  | |

* 1. Sommaire des anomalies non corrigées

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle, pour voir les questions importantes qu’il est possible d’inclure dans cette section.*]

* 1. Autres questions d’audit pertinentes

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle, pour voir les questions importantes qu’il est possible d’inclure dans cette section.* Exemples*: dérogations importantes aux procédures d’audit prévues ou aux politiques du Bureau; déficiences ou faiblesses importantes du contrôle interne sur l’information financière; difficultés à appliquer certaines procédures ou méthodes d’audit nécessaires; circonstances ayant entraîné des retards dans l’exécution de l’audit; relations avec les cadres supérieurs et le personnel de l’entité; changements organisationnels importants ou mouvements au sein de la haute direction.*]

1. **Points saillants du rendement**
2. **Rémunération, frais de voyage, d’accueil, de conférences et d’évènements des dirigeants**
3. **Rapport de l’auditeur indépendant**

[*Décrire toute caractéristique importante non standard du rapport de l’auditeur indépendant. Par exemple :*

* *Type de rapport : Nous avons préparé le rapport de l’auditeur selon la NCA 805.*
* *Type d’opinion : Le rapport a été modifié en raison d’une réserve ou d’une limitation de l’étendue des travaux d’audit. Les circonstances suivantes ont mené à la modification de l’opinion...*
* *Opinion de la période précédente modifiée : L’opinion de l’auditeur sur la période précédente était modifiée à cause de la question suivante… Cette question demeure non résolue et a l’impact suivant sur les chiffres de la période considérée… Donc, le rapport pour la période considérée a aussi été modifié et inclus les paragraphes suivants…*
* *Exigences du mandat quant aux autorisations : Notre mandat ne nous oblige pas à formuler une opinion sur les autorisations.*
* *Exigences quant aux principes comptables appliqués de la même manière qu’au cours de l’exercice précédent : Notre mandat ne nous oblige pas à formuler une opinion sur l’application des principes comptables de la même manière qu’au cours de l’exercice précédent.*
* *Nous avons également inclus un paragraphe d’observations/paragraphe sur d’autres points à propos des éléments suivants...*]

1. **Efficacité de l’audit**
2. **Autres informations**

[*Consulter l’annexe A : Sommaire de l’approbation du rapport — Liste de contrôle, pour voir les questions* importantes *qu’il est possible d’inclure dans cette section. Inscrire tout autre renseignement pertinent pouvant intéresser le signataire du rapport de l’auditeur.*]

1. **Recommandation du responsable de la mission quant à la signature du rapport**

À mon avis, cet audit a été mené conformément aux politiques et au système de gestion de la qualité du Bureau, et dans le respect des normes professionnelles. Par conséquent, je recommande que vous signiez le rapport de l’auditeur indépendant tel qu’il est présenté.

La liste non exhaustive ci-après présente des questions importantes possibles selon la section BVG Audit 1141. Elle indique à l’auditeur quelles pourraient être les questions importantes à signaler dans le SAR, et oriente la préparation du SAR.

|  | **Inclure?**  **O/N** | **Hyperlien au memo sur la question importante** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Questions importantes** |  |  |
| * 1. Risques importants et mesures prises en réponse à ces risques |  |  |
| Les questions importantes concernant le choix approprié de principes comptables, leur application, de même que leur cohérence en ce qui touche les états financiers, y compris les informations connexes. De telles questions se rapportent souvent à la comptabilisation des opérations complexes ou inhabituelles ou à des estimations et incertitudes et, le cas échéant, aux hypothèses connexes de la direction. |  |  |
| Tout doute concernant la continuité de l’exploitation de l’entité. |  |  |
| Les cas où un fait nouveau ou de nouveaux risques importants sont identifiés et laissent croire que la stratégie d’audit planifiée antérieurement n’est pas adéquate. |  |  |
| Des questions importantes qui relèvent du jugement et qui sont liées à des risques importants identifiés au cours de l’audit et la réponse de l’auditeur. |  |  |
| Tout changement important dans le niveau évalué de risque pour un secteur d’audit particulier, notamment tout risque important lié à des aspects comme les estimations comptables, y compris la comptabilité à la valeur actuelle et les informations connexes, les éventualités, les opérations avec les parties liées, etc. |  |  |
| Des questions qui apparaissent en lien avec des estimations comptables importantes de la direction. |  |  |
| Des opérations inhabituelles importantes. |  |  |
| L’incidence sur l’audit de relations et d’opérations importantes avec les parties liées. |  |  |
| Des questions découlant de principes comptables utilisés par l’entité ou par une filiale, notamment :   * + des changements dans les principes comptables (y compris ceux qui visent à se conformer à de nouvelles règles ou de nouveaux règlements);   + des écarts par rapport aux principes comptables généralement reconnus;   + des cas de non-conformité aux principes comptables prescrits par une société mère. |  |  |
| Toute question se rapportant à la prise en considération ou à la formulation d’une opinion avec réserve ou d’une opinion modifiée. |  |  |
| * 1. Jugements importants |  |  |
| Toute question qui requiert l’exercice d’un jugement professionnel important exige la participation du responsable de la mission |  |  |
| Des aspects critiques à l’égard desquels il faut exercer son jugement, notamment ceux se rapportant à des questions difficiles, complexes ou litigieuses qui nécessitent des consultations. (*Source : BVG Audit 3081*) |  |  |
| Les circonstances qui rendent particulièrement difficile pour l’auditeur la mise en œuvre de procédures d’audit nécessaires ou l’exercice de son jugement à cet égard. (*Source : NCA 230.A8*) |  |  |
| Des procédures d’audit de remplacement mises en œuvre, lorsque l’équipe juge nécessaire de déroger à une exigence énoncée dans les NCA/CPA, et les raisons de la dérogation (*Sources : NCA 230.12 et 200.23*) |  |  |
| * 1. Nouvelles normes de comptabilité ou de certification |  |  |
| L’incidence de normes comptables ou de normes d’audit importantes qui ont été mises en place pour la première fois ou qui devraient devenir importantes dans un proche avenir. |  |  |
| * 1. Fraudes et actes répréhensibles |  |  |
| Toute fraude avérée ou suspectée, ou toute autre irrégularité. (*Sources : NCA 240.40 et 250.A21*) |  |  |
| * 1. Indépendance |  |  |
| Toute menace pour l’indépendance identifiée et les mesures prises en réponse à ces menaces. |  |  |
| * 1. Conformité aux autorisations |  |  |
| Les questions de non-conformité aux autorisations, qu’elles soient connues ou possibles, ou les écarts par rapport aux textes légaux ou réglementaires de la part de l’entité dont nous avons pris connaissance. (*Sources : NCA 250.30 et 550.A50)* |  |  |
| * 1. Consultation   2. Revue de la qualité de la mission |  |  |
| Secteurs importants à propos desquels des tiers ont été consultés pendant l’audit, et résultats de ces consultations, y compris les décisions prises. |  |  |
| Des divergences d’opinions entre les membres de l’équipe de mission ou avec d’autres personnes consultés à propos de la mission sur des questions importantes de comptabilité ou d’audit (responsable de la revue de la qualité de la mission, Services d’audit, Services juridiques, Équipe de l’assurance des contrôles, Équipe d’audit des TI, Équipe des instruments financiers, Équipe d’audit judiciaire, autres spécialistes internes). |  |  |
| Les cas où, après des consultations, la mesure convenue n’est pas mise en œuvre. |  |  |
| * 1. Sommaire des anomalies non corrigées |  |  |
| Le sommaire des anomalies non corrigées (SANC). |  |  |
| Les résultats de procédures d’audit indiquant que les états financiers comportent ou pourraient comporter une ou plusieurs anomalies significatives, y compris les anomalies identifiées, qu’elles soient corrigées par l’entité ou qu’on s’attende à ce qu’elles le soient (ou non), résultats qui, seuls ou cumulés avec d’autres, pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers de l’entité. (*Source : NCA 230.A8*) |  |  |
| Les incohérences significatives et/ou anomalies significatives concernant des faits qui ont été identifiées dans notre examen d’autres informations accompagnant les états financiers et qui ont été corrigées. (*Source : NCA 260.A27*) |  |  |
| * 1. Autres questions d’audit pertinentes |  |  |
| L’incapacité d’atteindre un objectif défini dans une NCA/CPA, auquel cas il est nécessaire d’évaluer l’incidence de la question importante en cause sur l’objectif général de l’audit et sur le rapport ou l’opinion de l’auditeur (*Source : NCA 200.24*) |  |  |
| Des questions importantes en ce qui concerne la compétence, l’intégrité, les valeurs éthiques ou la diligence de la direction, ou l’importance qu’elle attache à ces valeurs et à leur respect. (*Source : NCA 580.A25*) |  |  |
| Les résultats de procédures d’audit qui mettent en évidence une déficience importante dans le contrôle interne de l’entité. (*Source : NCA 265.9*) |  |  |
| Des demandes de renseignements importantes auxquelles on n’a pas eu de réponse, ou des suivis importants qui n’ont pas été faits (p. ex. de l’information manquante se rapportant à la propriété, à l’existence ou à la valeur d’un élément d’actif). |  |  |
| Toute autre préoccupation importante quant au caractère suffisant et approprié des éléments probants étayant un point important. |  |  |
| Les désaccords importants avec la direction, qu’ils soient résolus ou non. |  |  |
| Les éléments de la conjoncture économique ayant une incidence sur l’entité, et les plans et stratégies de l’entité pouvant influer sur les risques d’anomalies significatives. (Source : NCA 260.A22) |  |  |
| Les questions importantes que l’équipe de mission entend signaler aux responsables de la gouvernance. |  |  |
| Des questions importantes dont la fonction d’audit interne prend connaissance et qui peuvent avoir une incidence sur les travaux d’audit du Bureau. (*Sources : 5050.14 et NCA 610.A4*) |  |  |
| Les questions liées aux pratiques comptables, à l’application des normes d’audit ou aux honoraires d’audit ou d’autres services, soulevées à l’occasion de la nomination initiale de l’auditeur ou de la reconduction de sa mission. (*Source : NCA 260.A22*) |  |  |
| Les préoccupations suscitées par des consultations de la direction auprès d’autres comptables sur des questions de comptabilité ou d’audit. (*Source : NCA 260.A22*) |  |  |
| 1. **Autres information** |  |  |
| D’autres aspects considérés comme importants par le responsable de la mission. (*Sources : NCA 220.A88 et 5030.33*) |  |  |
| Toute autre information, pas particulièrement évidente, qui doit être prise en considération par le responsable de la mission lorsqu’il évalue les résultats de l’audit ou lorsqu’il discute des états financiers avec l’entité, ou autres questions qui doivent être communiquées officiellement à l’entité. |  |  |

1. *La date de rapport prévue par la loi est la date à laquelle l’entité doit remettre son rapport annuel au ministre.* [↑](#footnote-ref-1)