

Smart Lite

Guide de l'utilisateur



Bureau du
vérificateur général
du Canada

Office of the
Auditor General
of Canada

Table of contents

Repenser notre travail : exemples	1
Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Fonctions principales	2
Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Méthodes de travail clés	3
Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Autres rappels	7
Exemples illustratifs	8
Acceptation et maintien de la mission et termes et conditions de la mission (A.1.1)	9
Indépendance (A.2.1)	11
Décisions générales au regard de la mission (A.2.2)	12
Mobilisation de l'équipe (A.3.1)	13
Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1)	14
Procédures analytiques d'évaluation des risques (B.2.1)	19
Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1)	21
Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2)	31
Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (B.3.3)	39
Évaluation du risque de fraude (B.4.1)	43
Évaluation des risques associés aux estimations comptables (B.4.2)	46
Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3)	50
Détermination du seuil de signification (C.1.1)	56
Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1)	57
Réponses aux risques au niveau des états financiers (C.2.3)	65
Communications — Planifications (C.3.1)	66
Approbation par le responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe — Planification (C.4.1)	68
Évaluation des anomalies (D.1.1)	69
Évaluation de l'incidence d'une révision du seuil de signification (D.1.2)	71
Événements postérieurs à la date du rapport de l'auditeur (D.1.3)	72
Communication avec les responsables de la gouvernance — Rapport au comité de vérification (D.1.4)	73
Autres procédures d'audit et d'achèvement (D.1.5)	74
Lettre de recommandation (D.1.6)	77
Mise à jour des évaluations préliminaires du risque (D.1.7)	78
Mise à jour de l'évaluation initiale de l'indépendance (D.1.8)	80

Procédures analytiques de conclusion générale (D.1.9)81
Procédures liées aux états financiers (D.2.1)82
Révision des états financiers (D.2.2)86
Sommaire de l’approbation du rapport (D.3.1)87
Responsable de la mission et le gestionnaire d’équipe — Approbation d’achèvement (D.3.2)88
Vérifier la cohérence des autres informations présentées dans les documents obtenus après la date du rapport d’audit (D.4.1)89
Liste de contrôle de l’achèvement de l’audit (D.5.1)90
Réponse au risque de fraude résultant d’un contournement des contrôles par la direction (E.1.1)92

Repenser notre travail : exemples

Avant les procédures Smart Lite

Travaux axés sur la documentation du dossier :

- La chaîne de courriels et les diverses versions des documents seraient conservées
- Des tableaux récapitulatifs des commentaires seraient créés

Documentation de la totalité du processus suivi :

- Un sommaire du compte rendu lu serait documenté

La planification est réalisée par des auditeurs, puis elle est revue

La planification nécessiterait des efforts considérables

Pour les réunions, le compte rendu complet de tous les échanges serait rédigé

Documentation des décisions clés et des jugements posés dans un Sommaire de l'approbation du rapport

Les ressources seraient consacrées à la documentation du dossier

Un crochet (✓) indiquant qu'une tâche est terminée serait accompagné de texte supplémentaire

Après les procédures Smart Lite

Travaux axés sur l'audit :

- Seules les versions définitives des documents Word et PDF seraient conservées
- Revue attestée par la signature des documents définitifs par le responsable de mission

Documentation des travaux d'audit :

- Seuls les éléments ayant une incidence sur les décisions, les jugements ou les conclusions seraient documentés

Dès le début de la planification, la direction participe au dossier

Documentation des éléments clés ayant une incidence sur l'audit

Documentation des décisions et des jugements clés dans un enjeu

Les ressources seront affectées à des travaux ayant une valeur ajoutée

Un crochet (✓) signifie que vous avez fait la tâche, aucun autre texte n'est nécessaire

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Fonctions principales

Les documents Smart Lite représentent la génération future de feuilles de travail.

Les documents redessinés contiennent des cases intelligentes, des procédures simplifiées et un soutien amélioré pour les responsables de la revue.

1 Refonte et amélioration des procédures.

Une seule colonne sert à documenter à la fois les procédures et les travaux réalisés pour réduire au minimum les doublons.

2 Cases à cocher intelligentes.

Des messages d'avertissement s'affichent pour prévenir la sélection de cases incompatibles.

3 Lien direct vers les NCA et les exigences des politiques dans chaque procédure.

Cliquer sur le bouton « Visualiser/ Dissimuler les exigences » pour afficher les renvois aux NCA et aux politiques pertinentes du Manuel d'audit du BVG dans la colonne « Exigences ». Cliquer sur le bouton de nouveau pour faire disparaître la colonne.

4 « Verrouillage » des procédures.

Chacune des procédures est protégée dans l'onglet Procédures de la bibliothèque (indiquée par les zones ombrées dans l'image ci-contre) de sorte qu'aucune procédure ne peut être supprimée ni modifiée.

5 Présentation améliorée des hyperliens vers le Manuel d'audit du BVG.

Les liens vers le Manuel d'audit du BVG sont maintenant dans un onglet de directives distinct plutôt que dans les procédures d'audit TeamMate elles-mêmes.

Procédures liées aux états financiers (avr.- 2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

3

Procédures et résultats

Liens

Concordance des états financiers

1. L'auditeur a rapproché les montants présentés dans les états financiers, y compris des informations fournies, avec les documents comptables sous-jacents (p. ex. balance des comptes, information de gestion des unités de gestion ou des processus opérationnels), que ceux-ci proviennent ou non du grand livre général et des livres auxiliaires, dans le lien fourni.

Aucun élément de rapprochement relevé, ou

Éléments de rapprochement relevés et analysés

Alerte

Désélectionnez l'autre option avant de sélectionner cette option.

OK

2. L'auditeur a déterminé si le regroupement des comptes du grand livre général formant les postes des états financiers est approprié, cohérent avec celui des exercices antérieurs et complet. Les comptes du grand livre général présentés au net sont bien identifiés et ont été vérifiés pendant l'audit.

Rapprochement fait lors de la préparation des feuilles maîtresses des postes des états financiers, ou

Autre

NCA 330.20(a), 30

NCA 330.24

1 2 3 4 5

Visualiser/Dissimuler les exigences

Liens

Concordance des états financiers

1. L'auditeur a rapproché les montants présentés dans les états financiers, y compris des informations fournies, avec les documents comptables sous-jacents (p. ex. balance des comptes, information de gestion des unités de gestion ou des processus opérationnels), que ceux-ci proviennent ou non du grand livre général et des livres auxiliaires, dans le lien fourni.

Aucun élément de rapprochement relevé, ou

Éléments de rapprochement relevés et analysés

4

2. L'auditeur a déterminé si le regroupement des comptes du grand livre général formant les postes des états financiers est approprié, cohérent avec celui des exercices antérieurs et complet. Les comptes du grand livre général présentés au net sont bien identifiés et ont été vérifiés pendant l'audit.

5

Rapprochement fait lors de la préparation des feuilles maîtresses des postes des états financiers, ou

Autre

Directives

Concordance des états financiers (avr.- 2018)

Manuel d'audit annuel

- BVG Audit 9031 - Préparation des états financiers et procédures d'audit

Informations comparatives (avr.- 2018)

Manuel d'audit annuel

- BVG Audit 9044 - Événements survenus après la publication des états financiers
- BVG Audit 8022 - Informations comparatives

Informations à fournir (avr.- 2018)

Manuel d'audit annuel

- BVG Audit 9032 - Utilisation des listes de contrôle des informations à fournir dans les états financiers
- Modèle Flux de trésorerie 101

Directives Procédures de la bibliothèque

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Méthodes de travail clés

Les documents de procédure Smart Lite aident les équipes de mission à réaliser et à documenter leurs travaux d'audit.
Une documentation concise et efficace peut améliorer considérablement la qualité de l'audit.

1 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Éviter d'utiliser des liens si cela n'est pas vraiment utile au responsable de la revue. Les sections pour lesquelles des liens sont généralement ajoutés contiennent un message invitant l'auditeur à ajouter un lien. Il faut éviter de simplement reporter la même information de la période précédente dans le nouveau format Smart Lite.

2 Comprendre les différents types de cases à cocher.

« Les éléments qui s'appliquent ont été cochés » sert à indiquer qu'il pourrait y avoir plus d'une option applicable. Au moins une des options proposées doit être sélectionnée ou mise en œuvre, mais il n'est pas prévu que toutes les options s'appliqueront ou seront effectués. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer le niveau de travail qui est suffisant.

« Ou » à la fin d'une option signifie qu'il faut cocher une seule case.

3 Effectuer chacune des procédures des listes à puces.

Ne cocher la case qu'une fois que tous les éléments de la liste sont terminés.

Évaluation du risque de fraude (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
Demandes d'informations au sujet de la fraude		
<p>4. L'auditeur a obtenu une compréhension des processus mis en place par la direction pour répondre aux risques de fraude.</p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Analyse par la direction des écarts par rapport au résultat financier attendu <input type="checkbox"/> Examen par la direction des rapprochements clés <input type="checkbox"/> Mise en place de la séparation des tâches dans les processus clés opérationnels <input type="checkbox"/> Examen périodique des droits d'accès aux systèmes clés <input type="checkbox"/> Examens internes de secteurs, de processus ou d'emplacements spécifiques <input type="checkbox"/> Contrôles d'autorisation clés liés à la gestion de la trésorerie <input type="checkbox"/> Inspection physique des actifs (p. ex. stocks ou trésorerie) <input type="checkbox"/> Enquête officielle au sujet de questions spécifiques <input type="checkbox"/> Autre 		1
<p>5. L'auditeur a obtenu une compréhension de la communication aux responsables de la gouvernance par la direction concernant le processus d'identification des risques de fraude et de réponse à ces risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet - tous les responsables de la gouvernance participent à la gestion de l'entité ou <input type="checkbox"/> Rapport périodique formel au comité de vérification ou à un autre comité ou <input type="checkbox"/> Rapport ponctuel au comité de vérification ou à un autre comité ou <input type="checkbox"/> Autre 		2
Confirmer les créances (oct.-2017)		Visualiser/Dissimuler les références
Procédures et résultats		Liens
Conserver le contrôle des demandes de confirmation		
<p>1. L'auditeur a sélectionné les créances à confirmer</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Demande de confirmation envoyée pour une sélection de créances (ajouter le lien vers le « Modèle - Tests de détail »), ou <input type="checkbox"/> Demande de confirmation envoyée pour tous les créances 		
<p>2. L'auditeur a conservé le contrôle de chacun des éléments suivants du processus de demande de confirmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il a déterminé les informations à inclure dans la demande de confirmation • Il a sélectionné des tiers appropriés pour faire l'objet d'une demande de confirmation. Il a notamment identifié les personnes qui devraient avoir une connaissance suffisante de l'information à confirmer • Il a conçu la demande de confirmation (utilisation du modèle, vérification des adresses et des informations pour le retour des réponses, etc.) • Il a envoyé la demande de confirmation directement aux tiers faisant l'objet de la demande <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun problème relevé, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Problèmes relevés</p>		3

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Méthodes de travail clés (suite)

Un aspect clé de la conception des procédures Smart Lite a été de faire gagner du temps aux responsables de la revue.

4 Dans l'onglet *Procédures de la bibliothèque*, il faut documenter l'information requise dans chacune des cases de texte orange affichées en se servant de la description donnée au-dessus de la case comme guide – si vous tombez sur une case ombragée, vous devez la remplir.

Dans les autres onglets, il faut documenter l'information requise dans les tableaux, sauf s'il est manifeste que cela ne s'applique pas à l'audit ou que les instructions données indiquent que cela n'est pas nécessaire.

5 Déterminer s'il est nécessaire d'utiliser les sections « +/- Documentation additionnelle ».

R

Chaque procédure est assortie d'une section pouvant être agrandie afin d'y documenter des informations supplémentaires si le préparateur juge que cela est nécessaire. Ces sections facultatives devraient servir uniquement dans de rares circonstances et elles peuvent simplement être affichées en utilisant le bouton « + », le cas échéant. Le texte devrait être concis et ne devrait pas répéter le contenu de la feuille de travail.

Procédures liées aux états financiers (avr. - 2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
Concordance des états financiers		
<input type="checkbox"/>		
11. L'auditeur a envisagé d'ajouter des procédures pour tester des éléments de présentation et de divulgation d'informations spécifiques Tout ce qui s'applique a été coché : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> État des flux de trésorerie présenté <input type="checkbox"/> Informations à fournir sur le résultat par action <input type="checkbox"/> Autres informations spécifiques à fournir - testées dans le lien fourni 		
5		
Autres informations présentées dans les documents (e.g., rapports annuels) contenant les états financiers audités (Décoder si c'est sans objet)		
<input checked="" type="checkbox"/>		
12. L'auditeur a déterminé, en s'entretenant avec la direction, les documents qui constituent le rapport annuel, a obtenu le calendrier prévu pour la publication de ces documents et l'auditeur a pris des dispositions appropriées pour obtenir en temps opportun la version définitive des documents Nom de l'interlocuteur et date de la discussion :		
Détail des documents et calendrier prévu :		
<input type="checkbox"/> L'auditeur a obtenu tous les autres informations avant la date du rapport de l'auditeur, ou <input type="checkbox"/> Une partie ou la totalité des informations ne seront pas disponibles avant la date du rapport de l'auditeur		
4		
13. L'auditeur a reçu et a lu les documents des autres informations (financières et non financières) avant la date du rapport de l'auditeur, et les montants ou autres éléments dans les autres informations ont été comparés à ces montants ou à ces éléments dans les états financiers pour relever toute incohérence significative entre : <ul style="list-style-type: none"> • Les autres informations et les états financiers • Les autres informations et la connaissance acquise au cours de l'audit, incluant les éléments probants obtenus et des conclusions dégagées 		

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Méthodes de travail clés (suite)

Un aspect clé de la conception des procédures Smart Lite a été de faire gagner du temps aux responsables de la revue.

6 Mettre en œuvre des procédures supplémentaires dans les sections extensibles, s'il y a lieu.

Les nouvelles sections et procédures n'apparaîtront que si certaines cases sont sélectionnées. Par exemple, pour les autres informations présentées dans des documents contenant des états financiers audités, des procédures supplémentaires sont affichées lorsque la case pertinente est cochée. S'il n'y a pas d'autres informations, vous pouvez sauter cette section, en ne cochant pas la case correspondante.

7 Reporter les fichiers au moins une fois tous les cinq ans.

Il y a plusieurs liens en arrière-plan du logiciel qui pourraient entraîner la corruption de fichiers.

8 Conserver les documents essentiels dans le dossier.

Le dossier doit comporter seulement les documents essentiels. Le dossier ne doit comprendre aucun document transitoire. Par exemple, seulement la version Word examinée par l'EMAA, la dernière version des états financiers et la version PDF doivent être conservées.

The screenshot displays a software interface with three main columns:

- Left Column (File Tree):** Shows a hierarchical structure of folders and files. The root is 'PA: Permanent File – Dossier permanent'. Sub-folders include 'AS: Audit Summary – Sommaire de l'audit', 'PG: Audit File – Dossier d'audit', and 'D: Achèvement de l'audit et établissement du rapport'. Under 'D', there are sub-items 'D.1: Achèvement de l'audit et établissement du rapport' through 'D.10: Lettre de recommandations'. The folder 'D.2: États financiers et notes complémentaires' is highlighted.
- Middle Column (File List):** Lists files under the heading 'ARC'. The files are: 'D.2.PRG', 'D.2.2', 'D.2.3', 'D.2.32', 'D.2.50', 'D.2.69', 'D.2.70', 'D.2.71', 'D.2.72', 'D.2.80', 'D.2.82', 'D.2.90', 'D.2.91', 'D.2.92', and 'D.2.93'. Each file has a small icon to its left.
- Right Column (Title List):** Lists titles corresponding to the files. The titles include: 'États financiers et notes complémentaires', 'P_00961F_Processus_...EF', 'PBC Pro forma Etats Financiers 2017-18 (v30 mars 2018) - versio', 'PBC 1.8 Etat des flux de trésorerie Q4 2017 18 (Rcf D.2.50)', 'P_00252F_NCSP_Etat_flux_tresor', 'Referenced Financial Statements EN v13June 2018', 'Balance de vérification _ (v31 octobre 2017, 31 janvier 2018 et au', 'BVG-NCSP_P_et_1_Liste_ctrl_15586f (voct 2017)', 'BVG-NCSP_C_et_M_Liste_ctrl_15504f (voct 2017)', 'NCC - 31 Mar 2018 - AAPT Comments', 'P_00960F_Procedures_liees_EF', 'Financial statements 2017-2018-v15 juinAC-BOD --revue des te', 'États financiers 2017-2018-v15 juinAC-BOD --revue des tablea', 'FINAL-États financiers 2017-2018-version June 18 2018', and 'FINAL-Financial Statements 2017-2018-version June 18 2018'. A red circle highlights the number '8' in the second row of this column.

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Méthodes de travail clés (suite)

Si vous avez des questions supplémentaires avec l'utilisation des SL, svp contacter l'EMVA pour du support.

9 Conserver la structure standard.

Conserver la structure standard des dossiers A à D. Les dossiers demeureront ainsi comparables. Cela facilitera aussi la recherche de documents au sein d'un dossier.

10 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

Créer un enjeu directement dans la feuille de travail utilisée pour les travaux d'audit. Il est préférable d'éviter de créer des tableaux récapitulatifs. Documenter les décisions et les jugements clés dans un enjeu.

ARC	State	Title
D.2.PRG		États financiers et notes complémentaires
D.2.2		P_00961F_Processus_..._EF
D.2.3		PBC Pro forma Etats Financiers 2017-18 (v30 mars 2018) - versio
D.2.32		PBC 1.8 Etat des flux de trésorerie Q4 2017 18 (Rcf D.2.50)
D.2.50		P_00252F_NCSP_Etat_flux_tresor
D.2.69		Referenced Financial Statements EN v13June 2018
D.2.70		Balance de vérification _ (v31 octobre 2017, 31 janvier 2018 et au
D.2.71		BVG-NCSP_P_et_1_Liste_ctrl_15586f (voct 2017)
D.2.72		DVG-NCSP_C_et_M_Liste_ctrl_15504f (voct 2017)
D.2.80		NCC - 31 Mar 2018 - AAPT Comments
D.2.82		P_00960F_Procedures_liees_EF
D.2.90		Financial statements 2017-2018-v15 juinAC-BOD --revue des t
D.2.91		États financiers 2017-2018-v15 juinAC-BOD --revue des tablea
D.2.92		FINAL-États financiers 2017-2018-version June 18 2018
D.2.93		FINAL-Financial Statements 2017-2018-version June 18 2018

Révision des états financiers (REF) (juin-2018)

Procédure :

Utilisez le document de procédure P_01152F_Processus_revision_EF.

Response

Results

References(1)

Fait

D.2.2

10

Smart Lite : Guide de démarrage rapide — Autres rappels

Pour toute autre question au sujet de l'utilisation des procédures Smart Lite dans le cadre de la mission, veuillez communiquer avec l'EMAA.

Incidence de la fonction de protection des feuilles de travail

En dépit du fait que les procédures de la bibliothèque sont « verrouillées » grâce à la fonction de protection des feuilles de travail, les utilisateurs des procédures Smart Lite peuvent effectuer ce qui suit pour documenter des procédures d'audit mises en œuvre :

- Choisir les cases à cocher appropriées
- Saisir et éditer du texte dans les cases de texte orange
- Utiliser les modèles de documentation fournis
- Ajouter des liens dans la colonne « Liens » (utiliser avec parcimonie et suivre les instructions!)
- Utiliser les sections facultatives « +/- Documentation additionnelle » (ne devraient pas être souvent utilisées)
- Utiliser le bouton du correcteur dans l'onglet Procédures de la bibliothèque pour vérifier l'orthographe

Instructions pour déterminer la nécessité d'ajouter d'autres procédures

Les procédures Smart Lite afficheront des instructions pour déterminer la nécessité d'ajouter d'autres procédures, s'il y a lieu.

L'auditeur peut ainsi vérifier si les procédures appropriées ont été ajoutées au dossier de mission dans TeamMate.

3. L'auditeur a présenté des demandes d'information auprès des personnes participant au processus d'information financière de toute activité (appropriée ou inhabituelle) concernant les écritures de journal (p. ex., écritures faites par une personne qui ne traite pas habituellement des écritures de journal).

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

- Aucune activité inhabituelle ou inhabituelle n'a été relevée, ou
- Une activité inhabituelle ou inhabituelle a été relevée (indiqué)

* Signature que la procédure « Investigatif par les habitudes ou des éléments probants indiquent l'existence possible d'une fraude » dans le programme « Procédures générales » du classeur AA, supplémentaire est incluse dans le dossier TeamMate.

Il peut être nécessaire d'ajouter certaines procédures plusieurs fois

Il peut être nécessaire d'ajouter certaines procédures plusieurs fois dans le dossier TeamMate de la mission (notamment, s'il y a plus d'une composante) – Exemple :

- Évaluer les travaux de l'auditeur de la composante – *[Ajouter le nom de l'auditeur de la composante]*

Onglets de procédures autres que les Procédures de la bibliothèque

Les feuilles de travail ne sont pas protégées dans les autres onglets, car il pourrait être nécessaire d'ajouter des éléments dans les colonnes ou de les modifier en fonction des circonstances propres à une mission.

Cependant, étant donné que les exigences particulières des NCA sont traitées dans ces onglets, il n'est pas recommandé de supprimer des colonnes. Toute colonne considérée comme inutile pour une mission donnée devrait être conservée et l'auditeur devrait simplement y indiquer « ne s'applique pas ».

Si vous décidez de ne pas utiliser les onglets de tests proposés dans les procédures Smart Lite, vous devez vous rappeler que si vous supprimez un onglet, vous devrez, si vous voulez pouvoir accéder de nouveau à cet onglet au cours d'une période subséquente (en prenant pour hypothèse que vous reporterez certaines feuilles de travail), obtenir un nouveau document de procédure afin d'avoir une version non modifiée du modèle.

Utilisation attendue des modèles

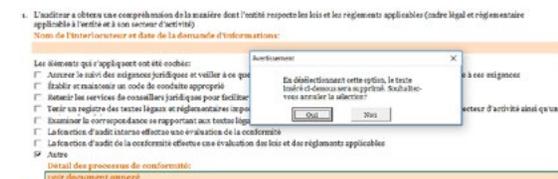
Les procédures des documents Smart Lite ont été conçues pour être utilisées avec plusieurs modèles standards qui tiennent compte des exigences des NCA afférentes, notamment :

- Lettre de mission
- Instructions pour les audits de groupe
- Lettre d'affirmation de la direction
- Rapport de l'auditeur

Ces modèles se trouvent sur l'INTRAnet sous Audit/ États financiers/Modèles et listes de contrôle.

Message d'avertissement possible lors de la désélection de cases

Si vous désélectionnez une case déjà cochée qui avait entraîné l'élargissement d'une section dans laquelle du texte avait été ajouté, un message d'avertissement vous indiquant que le texte ajouté sera supprimé s'affichera.



Cette confirmation vise à s'assurer que les équipes ne suppriment pas accidentellement de la documentation qu'ils souhaiteraient conserver.

Exemples illustratifs

En plus du guide de démarrage rapide, plusieurs personnes nous ont demandé des exemples de procédures Smart Lite remplies. C'est pourquoi nous avons préparé les Exemples illustratifs de procédures Smart Lite ci-après pour bien éclaircir les fonctions de certaines procédures. Ces exemples sont fournis à titre éducatif seulement et pourraient ne pas s'appliquer à tous les types de missions. Les équipes de mission doivent continuer à exercer leur jugement professionnel pour déterminer le niveau des travaux et la documentation afférente qui sont appropriés aux circonstances de leur mission.

Acceptation et maintien de la mission et termes et conditions de la mission (A.1.1)

1 Étayer l'évaluation du maintien de la mission.

Vos explications doivent être brèves et comprendre les éléments clés.

2 Documentation minimale dans les programmes.

Des informations peuvent être ajoutées dans la section « + », mais il ne faut pas remplir tous ces champs.

3 Information reportée.

Il ne faut pas reporter le vieux modèle des exercices précédents. L'évaluation du maintien de la mission est effectuée dans les procédures Smart Lite.

Section « Résultat » dans les programmes

Les éléments probants sont consignés dans un document Smart Lite. Le moment de l'approbation du document Smart Lite est important, car il contient des éléments probants. Ne pas répéter la conclusion dans l'onglet « Résultat » des programmes. Le moment de l'approbation du programme n'est pas important, car ce dernier ne fournit aucun élément probant.

Acceptation et maintien de la mission, et termes et conditions de la mission (juin-2)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Licés
Utilisation de ce classeur		
<p>1. Après avoir examiné les caractéristiques de l'entité, y compris s'il s'agit ou non d'une petite entité peu complexe, ainsi que les autres circonstances pertinentes propres à la mission, l'auditeur a confirmé qu'il convient d'utiliser le classeur TeamStore sélectionné ci-dessous.</p> <p><input type="checkbox"/> Le classeur « Procédures d'audit annuel - P&P », ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le classeur « Procédures d'audit annuel »</p> <p>+</p> <p>2. L'auditeur a revu toutes les annonces de mises à jour de la méthodologie diffusées depuis la planification du dernier audit afin de s'assurer que les procédures d'audit incluses dans le présent fichier TeamMate tiennent compte des changements présentés dans les mises à jour de la méthodologie.</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune mise à jour ne doit être apportée aux procédures d'audit, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les procédures d'audit ont été mises à jour</p> <p>+</p> <p>3. L'auditeur a ajouté l'utilisateur AAPT/ÉMAA en tant que membre de l'équipe dans le dossier de TeamMate avec un droit d'accès d'examineur seulement.</p> <p>De temps en temps, l'ÉMAA effectue un examen d'après mise en œuvre des changements apportés à la méthodologie qui nécessite l'accès à TOUS les dossiers d'audit annuel dans TeamMate. L'utilisateur AAPT/ÉMAA devrait être ajouté à TOUS les dossiers d'audit annuel dans TeamMate y compris ceux où l'ÉMAA n'est pas tenue d'effectuer un examen des états financiers.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a ajouté l'utilisateur AAPT/ÉMAA en tant que membre de l'équipe dans le dossier de TeamMate avec un droit d'accès d'examineur seulement</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur n'a PAS ajouté l'utilisateur AAPT/ÉMAA en tant que membre de l'équipe dans le dossier de TeamMate</p> <p>+</p>	<p>Annonces - Mises à jour de la méthodologie (lien)</p>	
Acceptation et maintien de la mission		
<p>4. L'auditeur a effectué une évaluation de l'acceptation et du maintien de la mission.</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur a effectué une évaluation de l'acceptation pour cette entité [ajouter le lien vers le « Modèle d'acceptation »], ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a effectué une évaluation du maintien de la mission pour cette entité, ou</p> <p>L'auditeur a examiné chacun des éléments suivants et consigné toutes les préoccupations et les solutions trouvées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les questions importantes relevées lors de la mission d'audit en cours ou de la mission d'audit précédente, et leurs implications pour le maintien de la relation. L'auditeur a considéré si ces questions auront pour effet d'augmenter de façon importante le temps nécessaire pour réaliser la mission, ou les besoins en ressources ou en expertise. <p>Détails :</p> <p><i>Items non significatifs identifiés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> À savoir si l'équipe de mission est compétente pour réaliser la mission d'audit et si elle en a les capacités nécessaires, y compris le temps et les ressources <p>Détails :</p> <p><i>Aucun enjeu identifié</i></p> <ul style="list-style-type: none"> À savoir si le Bureau et l'équipe de mission peuvent se conformer aux règles de déontologie pertinentes <p>Détails :</p> <p><i>Aucun enjeu identifié</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tirer une conclusion quant à l'intégrité de l'entité en se demandant si l'équipe de mission a reçu de l'information qui pourrait l'amener à conclure que l'entité manque d'intégrité. Les questions à examiner lors de l'évaluation de l'intégrité de l'entité dans le cadre d'une mission récurrente incluent : <ul style="list-style-type: none"> A-t-on observé des changements dans le personnel de l'entité qui exerce une influence directe sur la mission de certification? Y a-t-il lieu de croire que des responsables de la gouvernance ou des membres de la haute direction ont récemment démissionné pour des raisons qui soulèvent des doutes sur l'intégrité de l'entité ou encore qui auraient une incidence sur les éléments considérés de l'audit? Y a-t-il des doutes quant à l'intégrité ou à la conduite des membres du personnel de l'entité ayant une influence directe sur les éléments considérés de la mission, ou quant à la légalité de leurs actions suite à : i) des cas de fraude, d'enquêtes criminelles, d'actes d'accusation ou de déclarations de culpabilité?, ou encore ii) des enquêtes par des organismes de réglementation ou du gouvernement? A-t-on observé des changements dans l'attitude du personnel de l'entité ayant une influence directe sur les éléments considérés de la mission pour ce qui a trait, par exemple à : i) l'interprétation des normes professionnelles, des lois ou des règlements? ii) l'importance des politiques et des contrôles? A-t-on appris l'existence de pratiques douteuses? L'entité a-t-elle enfreint les règlements ou les permis nécessaires pour continuer ses activités, ou risque-t-elle de le faire? Y a-t-il des indications, basées sur des allégations d'employés, les enquêtes réglementaires, la mauvaise presse ou d'autres sources, que la direction s'est engagée dans des activités contraires à l'éthique? <p>Détails :</p> <p><i>Aucun enjeu identifié</i></p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a intégré les risques qui ont été recensés lors de l'évaluation du maintien de la mission dans le « Modèle de la planification de l'audit ». <p>Détails :</p> <p><i>Aucun identifié</i></p> <p><input type="checkbox"/> Retrait, annulation ou report significatif de la mission envisagé pour cette entité. L'auditeur a mis en œuvre les procédures obligatoires énoncées dans BVG Audit 3011 et les consultations et conclusions connexes ont été documentées.</p>	<p>3</p>	

Acceptation et maintien de la mission et termes et conditions de la mission (A.1.1 — suite)

1

Conserver seulement les documents essentiels dans le dossier.

R

Seuls les documents essentiels doivent être consignés en dossier. Les documents éphémères ne doivent pas faire partie du dossier. Par exemple, seules la version Word et la version PDF approuvée doivent être conservées.

5. L'auditeur a confirmé la présence des conditions préalables à une mission d'audit.
- L'auditeur a été établi que le référentiel d'information financière utilisé pour préparer les états financiers est acceptable (ajouter le lien au modèle « Évaluation du caractère acceptable du référentiel d'information financière »).
 - Le référentiel d'information financière utilisé par l'entité est acceptable, ou
 - Le référentiel d'information financière utilisé par l'entité n'est PAS acceptable.
 - La direction a signé la lettre de mission pour indiquer qu'elle reconnaît et comprend les responsabilités qui lui incombent.

PA2.b

6. L'auditeur a pris en compte les risques d'anomalie significative ou les risques professionnels identifiés à la suite de l'évaluation de l'information utilisée lors du processus d'acceptation et de maintien de la mission.
- Aucun risque au niveau des états financiers ou des assertions n'a été identifié, ou
 - Risques au niveau des états financiers ou des assertions ajoutés dans l'Évaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit »

7. L'auditeur a pris en considération les considérations liées à l'environnement de contrôle à la suite de l'évaluation de l'information utilisée lors du processus d'acceptation et de maintien de la mission.
- Aucune considération liée à l'environnement de contrôle n'a été soulevée dans le cadre du processus d'acceptation et de maintien de la mission, ou
 - Les considérations liées à l'environnement de contrôle soulevées dans le cadre du processus d'acceptation et de maintien de la mission ont été reportées dans la procédure « Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (sauf les activités de contrôle) » dans le programme « Cadre du contrôle interne ».

Lettre de mission

8. L'auditeur a pris en compte les circonstances et l'acceptation des conditions de la mission dans le modèle approprié (c.-à-d. modèle de la « Lettre de mission »).
- L'auditeur a fourni la lettre de mission dans les deux langues officielles en même temps, il a obtenu la lettre de mission signée et le lien a été ajouté au dossier.
 - Les conditions de la mission restent pertinentes, ou
 - L'auditeur a utilisé la lettre de mission pour l'audit du groupe

1

A.1.7

Source du mandat d'audit

9. L'auditeur a pris en compte la source de notre mandat d'audit.
- Loi sur le vérificateur général, ou
 - La loi sur la gestion des finances publiques (des gouvernements fédéral et provinciaux), ou
 - La loi habilitante de l'entité, ou
 - Un décret, ou
 - Autre
10. L'auditeur a pris en compte la nature de notre mandat d'audit (c.-à-d. nos responsabilités en matière de rapport). De plus, le vérificateur général peut signaler, ou peut être tenu de signaler, dans le rapport de l'auditeur toute autre question qui, à son avis, mérite d'être portée à l'attention du Parlement.
- Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
- La présentation fidèle des états financiers
 - L'uniformité de l'application des principes comptables
 - La conformité aux autorisations

Lettre au sujet du secret professionnel de l'avocat

11. L'auditeur a préparé la lettre au sujet du secret professionnel de l'avocat.
- La lettre au sujet du secret professionnel de l'avocat a été préparée (une fois par année) et envoyée dans les deux langues officielles en même temps [ajouter le lien vers le modèle de la « Lettre du secret professionnel de l'avocat »].

A.1.10

1

Indépendance (A.2.1)

1 Considérations relatives à la rotation.

Selon nos méthodes, l'évaluation de la rotation est seulement requise pour le PX ou le responsable du contrôle qualité.

2 Section « Résultat » dans les programmes.

Les éléments probants sont consignés dans un document Smart Lite. Le moment de l'approbation du document Smart Lite est important. Ne pas répéter la conclusion dans la section « Résultat » des programmes. Le moment de l'approbation du programme n'est pas important.

Indépendance et règles de déontologie (juin-2018) Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats Liens

Indépendance de l'équipe de mission et règles de déontologie

- L'auditeur a examiné **chacun** des éléments ci-après dans la mesure applicable à l'entité et aux entités liées :
 - Indépendance des membres de l'équipe de mission (y compris les spécialistes, les experts internes choisis par l'auditeur et les membres du personnel du Bureau qui peuvent influencer directement les résultats de la mission de certification)
 - Confirmation du respect de l'exigence relative à l'indépendance de chaque membre (les formulaires de confirmation de l'indépendance sont remplis et consignés dans le dossier de chaque membre de l'équipe de mission).
 - Anciens membres de l'équipe de mission qui travaillent maintenant au sein de l'entité à titre d'administrateur, de cadre ou d'employé pouvant influencer de manière importante les comptes ou les états financiers de l'entité; ou qui ont été promus à de tels postes
 - Membres de l'équipe de mission qui ont indiqué la possibilité d'une offre d'emploi de la part de l'entité au cours de la mission
 - Règles de déontologie pertinentes à une mission de certification (p. ex. intégrité, objectivité, compétences et diligence professionnelles, confidentialité et comportement professionnel)
- Aucun problème n'a été identifié; ou
 Des problèmes potentiels ont été identifiés

- L'auditeur a documenté ci-après les considérations relatives à la rotation du personnel pour les membres seniors de l'équipe :

Rotation			
Rôle	Nom	Nombre d'années de travail dans cette fonction	Durée maximale possible dans cette fonction, s'il y a lieu
Responsable de la mission	Jane Doe	6 ans PX	7 ans
Responsable du contrôle qualité (s'il y a lieu)	aucun assigné		

D'après les procédures mises en œuvre sur la rotation:

- Aucun problème n'a été identifié; ou
 Des problèmes potentiels ont été identifiés

■ Résultat du travail effectué Références(2)

voir   A.2.1

2

Décisions générales au regard de la mission (A.2.2)

1 Dates importantes.

Seules les dates importantes sont précisées. Il n'est pas nécessaire d'indiquer si elles ont été confirmées auprès du client.

2 Section « Résultat » dans les programmes.

Les éléments probants sont consignés dans un document Smart Lite. Le moment de l'approbation du document Smart Lite est important. Ne pas répéter la conclusion dans la section « Résultat » des programmes. Le moment de l'approbation du programme n'est pas important.

Décisions générales au regard de la mission (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

Calendrier de l'audit et communications obligatoires

1. L'auditeur a énuméré les dates importantes pertinentes pour l'audit ci-dessous et a confirmé toutes les dates importantes avec le client :

Réunion du Comité de vérification : Rapport au comité de vérification - Plan d'audit annuel	xx novembre 201x
Audit intermédiaire	xx novembre au xx décembre 201x
Audit de clôture d'exercice	xx janvier au xx mars 201x
Réunion du Comité de vérification : Rapport au Comité de vérification - Résultats de l'audit annuel	mars 201x
Examen du rapport annuel/rapport sur le rendement	mars 201x
Communication de la date prévue du rapport aux Services des dossiers	xx mai 201x (date attendue de la clôture du dossier)

1

Points de planification de l'exercice précédent

2. L'auditeur a revu les « points de planification » identifiés à toutes les étapes de l'audit de l'exercice précédent et a inscrit les points pertinents directement dans les sections correspondantes de TeamMate. L'auditeur a ajouté un lien au rapport d'exception TeamMate généré à partir du dossier de l'année précédente et a documenté les dispositions directement dans ce rapport.
 Les points de planification de l'exercice précédent ont été pris en considération adéquatement cette année (documenter seulement les changements importants proposés).

A.2.3

Observations officiellement communiquées de l'exercice précédent

3. L'auditeur a revu les observations - incluant celles liées aux TI - officiellement communiquées (lettre de recommandations, rapport au comité d'audit ou rapport de l'auditeur) lors du dernier audit ou auparavant et qui étaient toujours non réglées lors du dernier audit. L'auditeur a ajouté un lien au modèle « Suivi des observations ».
 Le suivi des observations officiellement communiquées par le passé et qui étaient toujours non réglées lors du dernier audit a été adéquatement
Note: L'information contenue dans le modèle « Suivi des observations » sera utilisée pour produire le rapport Rétrospective de la pratique d'audit annuel (rapport interne) ainsi que le Commentaire sur les audits d'états financiers (rapport externe). Il est possible que l'équipe du Commentaire sur les audits d'états financiers vous contacte pour obtenir votre gabarit à jour avant la fin de votre audit.

D.1.23

Liste préliminaire de documents à obtenir de l'entité

4. L'auditeur a pris en considération **chacun** des points suivants et a ajouté un lien vers une liste préliminaire de documents à obtenir de l'entité :

- Établir la liste des documents que l'entité doit préparer, y indiquer la date limite de présentation pour chacun et en assurer le suivi.
- Obtenir de l'entité la confirmation que la date de présentation inscrite sur la liste est acceptable et sera respectée.
- Possibilité de demander une copie des données provenant du système financier (téléchargement) ou d'autres systèmes avant le début des travaux sur place afin de sélectionner des échantillons, et de communiquer ces échantillons à l'entité à l'avance.

La liste a été établie et acheminée à la personne-ressource de l'entité.

A.2.5
A.2.6

■ Résultat du travail effectué Références(2)

voir A.2.2

2

Mobilisation de l'équipe (A.3.1)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de répéter toutes les informations comprises dans le modèle, il faut seulement indiquer la conclusion.

2 Documentation minimale dans les programmes.

Les éléments probants sont consignés dans un document Smart Lite. Le moment de l'approbation du document Smart Lite est important. Ne pas répéter la conclusion dans la section « Résultat » des programmes. Le moment de l'approbation du programme n'est pas important.

Mobilisation de l'équipe (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

1. L'auditeur a évalué les compétences de l'équipe, des ressources et du temps dont elle dispose pour réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires, afin de pouvoir délivrer un rapport de l'auditeur approprié selon les circonstances.

Audit d'une petite entité peu complexe - Voir la procédure « *Décisions générales au regard de la mission* », dans le programme « *Procédures initiales au regard de la mission - FP* », ou

Pour tous les audits autres que les audits d'une petite entité peu complexe - Mettre en œuvre **chacune** des procédures suivantes :

- L'auditeur a consigné les rôles des membres de l'équipe dans le dossier TeamMate, sous Planification - Équipe, **1** lié le tableau d'affectation des ressources de l'équipe.

- L'auditeur a rempli le modèle « Évaluation des compétences de l'équipe de mission et des ressources » (ajouter le lien vers le modèle).

- L'auditeur a consigné en dossier sa compréhension appropriée des NCA selon le rôle de chaque membre de l'équipe.

Documenter les détails :

Chaque membre de l'équipe a une compréhension des NCA adaptée à son rôle dans l'équipe.

- L'auditeur a traité les lacunes dans les compétences, les ressources ou la disponibilité de l'équipe de mission.

- Aucune lacune n'a été relevée. L'équipe possède collectivement les compétences, les ressources et le temps nécessaires pour réaliser la

- Des lacunes ont été relevées et comblées. En résultat, l'équipe possède collectivement les compétences, les ressources et le temps nécessaires pour réaliser la mission.

+

2. L'auditeur a établi les objectifs de chacun des membres de l'équipe en mettant en œuvre **chacune** des procédures suivantes :

- Rencontre avec chaque membre de l'équipe au début de l'audit pour définir les objectifs.

- Pour chaque membre de l'équipe, la partie « Objectifs et engagements » du « Formulaire - Examen de rendement - Mandat » a été remplie.

- Les deux parties ont conservé une copie de la partie « Objectifs et engagements » du formulaire rempli et l'on sauvegardé dans PROXI pour pouvoir la consulter au cours de la mission. NE PAS sauvegarder le formulaire rempli dans TeamMate.

Note : Les superviseurs ont l'obligation de fixer des objectifs de rendement avec leurs employés au début des affectations importantes, et d'examiner leur rendement en temps opportun. Cette obligation s'applique au niveau des missions, et ne peut pas être remplacée par l'examen annuel du rendement (EAR). Pour des lignes directrices plus précises, consulter la page Web Ressources humaines sur l'INTRA.net.

- Les membres de l'équipe ont été rencontrés, la partie « Objectifs et engagements » du « Formulaire - Examen de rendement - Mandat » a été remplie et sauvegardé dans PROXI, ou

- Les membres de l'équipe n'ont PAS été rencontrés et la partie « Objectifs et engagements » du « Formulaire - Examen de rendement - Mandat » n'a PAS été remplie.

+

3. L'auditeur a planifié la nature, le calendrier et l'étendue du travail des membres de l'équipe, ainsi que de la revue de leurs travaux. L'auditeur a fourni le lien au modèle « Répartition du budget et des tâches ».

- L'auditeur a mis à jour le modèle « Répartition du budget et des tâches » en fonction des rôles et des responsabilités convenus.

+

Correcteur

■ Résultat du travail effectué Références(2)

voir A.3.1

2

W A.3.2

X A.3.3

Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un résumé de la discussion. Votre connaissance est documentée dans les modèles.

Il ne faut pas reproduire le modèle de l'exercice précédent.

Les cadres supérieurs chargés de la mission doivent remplir l'onglet « Entité et environnement ».

2 Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire de résumer l'objet ou les constatations d'autres missions.

3 Documentation minimale.

Documenter les sujets importants des comptes rendus ayant une incidence sur l'audit. Il ne faut pas faire un résumé des comptes rendus. Il ne faut pas consigner en dossier les comptes rendus des réunions fournis par le client.

Compréhension de l'entité et de son environnement (juin-2018)		Visualiser/dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
Compréhension de l'entité et de son environnement		
<p>1. L'auditeur a obtenu une compréhension de l'entité et de son environnement pour détecter et évaluer les risques d'anomalie significative, y compris les changements significatifs par rapport aux audits antérieurs, à l'onglet « Entité & Environnement » ou un lien a été fourni.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Rencontré CEO, M. John Smith, 22 octobre 2018; CFO - Jan Doe, 22 octobre 2018; Legal Counsel - Dick A, 22 octobre</p> <p>+</p> <p>2. L'auditeur a pris en compte les informations additionnelles obtenues lors d'autres missions réalisées pour l'entité (telles qu'un examen spécial, un audit des comptes publics ou un autre audit d'attestation annuelle) qui pourraient être pertinentes aux fins de l'identification des risques d'anomalies significatives.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet - pas d'autres missions réalisées, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pas d'autres missions réalisées - aucune information additionnelle pertinente obtenue, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Autres missions réalisées - information additionnelle pertinente obtenue</p> <p>+</p>	<p>1</p> <p>2</p>	
Comptes rendus de réunions		
<p>3. L'auditeur a examiné tous les comptes rendus des réunions des actionnaires, des dirigeants ou des autres organismes de surveillance en vue d'identifier les questions potentiellement importantes pour l'audit.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet - il n'y a pas eu de réunion, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet - des comptes rendus de réunions ne sont pas conservés, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les comptes rendus de réunions pertinentes ont été examinés sous l'onglet « Examen comptes rendus réunions » ou un lien a été fourni</p> <p>+</p>	<p>3</p> <p>CMB.1.8</p>	
Contrats		
<p>4. L'auditeur a examiné les contrats et accords importants nouveaux ou modifiés pour relever les questions potentiellement importantes pour l'audit.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet - pas de contrats ou d'accords importants nouveaux ou modifiés, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les contrats et accords importants nouveaux ou modifiés ont été examinés sous l'onglet « Examen des contrats » ou un lien a été fourni</p> <p>L'auditeur a évalué l'exhaustivité de la liste. Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <p><input type="checkbox"/> Examen des comptes rendus de réunions</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures de planification mises en œuvre</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur a pris en compte la compréhension de l'entité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autre</p> <p>Préciser : Nous avons des CGI sur SAP, présents lors de l'extraction</p> <p>D'après la procédure mise en œuvre pour évaluer l'exhaustivité de la liste.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucune omission au niveau de l'exhaustivité sur la liste des contrats n'a été notée, ou</p> <p><input type="checkbox"/> D'autres contrats à examiner ont été notés</p> <p>+</p>	<p>72H.53</p>	
Évaluation de l'impact des risques de cybersécurité sur l'audit		
<p>5. L'auditeur a considéré si l'entité a établi un programme/cadre de cyber-risque.</p> <p><input type="checkbox"/> L'entité n'a pas établi de programme/cadre de cyber-risque, ou</p>		

Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un résumé de la discussion. Votre connaissance est documentée dans le B.1.1.

Membres seniors de l'équipe devraient compléter l'onglet entité et environnement.

2 Documentation minimale.

S'il n'y a pas de changements, nul besoin de prouver et de documenter votre raisonnement derrière l'analyse effectuée dans la colonne de gauche.

3 Documentation minimale.

Il ne faut pas reporter un risque normal dans le modèle de planification de l'audit.

<p>6. L'auditeur a considéré si l'entité était soumise à des attaques cybernétiques au cours de l'exercice.</p> <p><input type="checkbox"/> L'entité n'a pas été soumise à des attaques cybernétiques au cours de l'exercice, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'entité a été soumise à des attaques cybernétiques au cours de l'exercice.</p> <p>Documenter les effets des cyberattaques qui pourraient avoir un impact sur les états financiers de l'entité et comment l'entité évalue son efficacité:</p> <p><i>Aucune des attaques cybernétiques n'a eu un impact sur l'information financière.</i></p>	
<p>1</p>	
<p>Evaluation du risque global</p>	
<p>7. D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet Evaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit »</p>	
<p>3</p>	
<p>Correcteur</p>	
<p>Compréhension de l'entité et de son environnement (juin-2018)</p>	
<p>Principaux facteurs</p>	<p>Détail additionnel sur les facteurs sélectionnés (y compris tout changement important par rapport aux audits antérieurs et toute source interne/externe utilisée)</p>
<p>Facteurs sectoriels pertinents</p>	
<p>Description du secteur/ des activités (mandat, principaux instruments d'autorisation, rôle d'intérêt public)</p>	
<p><i>Industrie: Industrie globale comprenant xx.</i></p> <p><i>[Source: Loi sur xx]</i></p> <p>Public Policy Role:</p> <p><i>5. (1) The objects of the Corporation are</i></p> <p><i>(a) to establish and operate a postal service for the collection, transmission and delivery of messages, information, funds and goods both within Canada and between Canada and places outside Canada;</i></p> <p><i>(b) to manufacture and provide such products and to provide such services as are, in the opinion of the Corporation, necessary or incidental to the postal service provided by the Corporation; and</i></p> <p><i>(c) to provide to or on behalf of departments and agencies of, and corporations owned, controlled or operated by, the Government of Canada or any provincial, regional or municipal government in Canada or to any person services that, in the opinion of the Corporation, are capable of being conveniently provided in the course of carrying out the other objects of the Corporation.</i></p> <p>Instruments d'autorités clés:</p> <p>- voir E 12</p>	
<p>Niveau de concurrence sur le marché (y compris la demande, la capacité et les prix)</p> <p><input type="checkbox"/> Faible</p> <p><input type="checkbox"/> Normal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Élevé</p> <p>Cyclique ou saisonnier</p> <p><input type="checkbox"/> Activité cyclique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activité saisonnière</p> <p><input type="checkbox"/> Non pertinent</p> <p>Technologies utilisées</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Avancées</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnues, d'usage courant</p> <p><input type="checkbox"/> Vieillissantes</p> <p><input type="checkbox"/> Non pertinent</p> <p>Intrants liés à la chaîne d'approvisionnement - approvisionnement et coût</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stables</p> <p><input type="checkbox"/> Volatile</p> <p><input type="checkbox"/> Non pertinent</p>	<p>2</p>

Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1 — suite)

R

1 **Documentation minimale.**

S'il n'y a pas de changements, nul besoin de prouver et de documenter votre raisonnement derrière l'analyse effectuée dans la colonne de gauche.

Facteurs réglementaires pertinents

Environnement réglementaire et juridique

- Niveau de réglementation limité
- Niveau de réglementation normal
- Niveau de réglementation élevé
- Non pertinent

Textes légaux et réglementaires ayant une incidence importante

- Politique gouvernementale
- Fiscalité
- Exigences relatives à l'environnement
- Autre
- Non pertinent

1

Autres facteurs externes pertinents

Conjoncture économique générale

- Positive
- Stable
- Faible

Conditions ayant une incidence importante

- Taux d'intérêt
- Disponibilité du financement
- Inflation ou réévaluation de la monnaie
- Autre
- Aucune

Nature de l'entité – activités de l'entité

Nombre d'établissements d'exploitation

- Établissement unique
- Nombre limité d'établissements
- Grand nombre d'établissements

L'entité exerce ses activités :

- À l'échelle locale
- À l'échelle nationale
- À l'échelle internationale

Nombre de sources importantes de revenus, de produits ou de services

- Source unique
- Nombre limité de sources
- Nombreuses sources

Complexité de la chaîne de production/ d'approvisionnement (étapes et méthodes)

- Faible/simple
- Normale
- Complexe
- Non pertinent

Degré de dépendance à l'égard des principaux clients/fournisseurs

- Aucune dépendance particulière
- Niveau modéré de dépendance
- Niveau élevé de dépendance

Relations ayant une incidence importante

- Alliances
- Coentreprises
- Externalisation d'activités
- Autre
- Aucune

Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1 — suite)

R

1 **Documentation minimale.**

S'il n'y a pas de changements, nul besoin de prouver et de documenter votre raisonnement derrière l'analyse effectuée dans la colonne de gauche.

Nature de l'entité - Structure de gouvernance et mode de propriété (Envisager d'utiliser le modèle « Postes clés »)	
<p>Niveau de complexité de la structure de gouvernance et du mode de propriété</p> <p><input type="checkbox"/> Faible/simple</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Normal</p> <p><input type="checkbox"/> Élevé</p> <p>Mode de propriété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Propriétaire unique</p> <p><input type="checkbox"/> Plusieurs propriétaires</p> <p><input type="checkbox"/> Propriété publique</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	1
Nature de l'entité - Autre	
<p>Activités d'investissement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Normales (réinvestissement dans les immobilisations corporelles/activités existantes)</p> <p><input type="checkbox"/> Complexes (acquisitions ou cessions envisagées ou réalisées récemment)</p> <p><input type="checkbox"/> Non pertinent</p> <p>Activités de financement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Normales</p> <p><input type="checkbox"/> Complexes (utilisation de dérivés, arrangements hors bilan)</p> <p><input type="checkbox"/> Non pertinent</p>	
Choix et application des méthodes comptables par l'entité	
<p>Nature des méthodes comptables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bien établies, non complexes et appliquées adéquatement au cours des périodes antérieures</p> <p><input type="checkbox"/> Complexes ou manquant d'indications explicites et généralement reconnues à l'égard de l'information financière</p> <p><input type="checkbox"/> Cas d'application déficiente par le passé</p> <p>Y a-t-il des faits nouveaux en matière d'information financière qui devraient avoir une incidence sur l'entité ou des changements dans les méthodes comptables de l'entité?</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p>	
Objectifs et stratégies de l'entité, et risques d'entreprise connexes	
<p>Nature des objectifs de l'entité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entité stable, niveau de changements normalement faible</p> <p><input type="checkbox"/> Changements périodiques au sein de l'entité</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau élevé de croissance naturelle ou changements dus à des acquisitions ou à des cessions</p>	
Mesure et analyse de la performance financière de l'entité	
<p>Degré de complexité des rapports internes et de l'examen de la performance</p> <p><input type="checkbox"/> Faible</p> <p><input type="checkbox"/> Moyen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Élevé</p>	
Autres facteurs pertinents	
<p>Autres facteurs pertinents, s'il y a lieu</p>	

Compréhension de l'entité et de son environnement (B.1.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.
Documenter les éléments clés ayant une incidence sur l'audit. Il ne faut pas faire un résumé des comptes rendus.

2 Documentation minimale.
Documenter les éléments clés ayant une incidence sur l'audit. Il ne faut pas faire un résumé des contrats.

Examen des comptes rendus (juin-2018)		
Date de la réunion	Type de réunion (p. ex. actionnaires, dirigeants, et autres organes de surveillance)	Points clés notés, le cas échéant
10 juin 2018	Comité exécutif	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
18 janv. 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
19 févr. 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
20 mars 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
18 mai 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
23 mai 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
30 août 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.
27 sept. 2018	Groupe de gestion	Rien de significatif pour l'audit ou dont nous ne sommes pas déjà informés.

Examen des contrats (juin-2018)					
Titre du contrat	Contrepartie	Date du contrat	Date(s) effective du contrat (du/au)	Termes clés notés, le cas échéant	Lien vers une copie du contrat signé, s'il y a lieu
Programme ordinaire de contributions volontaires	Agence de coopération au développement international	10 juil. 2018	1 juil. 2018	Développement international fournira une aide maximale de 430 000 000 \$ de 2018 à 2021. La répartition entre les programmes et les années est définie dans l'accord.	PA4.a
Gouvernement de ABC	Secrétariat à l'innovation du gouvernement de l'ABC	3 avr. 2018	23 avr. 2018	La contrepartie doit verser 7 226 351 \$ en 3 paiements. Les conditions sont décrites dans l'accord.	PA4.b
Banque mondiale	Banque mondiale	23 avr. 2018	23 avr. 2018	La contrepartie doit fournir 449 k \$ pour mettre en place un programme xx. Le montant total est divisé en plusieurs montants décrits dans l'accord, mais doit être entièrement réglé par le xx décembre 201x.	PA4.c
XYZ	XYZ Co.	31 juil. 2018	26 juil. 2018	XYZ doit fournir 320 000 dollars d'ici le xx décembre 201x. Les conditions et le calendrier de paiement sont définis dans l'accord.	PA4.d
Commission ABC	Commission ABC	6 sept. 2018	9 août 2018	La contrepartie doit effectuer des paiements multiples de 1 999 671 \$ jusqu'au x avril 202x pour programme x. Les conditions sont décrites dans l'accord.	PA4.e

Procédures analytiques d'évaluation des risques (B.2.1)

1

Documentation minimale.

Documenter les éléments clés ayant une incidence sur l'audit.

R

2

Étendue des travaux.

Il ne faut pas auditer les chiffres. Il faut seulement évaluer les risques. Il est aussi possible de documenter votre revue dans une copie de l'état et de consigner ce document dans TeamMate. Il faut expliquer uniquement les écarts inhabituels.

Procédures analytiques d'évaluation des risques (juin-2018)						Visualiser/Dissimuler les exigences	
Procédures et résultats						Liens	
<p>1. L'auditeur a mis en œuvre des procédures analytiques d'évaluation des risques pour identifier les risques d'anomalies significatives résultant de fraudes ou d'erreurs.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Procédures mises en œuvre à l'onglet « Analytiques des risques » ou lien fourni, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Mise en œuvre combinée des procédures analytiques d'évaluation des risques et de conclusion générale dans la procédure « Procédures analytiques de conclusion générale » du programme « Achèvement de l'audit et établissement du rapport » due à chacun des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le calendrier de l'audit appuie la mise en œuvre de procédures analytiques d'évaluation des risques sur les chiffres de clôture Le format des états financiers utilisé pour les procédures analytiques d'évaluation des risques est uniforme avec celui utilisé pour les procédures analytiques de conclusion générale 						1	
<p>2. Selon les procédures analytiques d'évaluation des risques mises en œuvre :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet Évaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit »</p>							
Procédures analytiques d'évaluation des risques (juin-2018)							
Attentes relatives aux facteurs opérationnels liés pour l'accès considéré : - Sélectionner la base appropriée (p. ex. services précédents, budget, données cointégrés)			Les états financiers de l'année précédente ont été recalculés sur une base de 0 mois afin de permettre une meilleure comparaison avec les données intermédiaires.				
Évaluation de la fiabilité des données sous-jacentes : - Date de l'attente (p. ex. concordance des données de l'année précédente avec le grand livre général, rapprochement des montants budgétés avec le budget réel, sources externes, etc.) - Données de la période considérée (p. ex. rapprochées avec le grand livre général)			Données intermédiaires de l'année courante				
Définir le seuil (les seuils) de ce qui est inhabituel ou inattendu : (p. ex. seuil de signification pour les travaux, autre)			Le seuil pour chaque postes des états financiers est de 5% des dépenses de l'année précédente = 59K (arrondi)				
(Adaptier cette feuille de travail aux circonstances propres à l'entité et effectuer une désagrégation additionnelle, s'il y a lieu)							
		En cours	Précédent/Budget/Autre	États financiers	Écart	Inhabituel et inattendu?	
		9/30/2018	31/12/2017	31/12/2017	↑ %	Oui	Non
		(en milliers)				Explication et impact sur l'audit, s'il y a lieu	
État de la situation financière							
Inmovilisations corporelle	448	228	328	228	65%		
Autres actifs non courants							RELEVÉ
Total des actifs non courants	448	228	328	228	65%		
Soldes inter-companies	4,356	1,218	1,627	3,172	174%		raisonnable en raison du caractère saisonnier des affaires
Autres actifs courants	287	167	161	288	124%		
Avances	276	214	271	63	18%		
Comptes à recevoir	61	165	158	(44)	-26%		
Inventaires	21	14	21	7	32%		
Investissements à court terme	11,657	8,112	12,168	3,748	31%		raisonnable en raison du caractère saisonnier des affaires
Trésorerie et équivalents de trésorerie	3,189	2,752	11,628	12,561	-22%		raisonnable en raison du caractère saisonnier des affaires
Total des actifs courants	3,536	17,521	26,264	(7,327)	-38%		
Total de l'actif	16,044	17,743	26,614	(7,655)	-28%		
Avantages sociaux	1,628	1,658	1,628	543	32%		
Total des passifs non courants	1,628	1,658	1,628	543	32%		
Comptes à payer	171	137	288	(124)	-32%		
Avantages sociaux	142	67	131	53	42%		
Contributions	4,178	3,118	4,678	1,281	28%		raisonnable en raison du caractère saisonnier des affaires
Paiements reçus par anticipation	78	58	84	18	33%		
Autres passifs non courants	783	567	858	222	28%		
Total du passif courant	5,497	4,628	6,438	1,621	27%		
Total du passif	7,228	6,286	8,066	2,164	28%		

Procédures analytiques d'évaluation des risques (B.2.1 — suite)

1 Étendue des travaux.

Il ne faut pas auditer les chiffres. Il faut seulement évaluer les risques. Il est aussi possible de documenter votre revue dans une copie de l'état et de consigner ce document dans TeamMate. Il faut expliquer uniquement les écarts inhabituels.

	Exercice			Écart	%	Inhabituel et inattendu?		Explication et impact sur l'audit, s'il y a lieu
	Exercice en cours	précédent/Budget/Autre	États financiers			Oui	Non	
	9/30/201X	9/30/201X-1	31/12/2017	\$				
(en milliers)								
États des résultats								
Subvention	2,146	1,427	2,146	713	33%			en ligne avec l'année précédente
Programmes réguliers	4,255	4,656	2,644	(441)	-6%			
Autres programmes	3,046	4,714	2,071	(1,668)	-24%			raisonnable, un programme en moins cette année
Contributions en nature	855	1,133	1,706	(276)	-16%			
Autres activités génératrices de produits	666	616	1,215	(2)	0%			
Autres produits	1,445	687	1,631	288	73%			événement spécial cette année
Produits financiers	74	65	58	5	3%			
Total des revenus	12,623	13,533	26,255	(516)	-4%			
Avantages sociaux	8,623	7,743	11,614	686	8%			raisonnable, nouvelles embauches cette année
Consultants, experts extérieurs et frais de mission	1,683	1,722	2,551	(36)	-1%			
Formations à l'extérieur, subventions et autres	626	784	1,176	(186)	-13%			
Fournitures, consommables et autres coûts d'exploitation	1,754	1,763	2,835	31	4%			
Services contractuels	1,087	1,063	1,564	84	6%			
Dépréciation et amortissement	87	78	113	(2)	10%			
Autres charges	2	35	142	(55)	-65%			
Charges financières	6	5	13	(3)	-23%			
Total des charges	4,657	13,135	18,768	(8,462)	-43%			

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1)

- 1** Documentation minimale.
Les éléments probants sont documentés dans les onglets séparés.

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (sauf les activités de contrôle) (juin-2018)		Visualiser/dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Lien	
Composantes du contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de contrôle • Évaluation des risques • Information et communication • Suivi des contrôles • Activités de contrôle – Se reporter à la procédure « Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFP) » dans le programme « Cadre du contrôle interne » 	Environnement de contrôle Évaluation des risques Information et communication Suivi des contrôles	
Évaluation globale		
<p>1. D'après la compréhension et l'évaluation de chacune des composantes suivantes du cadre de contrôle interne documentées dans les autres onglets de cette procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de contrôle • Évaluation des risques • Information et communication • Suivi des contrôles <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit »</p> <p>+</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Correcteur</div>		

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par l'équipe ayant la connaissance des opérations (incluant les membres seniors de l'équipe). Les membres de l'équipe de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification commence avec ceux qui ont une bonne connaissance des opérations.

Planifiez une réunion et prenez avantage de la connaissance des opérations des membres de l'équipe.

2 Identifier les contrôles pertinents.

La plupart des contrôles pré-remplis devraient s'appliquer à de nombreuses missions, mais si ce n'est pas le cas, sélectionnez « S/O », ce qui réduira les procédures de mise en place pour ce contrôle. Les descriptions de contrôle peuvent également être personnalisées en fonction des circonstances de la mission.

3 Conclure sur l'efficacité de la conception et mise en œuvre.

Utilisez les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter votre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place du contrôle.

Environnement de contrôle (juin-2018)

Visualiser/dissimuler les exigences

L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension des contrôles pertinents pour l'audit, y compris des contrôles pertinents pour les risques importants.

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Jane Doe, CFO, 31 octobre 2018

Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations
(Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit.)

Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?

Intégrité et valeurs éthiques

La direction établit un « ton donné par la direction » approprié au sein de l'entité

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a procédé à une observation en examinant les comportements démontrés et la culture établie au sein de l'entité au moyen de politiques officielles et informe
- Autre

+

Un code de conduite approprié (ou un document semblable) existe et a été communiqué à tous les employés

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a inspecté le code de conduite et la dernière communication du code aux employés
- Autre

+

L'entité a établi un mécanisme d'alerte éthique (whistle-blowing) (ou un mécanisme équivalent), comme un service d'assistance téléphonique

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a inspecté la communication aux employés la plus récente concernant le point de contact approprié du mécanisme
- Autre

+

L'attitude et les décisions de la direction à l'égard de l'information financière ne se manifestent pas par un choix prudent ou audacieux entre plusieurs options comptables ou estimations comptables possibles

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a observé que la direction a choisi ou appliqué des méthodes comptables qui étaient adéquates pour l'entité

Procédures mises en œuvre :

Examen des positions comptables préparées par la direction (connaissances cumulatives des activités acquises au fil des ans).

- L'auditeur a inspecté les documents envoyés aux responsables de la gouvernance concernant une décision importante pour déterminer si ces derniers avaient été suffisamment informés de cette décision (p. ex. trousse de conseil, comptes rendus de réunion, communications de la direction)

Procédures mises en œuvre :

Lecture des dossiers du comité d'audit (y compris les procès-verbaux des réunions).

- L'auditeur a observé les choix ou les modifications de la direction en ce qui concerne les données, les hypothèses et les méthodes, s'il y a lieu, utilisées pour calculer les estimations comptables, en fonction des changements dans les faits et les circonstances

Procédures mises en œuvre :

Observé en examinant les changements dans l'estimé des avantages aux employés pour le deuxième quart (Q2).

- Autre

+

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

2 Procédures de preuve de la mise en place.

La procédure de preuve de la mise en place, en plus de la demande d'information, peuvent être documentées en sélectionnant l'une des options de case à cocher ou en sélectionnant « Autre » et en documentant les procédures spécifiques effectuées.

3 Considérez la nécessité d'utiliser les sections « +/- » Documentation Additionnelle.

Chaque procédure comporte une section extensible pour documentation additionnelle lorsque le préparateur le juge nécessaire. Ces sections optionnelles ne devraient être utilisées que dans des circonstances limitées et ne doivent être développées via le « + » que si elles sont utilisées. Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

Efficacité de conseil d'administration (ou son équivalent)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Le rôle de responsable de la gouvernance est assumé par des personnes qui sont indépendantes de la direction et ayant une expérience et des compétences appropriées</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : 1		
<input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en se fondant sur sa connaissance des antécédents des membres et sur ce qu'il a entendu en assistant à des réunions pendant la période <input type="checkbox"/> Autre		3
- Documentation additionnelle : <i>Dans l'examen spécial, nous avons soulevé que le président et le président du conseil d'administration sont la même personne</i>		
Les comptes rendus et les autres échanges avec les responsables de la gouvernance indiquent que la participation de ces derniers est adéquate et que les mesures qu'ils prennent sont appropriées		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :		
<input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus de réunions dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input type="checkbox"/> Autre		
+		
Caractère approprié des suivis, des voies hiérarchiques et des pouvoirs		
<i>La structure organisationnelle est adaptée à la taille et à la complexité de l'entité. Les voies hiérarchiques sont clairement définies et des pouvoirs appropriés sont conférés aux personnes.</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :		
<input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté l'organigramme (ou l'équivalent) pour déterminer le caractère adéquat de la structure organisationnelle et des voies hiérarchiques <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en fonction de sa connaissance de la structure organisationnelle et des rôles et responsabilités en matière de revue, de supervision et d'information financière assignés au sein de l'entité d'après sa compréhension et son évaluation des activités de contrôle <input checked="" type="checkbox"/> Autre		2
- Procédures mises en œuvre : m		
+		
Le traitement des données et les opérations comptables font l'objet d'une supervision et d'un suivi adéquats		<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :		
<input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en fonction de ses connaissances du processus d'information financière de fin de période et de sa compréhension et de son évaluation des activités de contrôle <input type="checkbox"/> Autre		4
Détail sur la déficience : <i>Les demandes de renseignements auprès de Jaac Doc ont révélé l'utilisation d'une nouvelle organisation de services au cours de</i>		5
+		
La séparation des tâches entre les activités/fonctions principales au sein de l'entité est adéquate		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :		
<input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté l'organigramme détaillé (ou l'équivalent) pour déterminer le caractère adéquat de la séparation des processus opérationnels pertinents <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en fonction de sa connaissance de la structure organisationnelle de l'entité et de sa compréhension et de son évaluation des activités de contrôle <input type="checkbox"/> Autre		
+		

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

4 Conclure sur l'efficacité de la conception et mise en place.

Utilisez les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter votre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place du contrôle.

5 Documentez les détails des déficiences identifiées.

Si « Non » est sélectionné dans la colonne de droite, une section supplémentaire est affichée pour documenter les détails de la déficience identifiée. Prenez en compte les déficiences identifiées lorsque vous concluez sur l'évaluation des risques dans l'onglet « Résumé » de la procédure. Les documents examinés ne doivent pas être ajoutés au fichier.

Documentation supplémentaire :
Dans l'examen spécial, nous avons soulevé que le président et le président du conseil d'administration sont la même personne

Les comptes rendus et les autres échanges avec les responsables de la gouvernance indiquent que la participation de ces derniers est adéquate et que les mesures qu'ils prennent sont appropriées Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 L'auditeur a inspecté les comptes rendus de réunions dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement »
 Autre

Caractère approprié des suivis, des voies hiérarchiques et des pouvoirs :
La structure organisationnelle est adaptée à la taille et à la complexité de l'entité. Les voies hiérarchiques sont clairement définies et des pouvoirs appropriés sont conférés aux personnes. Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 L'auditeur a inspecté l'organigramme (ou l'équivalent) pour déterminer le caractère adéquat de la structure organisationnelle et des voies hiérarchiques
 L'auditeur a procédé à une observation en fonction de sa connaissance de la structure organisationnelle et des rôles et responsabilités en matière de revue, de supervision et d'information financière assignés au sein de l'entité d'après sa compréhension et son évaluation des activités de contrôle
 Autre

Procédures mises en œuvre :
 -

Le traitement des données et les opérations comptables font l'objet d'une supervision et d'un suivi adéquats Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 L'auditeur a procédé à une observation en fonction de ses connaissances du processus d'information financière de fin de période et de sa compréhension et de son évaluation des activités de contrôle
 Autre

Détail sur la déficience :
Les demandes de renseignements auprès de Jacq Doc ont révélé l'utilisation d'une nouvelle organisation de services au cours de

La séparation des tâches entre les activités/fonctions principales au sein de l'entité est adéquate Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 L'auditeur a inspecté l'organigramme détaillé (ou l'équivalent) pour déterminer le caractère adéquat de la séparation des processus opérationnels pertinents
 L'auditeur a procédé à une observation en fonction de sa connaissance de la structure organisationnelle de l'entité et de sa compréhension et de son évaluation des activités de contrôle
 Autre

Des politiques appropriées ont été établies pour l'autorisation des paiements Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 L'auditeur a mené son inspection en fonction de son évaluation des activités de contrôle afférentes pour les processus opérationnels liés à la trésorerie et aux achats et créditeurs
 Autre

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.

Engagement pris d'attirer, de former et de maintenir en poste des personnes compétentes	
<i>Les employés occupant des postes clés au sein de la direction et liés à l'information financière ont les connaissances, les compétences et l'intégrité nécessaires pour exercer leurs fonctions</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en fonction de sa connaissance des antécédents et de l'expérience des dirigeants clés et des cadres supérieurs chargés de l'information financière et de ce qu'il a entendu en assistant à des réunions et à des échanges au cours de <input type="checkbox"/> Autre + 1	
<i>Les régimes de rémunération sont structurés de manière à éviter une pression indue ou importante sur la direction</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté en détail les régimes de rémunération des dirigeants clés (p. ex. en mettant en œuvre des procédures pour évaluer les informations fournies sur la rémunération des dirigeants clés) pour déterminer que les éléments importants de la rémunération ne sont pas directement liés à la performance financière de l'entité d'une façon qui pourrait causer une pression indue <input type="checkbox"/> Autre +	
Reddition de comptes en matière de responsabilités à l'égard du contrôle interne	
<i>L'attitude de la direction crée une culture dans laquelle l'information financière est importante et non ignorée ou contournée</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a procédé à une observation en examinant les comportements démontrés et la culture établie au sein de l'entité au moyen d <input type="checkbox"/> Autre +	
Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle)	
Environnement de contrôle – Évaluation globale	Liens
1. D'après les procédures mises en œuvre sur l'environnement de contrôle : <input checked="" type="checkbox"/> Aucune déficience n'a été relevée, ou <input type="checkbox"/> Des déficiences ont été relevées – DFC créée(s) dans l'écran « Enjeux » de TeamMate +	
2. L'auditeur a tiré une conclusion à savoir si les éléments de l'environnement de contrôle constituaient collectivement une base appropriée sur laquelle pouvaient s'appuyer les autres composantes du contrôle interne : <input checked="" type="checkbox"/> Ils constituent une base appropriée, ou <input type="checkbox"/> Ils ne constituent pas une base appropriée +	

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.



Évaluation des risques (juin-2018)		Visualiser/dissimuler les exigences
L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension des contrôles pertinents pour l'audit, y compris des contrôles pertinents pour les risques importants. Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : <i>Entrevue avec Harry Potter, VP Stratégie, entre avril et juin 2018 lors de l'examen spécial.</i>		
Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations <i>(Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit)</i>		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?
Objectifs stratégiques et opérationnels		
La direction établit des objectifs stratégiques et opérationnels, qui sont appropriés compte tenu de la taille et de la complexité de		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté le plan stratégique et le budget, au besoin, et a noté qu'ils étaient appropriés vu la taille et la complexité de l'entité. <input type="checkbox"/> Autre		
+		
Les objectifs stratégiques et opérationnels sont mis à jour de façon périodique et soumis à l'examen et à l'approbation des responsables de la gouvernance		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions qui ont porté sur l'examen et l'approbation des objectifs dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » dans le programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input type="checkbox"/> Autre		
+		
Identification, évaluation et réponse aux risques		
La direction a un processus pour identifier, évaluer et répondre aux risques pour la réalisation des objectifs		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions qui portaient sur l'évaluation et l'atténuation des risques dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » dans le programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté la plus récente évaluation des risques documentée, y compris les mesures prévues <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les résultats de la plus récente évaluation des risques à l'échelle du groupe, y compris les résultats de l'entité <input type="checkbox"/> Autre		
+		
Des membres appropriés de la direction, y compris des cadres supérieurs spécialisés en finances, participent au processus d'évaluation des risques liés à l'information financière		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> Dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement », l'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions portant sur l'évaluation et la réponse aux risques pour confirmer la participation de membres appropriés de la direction <input type="checkbox"/> Autre		

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.

Prise en considération des facteurs de risque de fraude	
La direction a un processus officiel ou informel pour évaluer le risque de présentation d'informations financières mensongères et d'actes illégaux et effectue des examens appropriés des états financiers, des écritures de journal et d'autres opérations pour gérer ce risque	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> Dans la procédure « Évaluation du risque de fraude » du programme « Évaluation des risques », l'auditeur a fait une inspection pour obtenir une compréhension de ce processus <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions portant sur l'évaluation et l'atténuation des risques de fraude dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input type="checkbox"/> Autre	
+ 1	
Identification, évaluation et réponse aux changements apportés aux activités de l'entité	
La direction reçoit et analyse les renseignements apportés aux activités qui pourraient avoir une incidence importante sur l'information financière	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions qui portaient sur les changements apportés aux activités dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté le plan stratégique et le budget, au besoin, et a noté qu'il tenait compte des changements importants prévus dans les activités de l'entité <input type="checkbox"/> Autre	
+	
Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle)	
Évaluation des risques – Évaluation globale	
1. D'après les procédures visant l'évaluation des risques mises en œuvre <input checked="" type="checkbox"/> Aucune déficience n'a été relevée, ou <input type="checkbox"/> Des déficiences ont été relevées – DFC créée(s) dans l'écran « Enjeux » de TeamMate	Liens Liens
+	

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.

R

Suivi des contrôles (juin-2018)

Visualiser/dissimuler les exigences

L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension des contrôles pertinents pour l'audit, y compris des contrôles pertinents pour les risques importants.

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Directeur des finances lors de la rencontre de planification le 28 août 2018.

Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations
(Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit)

Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?

Evaluations continues et/ou distinctes de l'efficacité du contrôle interne

L'entité dispose d'un processus permanent de suivi des contrôles internes

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a observé la participation étroite de la direction qui permet à celle-ci de cerner les questions inhabituelles ou inattendues
- L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions portant sur le suivi des contrôles dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement »
- L'entité a une fonction d'audit interne (ou une fonction équivalente) - voir l'évaluation effectuée dans un contrôle connexe ci après
- Autre

+

L'entité a mis en place et surveille un système approprié de programmes et de contrôles antifraude (p. ex un comité d'audit indépendant qui dispose des pouvoirs voulus, une évaluation détaillée du risque de fraude, des mécanismes de signalement des fraudes, une formation aux employés et des mesures appropriées de suivi et de règlement des fraudes présumées)

Oui Non S.O.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a inspecté la documentation décrivant les programmes et les contrôles antifraude de l'entité
- L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions des responsables de la gouvernance portant sur la fraude dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » dans le programme « Compréhension de l'entité et de son environnement »

Procédures mises en œuvre :

Voir notre revue dans la section B.1.

- L'auditeur a inspecté les résultats des enquêtes menées par l'entité (p. ex. fonction d'audit interne) pour donner suite au signalement des fraudes présumées

Procédures mises en œuvre :

Voir notre revue des investigations dans les minutes de l'audit interne.

Autre

+

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.

<i>Une fonction d'audit interne (ou son équivalent) s'occupe de surveiller l'efficacité du contrôle interne</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
<p>Dans les cas où une fonction d'audit interne (ou son équivalent) est en place, l'auditeur a mis en œuvre chacune des procédures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a obtenu une compréhension de la nature des responsabilités de la fonction d'audit interne et de son statut au sein de l'organisation <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté la charte d'audit interne (ou un document semblable) pour déterminer l'étendue et l'objectif des travaux de la fonction <ul style="list-style-type: none"> Détail : <i>Inspecté lors de l'examen spécial</i> <input type="checkbox"/> L'auditeur a déterminé que le conseil d'administration/comité d'audit exerçait une surveillance sur les décisions concernant l'embauche du personnel de la fonction d'audit interne <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a déterminé que la fonction avait un accès direct au conseil d'administration/comité d'audit et qu'elle lui présentait régulièrement des rapports <ul style="list-style-type: none"> Détail : <i>Oui, selon les lignes directrices.</i> <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a déterminé que la fonction relevait d'une personne d'un niveau hiérarchique suffisamment élevé pour assurer une étendue suffisante des tests, une prise en considération adéquate des constatations et des recommandations de la fonction, ainsi qu'une prise de mesures adéquates <ul style="list-style-type: none"> Détail : <i>Se rapporte à l'auditeur corporatif qui à son tour se rapporte au comité d'audit.</i> <input type="checkbox"/> Autre 1 <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a obtenu une compréhension de la nature des activités qui ont été ou qui seront mises en œuvre par la fonction d'audit interne <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Tests de l'efficacité du fonctionnement des contrôles <input type="checkbox"/> Procédures de corroboration <input type="checkbox"/> Observation des prises d'inventaire <input type="checkbox"/> Examen de l'information financière et de l'information sur l'exploitation <input checked="" type="checkbox"/> Revue des activités d'exploitation <input type="checkbox"/> Examen de la conformité aux exigences réglementaires. <input type="checkbox"/> Audit ou revue de l'information financière des composantes aux fins de l'audit de groupe <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des risques <input type="checkbox"/> Gouvernance <input type="checkbox"/> Autre <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a déterminé, en fonction de la compréhension préliminaire obtenue ci-dessus, s'il prévoit utiliser les travaux de la fonction interne pour modifier la nature ou le calendrier ou réduire ou élargir l'étendue des procédures d'audit à mettre en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'auditeur prévoit utiliser les travaux de la fonction d'audit interne, ou <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur ne prévoit pas utiliser les travaux de la fonction d'audit interne 		
Communication et réponse aux déficiences de contrôle interne		
<i>La direction identifie et évalue les déficiences décelées dans le cadre d'évaluations continues et/ou distinctes du contrôle interne à l'égard de l'information financière</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
<p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a observé les réunions informelles périodiques avec la direction au cours desquelles les déficiences et les mesures correctives ont été examinées <input type="checkbox"/> Autre 		
<i>La direction a signalé au comité d'audit (ou à son équivalent) toutes les déficiences importantes en temps opportun</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
<p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions portant sur les déficiences importantes dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement » <input type="checkbox"/> Autre 		

Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (B.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Ce modèle doit être complété par les membres seniors de l'équipe ayant la connaissance des opérations. Les membres de l'année précédente peuvent être invités à la réunion où l'environnement de contrôle est discuté.

La planification devrait commencer par la participation des membres seniors.

L'auditeur a déterminé que la fonction a été exécutée par une personne d'un niveau hiérarchique suffisamment élevé pour assurer une étendue suffisante des tests, une prise en considération adéquate des constatations et des recommandations de la fonction, ainsi qu'une prise de mesures adéquates

Détail :
Oui, selon les lignes directrices.

L'auditeur a déterminé que la fonction relevait d'une personne d'un niveau hiérarchique suffisamment élevé pour assurer une étendue suffisante des tests, une prise en considération adéquate des constatations et des recommandations de la fonction, ainsi qu'une prise de mesures adéquates

Détail :
Se rapporte à l'auditeur corporatif qui à son tour se rapporte au comité d'audit.

Autre

1

- L'auditeur a obtenu une compréhension de la nature des activités qui ont été ou qui seront mises en œuvre par la fonction d'audit interne
 Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 - Tests de l'efficacité du fonctionnement des contrôles
 - Procédures de corroboration
 - Observation des prises d'inventaire
 - Examen de l'information financière et de l'information sur l'exploitation
 - Revue des activités d'exploitation
 - Examen de la conformité aux exigences réglementaires.
 - Audit ou revue de l'information financière des composantes aux fins de l'audit de groupe
 - Gestion des risques
 - Gouvernance
 - Autre
- L'auditeur a déterminé, en fonction de la compréhension préliminaire obtenue ci-dessus, s'il prévoit utiliser les travaux de la fonction interne pour modifier la nature ou le calendrier ou réduire ou élargir l'étendue des procédures d'audit à mettre en œuvre :
 - L'auditeur prévoit utiliser les travaux de la fonction d'audit interne, ou
 - L'auditeur ne prévoit pas utiliser les travaux de la fonction d'audit interne

+

Communication et réponse aux déficiences de contrôle interne

<i>La direction identifie et évalue les déficiences décelées dans le cadre d'évaluations continues et/ou distinctes du contrôle interne à l'égard de l'information financière</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
---	--

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a observé les réunions informelles périodiques avec la direction au cours desquelles les déficiences et les mesures correctives ont été examinées
- Autre

+

<i>La direction a signalé au comité d'audit (ou à son équivalent) toutes les déficiences importantes en temps opportun</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.
--	--

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- L'auditeur a inspecté les comptes rendus des réunions portant sur les déficiences importantes dans la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » du programme « Compréhension de l'entité et de son environnement »
- Autre

+

Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle)

Suivi des contrôles - Évaluation globale	Liens
1. D'après les procédures visant le suivi des contrôles mises en place : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aucune déficience n'a été relevée; ou <input type="checkbox"/> Des déficiences ont été relevées - DFC créée(s) dans l'écran « Enjeux » de TeamMate 	

+

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

2 Sélection des processus opérationnels à auditer.

Sélectionnez les processus opérationnels à auditer en lien avec l'étendue des travaux. Les "Autres" processus opérationnels peuvent être utilisés pour tout processus opérationnels additionnels non répertoriés.

Le processus d'information financière de fin de période (« IFFP ») est verrouillé en tant que champ d'application par défaut afin de répondre aux exigences permettant de comprendre et d'évaluer les contrôles entourant les écritures de journal, y compris les écritures non standard.

Processus opérationnels au niveau des transactions

- Nombre plus élevé et types d'opérations routinières différentes qui sont effectuées tout au long de l'exercice.
- Plus grand nombre d'activités de contrôles pertinentes
- Comprend généralement les revenus & créances, achats & sommes à payer et la production & l'inventaire (là où il y a lieu)

Processus opérationnels périodiques

- Nombre moindre d'opérations, notamment d'opérations importantes uniques ou très espacées dans le temps.
- Aucune ou moins d'activités de contrôles pertinentes, généralement mises en œuvre périodiquement ou à la date de clôture.
- Comprend généralement les immobilisations corporelles, capitaux permanents et l'équité, taxes, le financement et les immobilisations incorporelles et le goodwill

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFP) (juin-2018)				Visualiser/dissimuler les exigences
Délimitation de l'étendue			Liens	
PREMIÈRE ÉTAPE : Sélection des processus opérationnels à auditer (qui comprennent tous les postes des états financiers à auditer)	DEUXIÈME ÉTAPE : Sélection de la méthode utilisée pour consigner et évaluer la compréhension et les activités de contrôle (Note 1)			
	Transactionnel Onglet distinct dans cette procédure	Périodique Procédure distincte ajoutée (Note 2) Onglet commun dans cette procédure		
<input checked="" type="checkbox"/> Information financière de fin de période (y compris les écritures de journal) (IFFP)	Documenté dans l'onglet « IFFP »		Onglet IFFP	
<input checked="" type="checkbox"/> Produits et créances (PC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onglet PC
<input checked="" type="checkbox"/> Achats et créiteurs (AC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onglet AC
<input type="checkbox"/> Production et stocks (PS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Paie (Paie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onglet Paie
<input checked="" type="checkbox"/> Immobilisations corporelles (IC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onglet PO périodique
<input checked="" type="checkbox"/> Trésorerie - Encaisse et placements (Trésorerie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onglet Trésorerie
<input checked="" type="checkbox"/> Immobilisations corporelles et goodwill (Immo. incorp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onglet PO périodique
<input checked="" type="checkbox"/> Impôts (Impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onglet PO périodique
<input checked="" type="checkbox"/> Financement (Financement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onglet PO périodique
<input checked="" type="checkbox"/> Avantages sociaux (Avant. soc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onglet PO périodique
<input type="checkbox"/> Capital social et capitaux propres (CS et CP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Rémunération fondée sur des actions (RFA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Regroupements d'entreprises (Regroup. ent.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Onglet Regroup. ent.
<input type="checkbox"/> Dérivés et comptabilité de couverture (Dériv.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cliquez ici (pour ajouter un autre PO)

Note 1 - Sélectionner l'onglet pour le processus opérationnel (PO) « transactionnel » ou « périodique » selon la nature et le volume des transactions, et la nature et l'étendue des activités de contrôle pertinentes.

Note 2 - Une version distincte de la procédure de planification « Compréhension et évaluation des activités de contrôle - [Processus opérationnel] » peut être ajoutée à la base de données de la mission pour chacun des processus opérationnels ci-dessus, notamment lorsque plusieurs membres de l'équipe sont responsables de l'acquisition d'une compréhension et de l'évaluation de processus opérationnels différents.

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

3

Catégorisez chaque processus en tant que Transactionnel ou Périodique.

Chaque processus opérationnel visé doit être désigné comme "Transactionnel" ou "Périodique" (voir les caractéristiques typiques résumées ci-contre) utilisé pour déterminer le niveau d'effort et de l'entendue de la documentation requise pour obtenir une compréhension des activités de contrôle pertinentes.

Des feuilles de travail de documentation additionnelle seront ajoutées en fonction des sélections effectuées. Pour les processus transactionnels, il est possible de documenter notre compréhension dans cette procédure ou d'ajouter une procédure de bibliothèque distincte (« Compréhension et évaluation des activités de contrôle » [Processus opérationnel]) pour chaque processus.

Processus opérationnels au niveau des transactions

- Nombre plus élevé et types d'opérations routinières différentes qui sont effectuées tout au long de l'exercice.
- Plus grand nombre d'activités de contrôles pertinentes
- Comprend généralement les revenus & créances, achats & sommes à payer et la production & l'inventaire (là où il y a lieu)

Processus opérationnels périodiques

- Nombre moindre d'opérations, notamment d'opérations importantes uniques ou très espacées dans le temps.
- Aucune ou moins d'activités de contrôles pertinentes, généralement mises en œuvre périodiquement ou à la date de clôture.
- Comprend généralement les immobilisations corporelles, capitaux permanents et l'équité, taxes, le financement et les immobilisations incorporelles et le goodwill

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFP) (juin-2018)

Visualiser/dissimuler les exigences

Délimitation de l'étendue

Liens

	PREMIÈRE ÉTAPE : Sélection des processus opérationnels à auditer (qui comprennent tous les postes des états financiers à auditer)		DEUXIÈME ÉTAPE : Sélection de la méthode utilisée pour consigner et évaluer la compréhension et l'évaluation des activités de contrôle (Note 1)		
			Transactionnel		Périodique
			Onglet distinct dans cette procédure	Procédure distincte ajoutée (Note 2)	Onglet commun dans cette procédure
<input checked="" type="checkbox"/> Information financière de fin de période (y compris les écritures de journal) (IFFP)			Documenté dans l'onglet « IFFP »		
<input checked="" type="checkbox"/> Produits et créances (PC)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Achats et créateurs (AC)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Production et stocks (PS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Paie (Paie)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Immobilisations corporelles (IC)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Trésorerie - Encaisse et placements (Trésorerie)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Immobilisations corporelles et goodwill (Immo. incorp.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Impôts (Impôts)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Financement (Financement)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Avantages sociaux (Avant. soc.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Capital social et capitaux propres (CS et CP)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Rémunération fondée sur des actions (RFA)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Regroupements d'entreprises (Regroup. ent.)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Dérivés et comptabilité de couverture (Dériv.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Autre [préciser]	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cliquez ici (pour ajouter un autre PO)

Note 1 - Sélectionner l'onglet pour le processus opérationnel (PO) « transactionnel » ou « périodique » selon la nature et le volume des transactions, et la nature et l'étendue des activités de contrôle pertinentes.

Note 2 - Une version distincte de la procédure de planification « Compréhension et évaluation des activités de contrôle - [Processus opérationnel] » peut être ajoutée à la base de données de la mission pour chacun des processus opérationnels ci-dessus, notamment lorsque plusieurs membres de l'équipe sont responsables de l'acquisition d'une compréhension et de l'évaluation de processus opérationnels différents.

[Onglet IFFP](#)

[Onglet PC](#)

[Onglet AC](#)

[Onglet Paie](#)

[Onglet PO périodique](#)

[Onglet Trésorerie](#)

[Onglet PO périodique](#)

[Onglet PO périodique](#)

[Onglet PO périodique](#)

[Onglet PO périodique](#)

[Onglet Regroup. ent.](#)

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des documents s'il n'y pas d'enjeux.

2 Les problèmes importants sont documentés dans les ISSs.

Créez un ISS directement de la feuille de travail où le travail d'audit est effectué.

Activités de contrôle - Évaluation globale		Liens																																						
<p>1. Lorsque l'auditeur juge qu'il n'est pas possible ou faisable en pratique d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés pour les risques identifiés au moyen de procédures de corroboration seulement, il a obtenu une compréhension des contrôles pertinents pour les risques identifiés.</p> <p>Note - Dans ces circonstances, nous sommes toujours tenus de comprendre et d'évaluer les activités de contrôle pertinentes de chacun des processus opérationnels identifiés comme étant à auditer ci-dessus.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet, aucun risque de ce type n'a été identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des risques précis de ce type ont été identifiés - obtention d'une compréhension des contrôles pertinents</p> <p>+ 1</p> <p>2. Selon la compréhension et l'évaluation des activités de contrôle de l'auditeur, y compris la prise en considération du fonctionnement des contrôles comme prévu par les personnes compétentes et en mesure de mettre en œuvre les</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucune déficience n'a été relevée, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des déficiences ont été relevées - DFC créée(s) dans l'écran « Enjeux » de TeamMate dans les liens fournis 2</p> <p>+ </p> <p>3. Selon la compréhension et l'évaluation des activités de contrôle de l'auditeur, y compris les contrôles pertinents pour les risques importants (et l'évaluation des autres composantes du Cadre de contrôle interne documenté dans la procédure « Compréhension et évaluation des composantes du contrôle interne (sauf les activités de contrôle) »</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet Évaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit »</p> <p>+ </p>																																								
Correcteur																																								
<p>Processus d'information financière de fin de période (y compris les écritures de journal) (juin-2018)</p> <p style="text-align: right;">Visualiser/dissimuler les exigences</p>		Liens																																						
<p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension des personnes (ou des groupes) ayant l'accès requis pour déclencher des écritures de journal, y compris les comptes d'utilisateurs privilégiés ou le personnel des TI autorisés à créer des écritures de journal et toute personne autorisée à saisir et à approuver (c.-à-d. « créer et reporter ») des écritures de journal manuelles.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :</p> <p><i>Jane Doe, 31 octobre 2018</i></p> <p>Détail :</p> <p><i>Processus mensuel et procédures spécifiques pour la fin de l'exercice</i></p>																																								
<p>L'auditeur a obtenu une compréhension des différents types d'écritures de journal enregistrées par l'entité et de leur volume</p>																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nature et fréquence des écritures de journal</th> <th rowspan="2">Les écritures de journal sont-elles reportées automatiquement?</th> <th colspan="2">Écritures manuelles</th> </tr> <tr> <th>Fréquent</th> <th>Rare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Produits et créances</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Achats et crédateurs</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Production et stocks</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Paie</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information financière de fin de période</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autres processus opérationnels (regroupés)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Écritures de consolidation</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Écritures hors du grand livre général</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nature et fréquence des écritures de journal	Les écritures de journal sont-elles reportées automatiquement?	Écritures manuelles		Fréquent	Rare	Produits et créances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Achats et crédateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Production et stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information financière de fin de période	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres processus opérationnels (regroupés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Écritures de consolidation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Écritures hors du grand livre général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Détail sur les types d'écritures de journal importantes (p. ex. ajustements, réserves, rabais) et des systèmes utilisés pour les traiter :</p> <p><i>Retro & indemnisation des accidentés du travail</i></p> <p><i>Ajustements de fin d'année</i></p> <p><i>Ajustements de réconciliation bancaire</i></p>	Voir les détails du système à B.3.3
Nature et fréquence des écritures de journal			Les écritures de journal sont-elles reportées automatiquement?	Écritures manuelles																																				
	Fréquent	Rare																																						
Produits et créances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Achats et crédateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Production et stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Paie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Information financière de fin de période	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Autres processus opérationnels (regroupés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Écritures de consolidation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Écritures hors du grand livre général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des documents s'il n'y a pas d'enjeux ou s'il ne l'est pas demandé.

2 Conclure sur l'efficacité de la conception et mise en place.

Utilisez les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter votre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place du contrôle.

L'auditeur a obtenu une compréhension du contrôle mis en place lié à l'examen et à l'approbation des écritures de journal manuelles		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?									
Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations											
Les écritures de journal manuelles sont examinées et approuvées avant la fin de la période, et les écritures sont comparées à la documentation source appropriée (Exa, Exi/FIÉ, DI, PI, É)		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non									
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td>Tous les mois</td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td>Manuel dépendant des TI</td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td>Directeur de la comptabilité générale, directeur des finances, GM Finance, VP Finance</td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	Oui	Fréquence	Tous les mois	Niveau d'automatisation	Manuel dépendant des TI	Responsable du contrôle - Poste	Directeur de la comptabilité générale, directeur des finances, GM Finance, VP Finance	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : 1 - Inspection - détail documenté ci-dessous Détail à l'appui de la mise en place ou lien : Section E.1		
Pertinent pour un risque important?	Oui										
Fréquence	Tous les mois										
Niveau d'automatisation	Manuel dépendant des TI										
Responsable du contrôle - Poste	Directeur de la comptabilité générale, directeur des finances, GM Finance, VP Finance										
+											
L'auditeur a obtenu une compréhension du processus d'information financière de fin de période		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?									
L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du processus d'information financière de fin de période servant à préparer les états financiers de l'entité (p. ex. surveillance du processus, acheminement des informations financières des composantes/d'établissements, séparation appropriée des tâches, accès au plan comptable, autorisation d'ouvrir et de fermer des périodes comptables, durée d'une période comptable ouverte et processus de consolidation). Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Directeur des finances, le 22 janvier 2018. <input checked="" type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni, ou <input type="checkbox"/> Description narrative documentée ci-dessous		B 3.5									
+											
L'auditeur a obtenu une compréhension des autres activités de contrôle pertinentes pour le processus d'informations financières de fin de période		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?									
Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne ».											
Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenues à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations (Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit)											
L'examen détaillé de fin de période des liasses d'informations financières (ou d'un équivalent) a été effectué - les écarts par rapport aux attentes définies dépassant un seuil de [] et les éléments inhabituels sont examinés et corrigés (P)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.									
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td>[Please Select]</td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	[Please Select]	Fréquence	[Please Select]	Niveau d'automatisation	[Please Select]	Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : [Please Select] Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	2	
Pertinent pour un risque important?	[Please Select]										
Fréquence	[Please Select]										
Niveau d'automatisation	[Please Select]										
Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]										
+											
Comparaison entre les éléments figurant sur une liste d'écritures de journal répétitives de clôture et les écritures enregistrées (Exa, Exi/FIÉ)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.									
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td>[Please Select]</td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	[Please Select]	Fréquence	[Please Select]	Niveau d'automatisation	[Please Select]	Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : [Please Select] Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	2	
Pertinent pour un risque important?	[Please Select]										
Fréquence	[Please Select]										
Niveau d'automatisation	[Please Select]										
Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]										
+											
Le rapprochement des opérations intersociétés est effectué (Exa, Exa, PI)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.									
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td>[Please Select]</td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td>[Please Select]</td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	[Please Select]	Fréquence	[Please Select]	Niveau d'automatisation	[Please Select]	Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : [Please Select] Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	2	
Pertinent pour un risque important?	[Please Select]										
Fréquence	[Please Select]										
Niveau d'automatisation	[Please Select]										
Responsable du contrôle - Poste	[Please Select]										
+											

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

Conclure sur l'efficacité de la conception et mise en œuvre.

Utilisez les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter votre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place du contrôle.

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des documents s'il n'y pas d'enjeux ou s'il ne l'est pas demandé.

2 Documentation minimale.

Documentez ce qui est requis sans plus de détails. Fournir les liens lorsque demandé.

3 Conclure sur l'efficacité de la conception et mise en place.

Utilisez les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter votre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place du contrôle.

<p><i>Les instructions en matière de présentation de l'information financière (p. ex. politiques, liasses d'informations financières et calendriers) sont transmises aux composantes et les liasses d'informations financières reçues sont examinées avant la consolidation (Exh, FJ)</i></p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.												
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td></td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>	Fréquence	<i>[Please Select]</i>	Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>	Responsable du contrôle - Poste		<table border="1"> <tr> <td>Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Détail à l'appui de la mise en place ou lien :</td> <td></td> </tr> </table>	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>	Détail à l'appui de la mise en place ou lien :		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>
Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>													
Fréquence	<i>[Please Select]</i>													
Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>													
Responsable du contrôle - Poste														
Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>													
Détail à l'appui de la mise en place ou lien :														
<p><i>L'exhaustivité et l'exactitude des ajustements de consolidation est vérifiée (Exh, Exa, FJ)</i></p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.												
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td></td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>	Fréquence	<i>[Please Select]</i>	Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>	Responsable du contrôle - Poste		<table border="1"> <tr> <td>Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Détail à l'appui de la mise en place ou lien :</td> <td></td> </tr> </table>	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>	Détail à l'appui de la mise en place ou lien :		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>
Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>													
Fréquence	<i>[Please Select]</i>													
Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>													
Responsable du contrôle - Poste														
Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>													
Détail à l'appui de la mise en place ou lien :														
<p><i>La direction tient un registre des contrats importants et examine les contrats régulièrement pour évaluer les incidences comptables et les exigences relatives aux informations à fournir dans les états financiers (Exh, Exa, ExHPE, DG, FJ)</i></p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.												
<table border="1"> <tr> <td>Pertinent pour un risque important?</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Fréquence</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Niveau d'automatisation</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Responsable du contrôle - Poste</td> <td></td> </tr> </table>	Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>	Fréquence	<i>[Please Select]</i>	Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>	Responsable du contrôle - Poste		<table border="1"> <tr> <td>Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :</td> <td><i>[Please Select]</i></td> </tr> <tr> <td>Détail à l'appui de la mise en place ou lien :</td> <td></td> </tr> </table>	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>	Détail à l'appui de la mise en place ou lien :		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>
Pertinent pour un risque important?	<i>[Please Select]</i>													
Fréquence	<i>[Please Select]</i>													
Niveau d'automatisation	<i>[Please Select]</i>													
Responsable du contrôle - Poste														
Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle :	<i>[Please Select]</i>													
Détail à l'appui de la mise en place ou lien :														
<p>Activités de contrôle (Périodique) - Immobilisations corporelles (juil.-2017)</p>		<p>Liens</p>												
<p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : <i>Voir la matrice des contrôles les informations et la date</i></p> <p>L'auditeur a documenté le flux des opérations et identifié les contrôles pertinents dans la description narrative ci-dessous ou dans le lien a été fourni :</p> <p><i>Voir le lien fourni. Les informations sont basées sur notre connaissance de l'entité issues des audits précédents et reste pertinente pour la planification de 2018. Les informations seront confirmées lors de l'audit intermédiaire et l'évaluation des risques sera mise à jour si</i></p> <p>Note : <i>Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »</i></p>		<p> K2 PRG</p>												
<p>Activités de contrôle (Périodique) - Immobilisations incorporelles et goodwill (juil.-2017)</p>		<p>Liens</p>												
<p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : <i>Voir la matrice des contrôles les informations et la date</i></p> <p>L'auditeur a documenté le flux des opérations et identifié les contrôles pertinents dans la description narrative ci-dessous ou dans le lien a été fourni :</p> <p><i>Voir le lien fourni. Les informations sont basées sur notre connaissance de l'entité issues des audits précédents et reste pertinente pour la planification de 2018. Les informations seront confirmées lors de l'audit intermédiaire et l'évaluation des risques sera mise à jour si</i></p> <p>Note : <i>Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »</i></p>		<p> K2 PRG</p>												

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Documentez ce qui est requis sans plus de détails. Fournir les liens lorsque demandé.

2 Utilisez les descriptions narratives génériques et adaptez-les aux circonstances de la mission.

Une description narrative générique couvrant les flux de transaction typiques et les contrôles pertinents généralement applicables, sont fournis pour chaque processus opérationnel périodique. Adaptez ces descriptions en fonction des résultats des demandes et des procédures effectuées, comme preuve de la mise en place.

Par exemple, pour certaines petites entités, le seul contrôle pertinent peut consister en un rapprochement d'une analyse des comptes avec le grand livre général, et notre preuve de l'application de ce contrôle peut consister en un test de corroboration du rapprochement à la fin de la période ou un plan de tester l'efficacité opérationnelle du contrôle.

Le cas échéant, la description générique peut être supprimée et remplacée par une description existante ou par un lien vers une autre documentation.

Activités de contrôle (Périodique) - Impôts (juil.-2017)	Liens
<p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Voir la matrice des contrôles les informations et la date</p> <p>L'auditeur a documenté le flux des opérations et identifié les contrôles pertinents dans la description narrative ci-dessous ou dans le lien a été fourni : 1</p> <p>Voir le lien fourni. Les informations sont basées sur notre connaissance de l'entité issues des audits précédents et reste pertinente pour la planification de 2018. Les informations seront confirmées lors de l'audit intermédiaire et l'évaluation des risques sera mise à jour si</p> <p>Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »</p>	<p></p>
<p>Activités de contrôle (Périodique) - Financement (juil.-2017)</p> <p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Voir la matrice des contrôles les informations et la date</p> <p>L'auditeur a documenté le flux des opérations et identifié les contrôles pertinents dans la description narrative ci-dessous ou dans le lien a été fourni : 2</p> <p>Voir le lien fourni. Les informations sont basées sur notre connaissance de l'entité issues des audits précédents et reste pertinente pour la planification de 2018. Les informations seront confirmées lors de l'audit intermédiaire et l'évaluation des risques sera mise à jour si</p> <p>Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »</p>	<p></p>
<p>Activités de contrôle (Périodique) - Avantages sociaux (juil.-2017)</p> <p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Voir la matrice des contrôles les informations et la date</p> <p>L'auditeur a documenté le flux des opérations et identifié les contrôles pertinents dans la description narrative ci-dessous ou dans le lien a été fourni :</p> <p>Voir le lien fourni. Les informations sont basées sur notre connaissance de l'entité issues des audits précédents et reste pertinente pour la planification de 2018. Les informations seront confirmées lors de l'audit intermédiaire et l'évaluation des risques sera mise à jour si</p> <p>Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »</p>	<p></p>

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

Pour chacun des processus opérationnels à auditer, désignés comme étant de nature « **transactionnels** », une feuille de travail séparée sera ajoutée afin de pouvoir documenter notre compréhension du flux des opérations ainsi que notre compréhension et évaluation des activités de contrôle pertinentes.

1 Documenter la compréhension des flux de transaction.

Notre compréhension des flux de transaction peut être soit inclut en lien vers un autre document (par exemple, un graphique d'acheminement) ou documentée sous forme narrative dans ce modèle.

2 Identifier et évaluer les contrôles pertinents.

Notre évaluation des activités de contrôles pertinentes peut soit être sous forme de lien vers un autre document (comme une matrice de contrôles existante) ou documentée dans cette feuille de travail, en utilisant les contrôles pré-remplis couramment applicables (c'est-à-dire en adaptant la description du contrôle selon les besoins) ou en ajoutant des contrôles supplémentaires si nécessaire en fonction des circonstances de la mission.

Activités de contrôle (Transactionnel) - Trésorerie - Capital social et capitaux propres (juil.-2017)		Liens
L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période. Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :		
Compréhension du processus opérationnel et du flux des opérations L'auditeur a obtenu une compréhension du flux des opérations au moyen d'un graphique d'acheminement, d'une description narrative ou d'un diagramme de mise en correspondance, et pris en considération les éléments suivants : <input type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni, ou <input type="checkbox"/> Description narrative documentée ci-dessous		
Compréhension et évaluation des activités de contrôle pertinentes L'auditeur a obtenu une compréhension et évalué les activités de contrôle pertinentes comme suit : <input type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni (p. ex. à l'aide d'une matrice des contrôles), ou <input type="checkbox"/> Documentation ci-dessous à l'aide de contrôles inscrits automatiquement, et adaptés au besoin		
Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »		
Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations (Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit) Le rapprochement du report des capitaux propres (y compris le rapprochement avec le grand livre général) est examiné et approuvé [E.N., E.N., S.P., E.N.F.F., D.U., Et. Et.		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? Fréquence Niveau d'automatisation Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	
Les options sur actions et les bons de souscription sont approuvés avant d'être mis en œuvre		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? [Veuillez choisir] Fréquence [Veuillez choisir] Niveau d'automatisation [Veuillez choisir] Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	
Les dividendes sont approuvés avant leur déclaration [Entité]		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? [Veuillez choisir] Fréquence [Veuillez choisir] Niveau d'automatisation [Veuillez choisir] Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	

Compréhension et évaluation des activités de contrôle (B.3.2 — suite)

Pour chacun des processus opérationnels à auditer, désignés comme étant de nature « transactionnels », une feuille de travail séparée sera ajoutée afin de pouvoir documenter notre compréhension du flux des opérations ainsi que notre compréhension et évaluation des activités de contrôle pertinentes.

3 Procédures de preuve de la mise en place.

Utiliser les options de la liste déroulante pour documenter l'approche comme preuve de la mise en place (pouvant inclure des tests de corroboration ou de contrôles). Ajouter ensuite la documentation à l'appui des procédures exécutées dans la case prévue à cet effet (ou un lien vers la procédure où le travail sera effectué).

4 Conclure sur l'efficacité de la conception et de la mise en place.

Utiliser les options de case à cocher dans la colonne de droite pour documenter notre conclusion sur l'efficacité de la conception et de la mise en place. Documenter les détails des déficiences dans la section additionnelle affichée lorsque la réponse « Non » est sélectionnée.

Activités de contrôle (Transactionnel) - Trésorerie - Capital social et capitaux propres (juil.-2017)		Liens
L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension du flux des opérations liées au processus opérationnel (y compris celles se rapportant aux informations fournies dans les états financiers qui proviennent d'une source autre que le grand livre général et les grands livres auxiliaires) et des contrôles pertinents pour l'audit, notamment tout changement apporté au fonctionnement des contrôles pendant la période. Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :		
Compréhension du processus opérationnel et du flux des opérations L'auditeur a obtenu une compréhension du flux des opérations au moyen d'un graphique d'acheminement, d'une description narrative ou d'un diagramme de mise en correspondance, et pris en considération les éléments suivants : <input type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni, ou <input type="checkbox"/> Description narrative documentée ci-dessous		
Compréhension et évaluation des activités de contrôle pertinentes L'auditeur a obtenu une compréhension et évalué les activités de contrôle pertinentes comme suit : <input type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni (p. ex. à l'aide d'une matrice des contrôles), ou <input type="checkbox"/> Documentation ci-dessous à l'aide de contrôles inscrits automatiquement, et adaptés au besoin		
Note : Les dépendances aux TI pour les contrôles pertinents, s'il y a lieu, doivent être documentées dans la procédure « Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique » dans le programme « Cadre de contrôle interne »		
Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations (Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit) Le rapprochement du report des capitaux propres (y compris le rapprochement avec le grand livre général) est examiné et approuvé [EAM, EAP, SP, EAMFE, LLI, ET, ET]		Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? Fréquence Niveau d'automatisation Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	
Les options sur actions et les bons de souscription sont approuvés avant d'être mis en œuvre		<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? [Veuillez choisir] Fréquence [Veuillez choisir] Niveau d'automatisation [Veuillez choisir] Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	
Les dividendes sont approuvés avant leur déclaration [Entité]		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S. O.
Pertinent pour un risque important? [Veuillez choisir] Fréquence [Veuillez choisir] Niveau d'automatisation [Veuillez choisir] Responsable du contrôle - Poste	Stratégie de collecte d'éléments probants étayant la mise en place du contrôle : Détail à l'appui de la mise en place ou lien :	

Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (B.3.3)

1

Documentation minimale.

Les éléments probants sont documentés dans les onglets séparés. Il devrait rarement avoir des documents en lien.

Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (juil.-2017)		Visualiser/dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
Acquérir une compréhension de la façon dont l'entité a répondu aux risques liés à l'informatique		
<p>1. L'auditeur a obtenu une compréhension de la façon dont l'entité a répondu aux risques liés aux technologies de l'information (TI) ou à l'informatique en mettant en œuvre <u>chacune</u> des procédures suivantes :</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : <i>Rencontre de planification avec Innovapost tenue le 4 octobre 20xx (se référer à B.1.6 pour les faits saillants)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a obtenu une compréhension de la fonction des TI dans l'onglet « Fonction des TI » ou le lien a été fourni L'auditeur a obtenu une compréhension des systèmes informatiques de l'entité pertinents pour l'audit et a cerné les principales dépendances aux TI dans l'onglet « Systèmes à auditer » ou le lien a été fourni L'auditeur a évalué le niveau de complexité des systèmes informatiques pertinents de l'entité dans l'onglet « Systèmes à auditer » ou le lien a été fourni <p>+</p> <p>2. L'auditeur a identifié et évalué l'efficacité de la conception des contrôles pertinents. Il a notamment examiné si les contrôles étaient utilisés tels qu'ils ont été conçus par des personnes détenant les pouvoirs et les compétences nécessaires pour exécuter les contrôles efficacement; et il a obtenu des éléments probants étayant la mise en place des contrôles dans chaque domaine des CGI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a effectué son évaluation dans l'onglet « CGI - Activités de contrôle » ou le lien a été fourni</p> <p>+</p> <p>3. D'après la compréhension et l'évaluation par l'auditeur de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque identifié au niveau des états financiers ou des assertions, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Risques au niveau des états financiers ou des assertions identifiés et consignés à l'onglet Évaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit »</p> <p>+</p>	<p>1</p> <p>F.1.PR.G</p>	
L'auditeur a établi un plan pour tester l'efficacité du fonctionnement des contrôles généraux informatiques (CGI) pertinents		
<p>4. L'auditeur a déterminé l'approche qu'il utilisera pour tester l'efficacité du fonctionnement des CGI.</p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Des éléments probants seront obtenus au moyen de tests effectués sur les CGI de l'un ou de plusieurs des systèmes à auditer (comme il est indiqué à l'onglet « Systèmes à auditer » ou dans le lien fourni). En outre, la participation des spécialistes en audit informatique sera requise pour évaluer l'efficacité du fonctionnement des CGI pertinents qui appuient les contrôles</p> <p>Les spécialistes en audit informatique ont ajouté les programmes suivants dans TeamMate :</p> <p>Accès aux programmes et aux données Modifications apportées aux programmes Opérations informatiques</p> <p><input type="checkbox"/> Des éléments probants ne seront pas obtenus au moyen de tests effectués sur les CGI de l'un ou de plusieurs des systèmes à auditer (comme il est indiqué à l'onglet « Systèmes à auditer » ou dans le lien fourni). Les procédures appropriées ont été ajoutées (p. ex. procédures de corroboration visant les calculs et les rapports produits par les systèmes) pour tester la fiabilité, l'exactitude et l'exhaustivité des informations qui serviront aux fins de l'audit.</p> <p>+</p>		
Correcteur		

Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (B.3.3 — suite)

1

Documentation minimale.

Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Compréhension de la fonction des TI (juil.-2017)

Caractéristiques clés	Détails supplémentaires sur des caractéristiques sélectionnées
Niveau des ressources de TI qualifiées/expérimentées <input type="checkbox"/> Ressources suffisantes <input checked="" type="checkbox"/> Ressources adéquates <input type="checkbox"/> Manque de ressources	répondu selon notre connaissance de l'entité
Statut de la fonction des TI dans l'organisation <input checked="" type="checkbox"/> Élevé/important <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Faible	
Structure organisationnelle de la fonction des TI <input checked="" type="checkbox"/> Fonction centralisée <input type="checkbox"/> Fonction décentralisée <input type="checkbox"/> Fonction mixte	
Rôles et responsabilités à l'égard des TI <input checked="" type="checkbox"/> Officiels et clairement définis <input type="checkbox"/> Informels	
Politiques et procédures liées aux TI <input checked="" type="checkbox"/> Exhaustives et documentées <input type="checkbox"/> Politiques documentées pour des secteurs précis uniquement <input type="checkbox"/> Informelles et généralement pas documentées	
Niveau de séparation des tâches liées aux activités de TI <input type="checkbox"/> Exhaustive <input checked="" type="checkbox"/> Raisonnable <input type="checkbox"/> Restreinte	À l'exception de RECON, toutes les applications ont des restrictions de sécurité en place pour gérer la séparation des tâches. Toutefois, pour RECON, l'assistance est fournie par un individu seulement. Les modifications sont enregistrées et surveillées.
Étendue de l'intégration des TI/de la participation au processus d'information financière <input type="checkbox"/> Exhaustive <input type="checkbox"/> Modérée <input checked="" type="checkbox"/> Restreinte	
Recours aux sociétés de services de TI, aux centres de services partagés, aux centres de données <input checked="" type="checkbox"/> Recours à des sociétés de services <input type="checkbox"/> Recours à des centres de services partagés <input type="checkbox"/> Recours à des centres de données <input type="checkbox"/> Aucun recours aux services/centres ci-dessus	
Un processus a été établi pour surveiller et régler les problèmes <input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif et efficace <input type="checkbox"/> Informel et ponctuel	
Surveillance de l'efficacité des CGI <input type="checkbox"/> Réunions régulières officielles ou revues <input checked="" type="checkbox"/> Revues ponctuelles, à la suite de l'identification de déficience ou de problèmes <input type="checkbox"/> Revues périodiques informelles	
Événements ou changements importants dans l'environnement des TI pendant la période considérée Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input type="checkbox"/> Mise en œuvre de nouveaux systèmes ou changements apportés aux systèmes <input type="checkbox"/> Migration de données (notamment en raison de la mise à niveau du matériel) <input checked="" type="checkbox"/> Changement apporté à l'environnement des TI (p. ex. logiciels ou centre de données) <input checked="" type="checkbox"/> Changement réglementaire ou comptable ayant une incidence sur les systèmes de TI <input type="checkbox"/> Panne(s) importante(s) des systèmes ou récupération de données <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Aucun	

Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (B.3.3 — suite)

1 Documentation minimale.

Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Sommaire des systèmes appuyant les processus opérationnels audités (juil. 2017)						
Système/Application	Processus opérationnels appuyés par un système (sumariser les processus ou indicateurs à l'ann. 2)	Les dépendances au TI suivantes sont pertinentes pour le plan d'audit (cocher et s'appliquer au système)				L'auditeur prévoit-il tester l'efficacité du fonctionnement des CIR pour ce système? (Oui/Non)
		Contrôle automatisé ou manuel	Participative rapports	Sélectives opérationnelles sans les systèmes	Séparation des tâches contrôlée par le système	
Détail sur les dépendances recensées:						
RPS	RPS (Global Place of Duty) offre ses sites de travail en détail de l'état de possibilité d'actions, de centre et de rendre compte de diverses transactions de produits de consommation grand public et de services comprenant des ventes, des services d'agences et des services connexes, d'autres transactions financières, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non - Les informations relatives aux systèmes sont utilisées.
SAP HR	SAP fait partie intégrante des services offerts à l'application de l'audit, qui se trouvent sur les instances communes de SAP. Il est utilisé pour la gestion de la relation client, les ressources humaines, la gestion financière, la vente des brevets et client et la gestion des fournisseurs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
SAP HR-FX	HR-FX est un module qui crée les contrats de location.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Prendre décision]

L'auditeur a évalué le niveau de complexité du système à auditer. (Conformément à BYG Audit 302, la décision quant à savoir si un système est complexe ou non doit être prise conjointement par le responsable de la mission d'audit TI et le responsable de la mission.)												
Système/Application	Processus opérationnels appuyés par un système (sumariser les processus ou indicateurs à l'ann. 2)	Indicateurs possibles d'un système complexe (les éléments qui s'appliquent ont été cochés)								L'auditeur a-t-il évalué la complexité (complexe ou non complexe)?	Lorsqu'il est non complexe, est-ce que le système est considéré comme un « produit standard »? (Oui/Non)	
		Cobles automatisés complexes	Technologies distinctes pour répondre à des besoins uniques	Logiciels conçus pour l'audit et intégrés/modifiés par cette-ci	Précipité de gestion intégré	Interfaces nombreuses et personnalisées	Système traité en gros volumes d'opérations	Entité complexe, complexe ou personnalisée	Infrastructures de TI complexes			Autres facteurs de complexité (cité p. 4 ou 5)
RPS	RPS (Global Place of Duty) offre ses sites de travail en détail de l'état de possibilité d'actions, de centre et de rendre compte de diverses transactions de produits de consommation grand public et de services comprenant des ventes, des services d'agences et des services connexes, d'autres transactions financières, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	non complexe	Non
SAP HR	SAP fait partie intégrante des services offerts à l'application de l'audit, qui se trouvent sur les instances communes de SAP. Il est utilisé pour la gestion de la relation client, les ressources humaines, la gestion financière, la vente des brevets et client et la gestion des fournisseurs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	complexe	[Prendre décision]
SAP HR-FX	HR-FX est un module qui crée les contrats de location.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	complexe	[Prendre décision]
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Prendre décision]	[Prendre décision]

Compréhension de la réponse de l'entité aux risques liés à l'informatique (B.3.3 — suite)

1 Documentation minimale.
Documentez ce qui est requis sans plus de détails.

Activités de contrôle – Contrôles généraux informatiques (juil.-2017)	Liens
<p>L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la direction pour obtenir une compréhension des CGI pertinents pour chacun des domaines des CGI pertinents, y compris de tous les changements apportés au fonctionnement des contrôles pendant la période.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : Diverses demandes de renseignements effectuées - voir section F</p>	
<p>Approche de l'entité pour gérer les activités liées aux CGI</p> <p>L'auditeur documente un aperçu de la compréhension de l'approche adoptée par l'entité pour gérer les activités liées aux CGI dans chacun des domaines des CGI pertinents, comme suit :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentation présentée dans le lien fourni, ou <input type="checkbox"/> Description narrative documentée ci-après</p>	Voir la section F
<p>Compréhension et évaluation des activités de contrôle pertinentes</p> <p>L'auditeur a obtenu une compréhension des activités de contrôle pertinentes et les a évaluées comme suit :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentation dans le lien fourni (p. ex. matrice des contrôles), ou <input checked="" type="checkbox"/> Les contrôles pertinents sont conçus de manière efficace et mis en place, ou <input type="checkbox"/> Une ou plusieurs déficiences ont été relevées - DFC créée(s) dans l'écran « Enjeux » de TeamMate</p> <p><input type="checkbox"/> Documenté ci-après, à l'aide des contrôles inscrits automatiquement, adaptés au besoin</p>	<p>F.1.PRG</p> <p>Tous les contrôles ci-dessous sont marqués S.O. puisque la conclusion sera fait dans la section F.</p>
<p>Description du contrôle et éléments probants étayant sa mise en place obtenus à l'aide de techniques, en plus de demandes d'informations (Sélectionner S.O. si le contrôle n'est pas pertinent pour l'audit)</p>	<p>Le contrôle a-t-il été conçu de manière efficace et mis en place?</p>
<p>Accès aux programmes et aux données</p> <p>La direction revoit les droits d'accès pour s'assurer que les droits d'accès de chaque personne correspondent à ses responsabilités</p> <p>Toutes les demandes d'accès aux applications pour les nouveaux utilisateurs ou les utilisateurs existants sont examinées afin de s'assurer que les droits d'accès accordés correspondent à leurs responsabilités, puis elles sont approuvées par la personne appropriée et saisies avec exactitude dans le système.</p> <p>Les droits d'accès aux applications des employés ayant quitté leur emploi sont supprimés en temps opportun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p>
<p> Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle) </p>	
<p>Modifications apportées aux programmes</p> <p>Les modifications sont testées par le personnel approprié, afin de vérifier que les tests ont été approuvés et que l'intégration dans l'environnement de production d'une version confirmée a été préalablement approuvée</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p>
<p> Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle) </p>	
<p>Opérations informatiques</p> <p>Les données financières importantes sont sauvegardées à intervalles appropriés, et la capacité de les récupérer est périodiquement testée</p> <p>Le système est configuré pour détecter les erreurs dans le processus des opérations automatisées (par lot ou en temps réel) en fonction de critères prédéfinis et pour empêcher le processus de se poursuivre. Les erreurs relevées sont examinées et corrigées en temps opportun.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p>
<p> Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle) </p>	
<p>Développement des programmes (le cas échéant)</p> <p>[Description du contrôle]</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> S.O.</p>
<p> Cliquez ici (pour ajouter un autre contrôle) </p>	

Évaluation du risque de fraude (B.4.1)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un résumé de la discussion. Votre connaissance est documentée dans les modèles.

Ne reproduisez pas le modèle de l'année précédente.

Les membres seniors du mandat doivent compléter l'onglet Entité et Environnement.

2 Documentation minimale dans les PRG.

Les informations pourraient être ajoutées dans « + » mais il ne devrait pas y avoir de texte dans tous ces champs.

Évaluation du risque de fraude (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

Demandes d'informations au sujet de la fraude

1. L'auditeur a présenté des demandes d'informations à la direction au sujet du processus consistant à identifier les risques de fraude et à y répondre (La compréhension du processus a été documentée dans les procédures ci-dessous).

(ajouter le lien au modèle « Risque de fraude – Demandes d'informations auprès de la direction ».)

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Jane Doe, Vice-présidente des finances, le 3 novembre 2018

+

2. L'auditeur a obtenu une compréhension des **processus** utilisés par la direction **pour cerner** les risques de fraude.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:

- Surveillance continue des activités et des projets de l'entité pour identifier les risques de fraude potentiels
- Évaluation continue informelle axée sur les risques d'une fraude commise par des employés ou sur les risques de détournements d'actifs
- Évaluation périodique formelle visant tous les secteurs potentiels de risque de fraude
- Dans le cas des entités à établissements multiples, surveillance des établissements ou des unités d'exploitation
- Autre

Détails sur le processus d'identification:

Voir réponses obtenues de l'entité à B.4.1.

1

+

3. L'auditeur a obtenu une compréhension des risques de fraude dans l'entité et les états financiers: **identifiés par la direction ou portés à son attention.**

Détails des risques de fraude spécifiques et des secteurs des états financiers qui sont susceptibles d'être exposés au risque de fraude:
rencontre avec la vice-présidente des finances, 3 novembre, rien à noter

+

4. L'auditeur a obtenu une compréhension des **processus** mis en place par la direction **pour répondre** aux risques de fraude.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:

- Analyse par la direction des écarts par rapport au résultat financier attendu
- Examen par la direction des rapprochements clés
- Mise en place de la séparation des tâches dans les processus clés opérationnels
- Examen périodique des droits d'accès aux systèmes clés
- Examens internes de secteurs, de processus ou d'emplacements spécifiques
- Contrôles d'autorisation clés liés à la gestion de la trésorerie
- Inspection physique des actifs (p. ex. stocks ou trésorerie)
- Enquête officielle au sujet de questions spécifiques
- Autre

+

5. L'auditeur a obtenu une compréhension de la **communication aux responsables de la gouvernance** par la direction concernant le processus d'identification des risques de fraude et de réponse à ces risques.

- Sans objet - tous les responsables de la gouvernance participent à la gestion de l'entité, ou
- Rapport périodique formel au comité de vérification ou à un autre comité, ou
- Rapport ponctuel au comité de vérification ou à un autre comité, ou
- Autre

+

6. L'auditeur a obtenu une compréhension de la **communication** de la direction **à l'intention des employés** concernant sa vision de la conduite des affaires et du comportement éthique.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:

- Communication directe périodique officielle
- Ressources en ligne ou autres ressources accessibles aux employés
- Autre

+

2

E.4.4

E.1.5

Évaluation du risque de fraude (B.4.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un résumé de la discussion. Votre connaissance est documentée dans les modèles.

Ne reproduisez pas le modèle de l'année précédente.

Les membres seniors du mandat doivent compléter l'onglet Entité et Environnement.

2 Documentation minimale dans les PRG.

Les informations pourraient être ajoutées dans « + » mais il ne devrait pas y avoir de texte dans tous ces champs.

7. L'auditeur a présenté des demandes d'informations à la direction et à d'autres personnes dans l'entité afin de savoir si elles ont connaissance de cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée.

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations – direction:

rencontre avec la vice-présidente des finances, 5 novembre 2018

1

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations – Autres (p. ex. personnes indépendantes de la fonction :
Sarah Ferguson, Directrice générale, 8 novembre 2018; Bob Smith - Président, 5 novembre 2018, Alice Alison - Conseillère juridique, 5 novembre 2018

- Aucun cas de fraude au cours de la période, ou
- Cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée révélés par les membres de la direction ou d'autres personnes

8. L'auditeur a présenté des demandes d'informations aux responsables de la gouvernance sur des questions de fraude (ajouter le lien au modèle « Risque de fraude – Demandes d'informations auprès du comité de vérification »).

- Sans objet – tous les responsables de la gouvernance participent à la gestion de l'entité, ou
- Les informations ont été demandées aux responsables de la gouvernance au sujet de **chacun** des points suivants:

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations - responsables de la gouvernance:

Comité d'audit, le 12 novembre 2018.

- Comment les responsables de la gouvernance surveillent les processus et les contrôles mis en place par la direction visant les risques de Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:
 - Les responsables de la gouvernance jouent un rôle actif dans l'évaluation du risque de fraude et les contrôles internes connexes
 - Les rapports périodiques de la direction ont été reçus
 - Autre
- Savoir si les responsables de la gouvernance ont eu connaissance des cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée
 - Aucun cas de fraude au cours de la période, ou
 - Cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée identifiés par les responsables de la gouvernance

2

9. L'auditeur a présenté des demandes d'informations auprès de la fonction d'audit interne ou une fonction équivalente pour savoir si des cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée sont venus à sa connaissance et pour obtenir ses vues sur le risque de fraude ou d'erreur (ajouter le lien au modèle sur le « Risque de fraude – Demandes d'informations auprès des auditeurs internes »).

- Sans objet – il n'y a pas de fonction d'audit interne ou de fonction équivalente, ou
- Les informations au sujet de la fonction ont été demandées

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:

Nancy DeJong, Chef de l'audit interne, 8 novembre 2018

Opinions de la fonction sur le risque de fraude ou d'erreur:

Aucun risque résiduel par rapport à la fraude.

1

- Aucun cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée, ou
- Cas de fraude avérée, suspectée ou alléguée identifiés:

10. L'auditeur a présenté des demandes d'informations à la direction pour savoir si une organisation de services avait signalé des cas de fraude et de non-conformité aux lois et aux règlements ou des anomalies non corrigées.

- Sans objet – organisation de services non utilisée, ou
- Les informations ont été demandées à la direction

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:

Julie Hannon, 25 octobre 2018

- Aucun cas de fraude, de non-conformité ou d'anomalies non corrigées n'a été signalé à l'entité, ou
- Des cas de fraude, de non-conformité ou d'anomalies non corrigées ont été signalés à l'entité

11. L'auditeur a analysé des incohérences dans les réponses ci-dessus et il a vérifié des indications de facteurs de risque additionnels dans les autres informations obtenues (lors de l'évaluation des risques des parties liées).

- Aucune incohérence ou facteurs de risques de fraude additionnels n'ont été identifiés, ou
- Des incohérences ou facteurs de risques additionnels de fraude ont été identifiés

Évaluation du risque de fraude (B.4.1 — suite)

1

Tests d'imprévisibilité.

Ces tests doivent figurer clairement dans le modèle de planification de l'audit.

R

<p>12. Selon les procédures relatives à la fraude et les autres procédures d'évaluation des risques effectuées:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque de fraude identifié, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Les risques de fraude ont été identifiés et inclus dans l'Évaluation du risque inhérent du « Modèle de la planification de l'audit », et ont été évalués comme im</p> <p>+ </p>	
<p>Risque de fraude dans la comptabilisation des produits</p>	
<p>13. L'auditeur a évalué les catégories de produits, entre autres, les opérations génératrice de produits ou d'assertions sur les produits pouvant donner lieu à un risque de fraude dans la comptabilisation des produits (ajouter le lien au « Modèle de la planification de l'audit »).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les risques ont été jugés importants pour toutes les catégories de produits importantes, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Les risques ont été jugés non importants pour une ou plusieurs catégories de produits</p> <p>+ </p>	
<p>Élément d'imprévisibilité</p>	
<p>14. L'auditeur a introduit les éléments d'imprévisibilité dans le choix des procédures d'audit, et a fournis le lien au « Modèle de la planification de l'audit » indiquant les procédures connexes comme étant IMPRÉVISIBLE.</p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:</p> <p><input type="checkbox"/> Application de procédures à l'égard de comptes, d'informations fournies et d'assertions qui, autrement, ne feraient pas l'objet de tests compte tenu de leur montant ou du risque évalué par l'auditeur</p> <p><input type="checkbox"/> Changement du calendrier des procédures d'audit</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Choix d'éléments à tester dont les montants sont faibles ou qui, autrement, ne correspondent pas aux paramètres de sélection habituels</p> <p><input type="checkbox"/> Mise en œuvre de procédures d'audit à l'improviste</p> <p><input type="checkbox"/> Changement de l'établissement où les procédures sont mises en œuvre ou modification de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'audit mises en œuvre dans les établissements ou les unités d'exploitation d'année en année</p> <p><input type="checkbox"/> Changement des dispositions importantes des instruments d'autorisation clés à tester</p> <p><input type="checkbox"/> Changement de la nature, du calendrier et de l'étendue des tests des procédures concernant la rémunération, et les frais de voyage et d'accueil</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> <p>Détails des procédures:</p> <p><i>Nous testerons pour l'année 2018: paiements subséquents, 1 test sous le seuil; voir le MPA à C.2.4</i></p> <p>+ </p>	<p>1</p>
<p>Correcteur</p>	

Évaluation des risques associés aux estimations comptables (B.4.2)

R

1 Dates importantes.

Seules les dates importantes sont décrites. Il n'est pas nécessaire de mentionner si elles sont confirmées avec le client.

2 Les détails sont documentés dans les onglets.

Il n'est pas nécessaire de détailler tous les estimations ici. Les détails seront dans les autres onglets.

Évaluation des risques associés aux estimations comptables (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences		
Procédures et résultats	Liens			
<p>1. L'auditeur a obtenu une compréhension de la manière dont la direction identifie les éléments nécessitant des estimations comptables.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :</p> <p><i>Recontre avec le chef des finances et YP finances le 28 août 2018.</i></p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Connaissance des activités de l'entité et du secteur <input type="checkbox"/> Connaissance de la mise en œuvre de stratégies au cours de la période <input checked="" type="checkbox"/> Expérience accumulée de la direction dans la préparation des états financiers de l'entité des exercices antérieurs. <input checked="" type="checkbox"/> Prise en compte des exigences comptables liées aux nouvelles opérations ou aux opérations pour lesquelles les modalités ont changé <input checked="" type="checkbox"/> Prise en compte des modifications, notamment celles de la réglementation, échappant à la volonté de la direction et susceptibles de obliger à réévaluer ou à effectuer des estimations comptables <input type="checkbox"/> Autre 				
<p>2. L'auditeur a relevé les estimations comptables suivantes qui pourraient poser un risque d'anomalies significatives, et il a fait une évaluation dans les onglets pertinents ou liens fournis.</p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provision pour créances douteuses <input type="checkbox"/> Obsolescence des stocks <input type="checkbox"/> Obligations au titre des garanties <input type="checkbox"/> Dépréciation d'actifs <input type="checkbox"/> Paiements fondés sur des actions <input type="checkbox"/> Instruments financiers complexes pour lesquels il n'existe pas de marché libre et actif <input type="checkbox"/> Méthodes d'amortissement ou durées d'utilité de l'actif complexes <input type="checkbox"/> Immobilisations détenues en vue de la vente <input type="checkbox"/> Certains actifs ou passifs acquis dans le cadre d'un regroupement d'entreprises, y compris les écarts d'acquisition (goodwill) et les immobilisations incorporelles <input checked="" type="checkbox"/> Coût découlant des règlements à l'amiable ou des jugements relatifs à des procès <input type="checkbox"/> Dénouement des contrats de longue durée <input checked="" type="checkbox"/> Obligations au titre des avantages postérieurs à l'emploi <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) <p>Détail de l'estimation ou des estimations comptables :</p> <p><i>Évaluation des actifs d'impôts différés.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'estimations comptables susceptibles d'entraîner des risques d'anomalies significatives</p> <p>L'auditeur a ajouté ce qui suit dans le dossier TeamMate pour chacune des estimations identifiées précédemment :</p> <p>- Procédure « Procédures de corroboration – Estimations comptables » du programme « Procédures générales » du classeur Supplément AA du TeamStore</p>			<p>BEG</p> <p>DAP</p> <p>Autre(s)</p> <p>Ajouter une autre</p>	
<p>3. À la lumière des procédures portant sur les estimations comptables mises en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été identifié, ou <input checked="" type="checkbox"/> Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit » <p>Détail des risques relevés :</p> <p><i>Voir l'onglet "évaluation du risque inhérent" dans le plan d'audit à C.2.4</i></p>				
<p>Correcteur</p>				

Évaluation des risques associés aux estimations comptables (B.4.2 — suite)

1

Détails demandés.

Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

Compréhension des estimations – Autre – [Passif au titre des avantages postérieurs à l'emploi]

Comprendre comment la direction établit les estimations comptables et les données sur lesquelles elles sont fondées

Méthode utilisée

Modèle utilisé

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Analyse manuelle
- Rapport du système
- Calcul automatisé
- Modèle externe
- Autre

Détail de la méthode, du modèle et de CHACUNE des hypothèses sous-jacentes

Le passif au titre des avantages postérieurs à l'emploi est estimé par l'expert de la direction (actuaire externe). L'actuaire utilise les informations fournies par la SCP et des organisations de services telles que ABC Cie (données démographiques, adhésion à un régime, droits à prestations, réclamations, etc.), ainsi que d'autres facteurs externes. Plusieurs hypothèses sont utilisées, les plus importantes étant le taux d'actualisation, l'IPC, les taux de mortalité et le taux d'évolution du coût des soins de santé, qui

L'auditeur a déterminé si les méthodes comptables sont cohérentes par rapport à celles de la période précédente et si elles demeurent appropriées

- La méthode est cohérente et appropriée, ou
- La méthode n'est pas cohérente ou n'est plus appropriée

Déterminer si la direction a eu recours aux services d'un expert

- Les services d'un expert choisi par la direction sont retenus

Détail de l'incidence sur le plan d'audit :

Recours à un expert externe

- Les services d'un expert choisi par la direction ne sont pas retenus

Comprendre les contrôles pertinents s'appliquant aux estimations

- Expressément consigné dans la procédure « Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFP) » du programme « Cadre du contrôle interne », ou
- Autre

Comprendre les procédures mises en œuvre par la direction pour évaluer l'incertitude de mesure

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Comparaison annuelle par rapport au dénouement subséquent
- Analyse de sensibilité (p. ex. calcul du haut/du bas de la fourchette)
- Autre

Documenter le détail des procédures mises en œuvre

Recours à un expert externe engagé par la direction et examen détaillé des rapports actuariels.

Évaluation du dénouement des estimations de la période antérieure (rétrospective)

Procédures mises en œuvre pour évaluer le dénouement des estimations de la période antérieure

Détail des procédures rétrospectives mises en œuvre et toute information pertinente pour évaluer les risques d'anomalies significatives de la période considérée:

N/A considérant la nature de l'estimé.

Évaluation de l'incertitude de mesure

L'auditeur a évalué si le degré d'incertitude de mesure était élevé

- Le degré d'incertitude de mesure n'est pas élevé, ou
- Le degré d'incertitude de mesure est élevé – mais ne donne pas lieu à un risque important
- Le degré d'incertitude de mesure est élevé – il donne lieu à un risque important et a été ajouté à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit »

Justification (p. ex. niveau de jugement, recours à une technique d'évaluation reconnue, résultats des procédures rétrospectives, niveau du modèle de spécialisation et étendue des données observables, etc.) :

Le jugement et les hypothèses importantes nécessaires pour estimer le passif et les montants sont nettement supérieurs au seuil de signification.

1

Évaluation des risques associés aux estimations comptables (B.4.2 — suite)

1 Détails demandés.

Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

Compréhension des estimations – Autre – [Impôts]

Comprendre comment la direction établit les estimations comptables et les données sur lesquelles elles sont fondées

• Méthode utilisée

• Modèle utilisé

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Analyse manuelle
- Rapport du système
- Calcul automatisé
- Modèle externe
- Autre

Détail de la méthode, du modèle et de CHACUNE des hypothèses sous-jacentes

La société a une équipe fiscale interne chargée de la comptabilité fiscale et de telles estimations.

• L'auditeur a déterminé si les méthodes comptables sont cohérentes par rapport à celles de la période précédente et si elles demeurent appropriées

- La méthode est cohérente et appropriée, ou
- La méthode n'est pas cohérente ou n'est plus appropriée

• Déterminer si la direction a eu recours aux services d'un expert

- Les services d'un expert choisi par la direction sont retenus
- Les services d'un expert choisi par la direction ne sont pas retenus

• Comprendre les contrôles pertinents s'appliquant aux estimations

- Expressément consigné dans la procédure « Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFP) » du programme « Cadre du contrôle interne
- Autre

• Comprendre les procédures mises en œuvre par la direction pour évaluer l'incertitude de mesure

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Comparaison annuelle par rapport au dénouement subséquent
- Analyse de sensibilité (p. ex. calcul du haut/du bas de la fourchette)
- Autre

Documenter le détail des procédures mises en œuvre

La direction compare mensuellement les résultats financiers budgétés aux résultats réels. Les estimations sont revues chaque trimestre.

Évaluation du dénouement des estimations de la période antérieure (rétrospective)

• Procédures mises en œuvre pour évaluer le dénouement des estimations de la période antérieure

Détail des procédures rétrospectives mises en œuvre et toute information pertinente pour évaluer les risques d'anomalies significatives de la période N/A. Aucune procédure rétrospective effectuée. Cependant, la direction compare mensuellement les résultats financiers budgétés aux résultats réels.

Évaluation de l'incertitude de mesure

• L'auditeur a évalué si le degré d'incertitude de mesure était élevé

- Le degré d'incertitude de mesure n'est pas élevé, ou
- Le degré d'incertitude de mesure est élevé mais ne donne pas lieu à un risque important
- Le degré d'incertitude de mesure est élevé – il donne lieu à un risque important et a été ajouté à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de spécialisation et étendue des données observables, etc.) :

Les estimations sont relatives aux impôts payables. Ceci est fait par le biais de l'évaluation du revenu imposable. Il s'agit d'un exercice important qui nécessite des connaissances de la loi d'impôt.

Évaluation des risques associés aux estimations comptables (B.4.2 — suite)

1 Détails demandés.

Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

Compréhension des estimations – Autre – [Réclamations]	
Comprendre comment la direction établit les estimations comptables et les données sur lesquelles elles sont fondées	
<ul style="list-style-type: none"> • Méthode utilisée 	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle utilisé Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Analyse manuelle <input checked="" type="checkbox"/> Rapport du système <input type="checkbox"/> Calcul automatisé <input checked="" type="checkbox"/> Modèle externe <input type="checkbox"/> Autre
<p>Détail de la méthode, du modèle et de CHACUNE des hypothèses sous-jacentes <i>La direction identifie et considère tous les résultats potentiels pour chaque réclamations et prépare ses estimations en fonction de toutes les informations connues. Les hypothèses retenues varieront pour chaque réclamations. Les hypothèses à la fin de l'année dépendront s'il y a un accord et si des montants doivent être été payés ou</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur a déterminé si les méthodes comptables sont cohérentes par rapport à celles de la période précédente et si elles demeurent appropriées <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La méthode est cohérente et appropriée, ou <input checked="" type="checkbox"/> La méthode n'est pas cohérente ou n'est plus appropriée <p>Détail de l'incidence sur le plan d'audit : <i>La méthode utilisée devrait rester conforme à celle de 2017. Il convient également de noter que le montant pour la réclamation x pourrait être versé avant la fin de l'année et qu'il n'y aura plus d'estimation significative à la fin de l'année.</i></p> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer si la direction a eu recours aux services d'un expert <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les services d'un expert choisi par la direction sont retenus <input checked="" type="checkbox"/> Les services d'un expert choisi par la direction ne sont pas retenus 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les contrôles pertinents s'appliquant aux estimations <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Expressément consigné dans la procédure « Compréhension et évaluation des activités de contrôle (y compris du processus IFFF) » du programme « Cadre du contrôle interne », ou <input type="checkbox"/> Autre 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les procédures mises en œuvre par la direction pour évaluer l'incertitude de mesure Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comparaison annuelle par rapport au dénouement subséquent <input type="checkbox"/> Analyse de sensibilité (p. ex. calcul du haut/du bas de la fourchette) <input checked="" type="checkbox"/> Autre <p>Documenter le détail des procédures mises en œuvre <i>Les estimations sont revues périodiquement à mesure que de nouvelles informations sont connues. La direction identifie et considère les différents résultats possibles lors de la préparation de l'estimation.</i></p> 	
Évaluation du dénouement des estimations de la période antérieure (rétrospective)	
<ul style="list-style-type: none"> • Procédures mises en œuvre pour évaluer le dénouement des estimations de la période antérieure Détail des procédures rétrospectives mises en œuvre et toute information pertinente pour évaluer les risques d'anomalies significatives de la période considérée: <i>SIC - pas de procédures rétrospectives effectués compte tenu de la nature de ces estimations. Ils sont examinés périodiquement à mesure que de nouvelles informations</i> 	
Évaluation de l'incertitude de mesure	
<ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur a évalué si le degré d'incertitude de mesure était élevé <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le degré d'incertitude de mesure n'est pas élevé, ou <input type="checkbox"/> Le degré d'incertitude de mesure est élevé – mais ne donne pas lieu à un risque important <input checked="" type="checkbox"/> Le degré d'incertitude de mesure est élevé – il donne lieu à un risque important et a été ajouté à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit » <p>Justification (p. ex. niveau de jugement, recours à une technique d'évaluation reconnue, résultats des procédures rétrospectives, niveau du modèle de spécialisation et étendue des données observables, etc.) : <i>En raison de la nature des hypothèses en cause, ainsi que du manque d'informations disponibles pour la période couverte par les réclamations.</i></p> 	

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3)

R

1 **Détails demandés.**
Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

2 **Fournir un lien lorsque demandé.**
Aucune autre documentation des détails n'est requise.

Autres procédures d'évaluation des risques (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
Lois et règlements		
<p>1. L'auditeur a obtenu une compréhension de la manière dont l'entité respecte les règlements applicables (cadre légal et réglementaire applicable à l'entité et à son secteur d'activité)</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations: <i>Alice Alison - conseillère juridique, 5 novembre 2018</i></p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Assurer le suivi des exigences juridiques et veiller à ce que les procédures opérationnelles soient conçues pour répondre à ces exigences <input checked="" type="checkbox"/> Établir et maintenir un code de conduite approprié <input checked="" type="checkbox"/> Retenir les services de conseillers juridiques pour faciliter le suivi des exigences juridiques <input checked="" type="checkbox"/> Tenir un registre des textes légaux et réglementaires importants auxquels l'entité est obligée de se conformer dans son secteur d'activité ainsi <input checked="" type="checkbox"/> Examiner la correspondance se rapportant aux textes légaux et réglementaires reçue <input checked="" type="checkbox"/> La fonction d'audit interne effectue une évaluation de la conformité <input checked="" type="checkbox"/> La fonction d'audit de la conformité effectue une évaluation des lois et des règlements applicables <input checked="" type="checkbox"/> Autre <p>Détail des processus de conformité: <i>Attestation trimestrielle envoyée au Conseil de direction</i></p> <p>+</p> <p>2. L'auditeur a relevé les éléments suivants se rapportant aux textes légaux et réglementaires et ayant une incidence directe sur les états financiers. Les procédures appropriées ont été prévues en ce qui concerne les montants et informations à fournir connexes de nature significative.</p> <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Impôt sur les bénéfices <input type="checkbox"/> Charges sociales <input type="checkbox"/> Taxe sur les ventes / taxe à la valeur ajoutée <input type="checkbox"/> Normes environnementales <input type="checkbox"/> Dispositions réglementaires et dispositions sur la délivrance des permis <input checked="" type="checkbox"/> Autre <p>Détail sur les éléments ayant une incidence directe: <i>Montant important d'impôts différés et de dépenses d'impôts</i></p> <p>+</p> <p>3. L'auditeur a mis en œuvre chacune des procédures d'audit spécifiées ci-après afin d'identifier les cas de non-conformité aux autres textes légaux et réglementaires qui pourraient avoir une incidence significative sur les états financiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes d'informations à la direction et, le cas échéant, aux responsables de la gouvernance Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations: <i>Sarah Ferguson, Directrice générale, 8 novembre 2018; Bob Smith - Président, 5 novembre 2018; Alice Alison -</i> • Examen de la correspondance pertinente, le cas échéant, avec les autorités chargées de la délivrance des permis ou avec les autorités de <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Pas de correspondance pertinente relevée, ou <input type="checkbox"/> Correspondance pertinente relevée • Pour les entités qui appliquent le Manuel de comptabilité pour le secteur public et pour lesquelles il existe une contamination, toutes les <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet – l'entité n'applique pas le Manuel de comptabilité pour le secteur public, ou <input type="checkbox"/> L'entité applique le Manuel de comptabilité pour le secteur public <p>D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aucun cas de non-conformité avérée ou suspectée n'a été relevé, ou <input type="checkbox"/> Des cas avérés ou suspectés de non-conformité ont été relevés <p>+</p>		
Procès et litiges		
<p>4. L'auditeur a obtenu de l'entité une liste détaillée des procès et des litiges.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet – aucun procès ou litige en cours, ou <input checked="" type="checkbox"/> Des litiges ou des procès ont été relevés et évalués dans la procédure « Autres procédures d'audit et d'achèvement à la date du Rapport de l'auditeur » du programme « Achèvement de l'audit et établissement du rapport » <p>+</p>		

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3 — suite)

R

1 Détails demandés.

Le texte doit être succinct et ne pas répéter ce qui est déjà dans la feuille de travail.

2 Détails demandés.

Si l'hypothèse de la continuité d'exploitation n'existe pas, aucune information additionnelle ne doit être fournie.

5. L'auditeur a mis en œuvre chacune des procédures suivantes pour évaluer l'exhaustivité des informations sur les litiges ou les procès relevés :

- Demandes d'informations auprès de la direction et, le cas échéant, auprès d'autres personnes au sein de l'entité, y compris le conseiller

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:

Sarah Ferguson, Directrice générale, 30 août 20xx. Rien à noter.

- Les comptes rendus des réunions avec les responsables de la gouvernance ont été examinés – voir la procédure « Compréhension de l'entité et de son environnement » dans le programme « Compréhension de l'entité et de son environnement »
- La correspondance avec le conseiller juridique a été examinée

Détail (p. ex. type de correspondance, période visée) ou lien:

voir B.4.6

- Les frais juridiques ont été examinés :

Détail (p. ex. comptes examinés et période visée) ou lien:

voir B.4.6

D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus:

- Pas d'autres procès ou litiges relevés, ou
- Autres procès ou litiges relevés

+

6. L'auditeur a déterminé si des lettres de demande de confirmation seront envoyées aux cabinets d'avocat:

- Des lettres de demande de confirmation seront obtenues – détail présenté dans la procédure « Autres procédures d'audit et d'achèvement à la date du Rapport de l'auditeur – Procès et litiges » dans le programme « Achèvements de l'audit et établissement du rapport », ou
- Des lettres de demande de confirmation ne seront pas obtenues à cause de chacun des facteurs suivants:
 - Aucun risque d'anomalies significatives pouvant découler des procès ou des litiges n'a été identifié.
 - Les procédures d'audit mises en œuvre n'indiquent pas qu'il peut exister d'autres procès ou litiges d'importance

+

Continuité de l'exploitation

7. L'auditeur a discuté de l'hypothèse de la continuité de l'exploitation avec la direction. L'évaluation préliminaire et tout événement ou situation susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation ainsi que les plans de la direction pour y remédier ont été abordés.

Nom de l'interlocuteur et date de l'entretien

Sarah Ferguson, Directrice générale, 8 novembre 2018; Bob Smith - Président, 3 novembre 2018, Alice Alison -

Détail de l'entretien:

demandé leur évaluation - aucune inquiétude sur la continuité d'exploitation

- Aucun événement ou situation n'a été relevé, ou
 - Des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation ont été relevés
- Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:
- Capitaux propres ou fonds de roulement négatif
 - Incapacité de se conformer aux conditions des conventions de prêt (p. ex. clause restrictive)
 - Emprunts à terme fixe venant à échéance sans perspective réaliste de reconduction ou de remboursement ou recours excessif à des
 - Indications de retrait du soutien financier de la part des créanciers
 - Flux de trésorerie d'exploitation négatifs ressortant des états financiers historiques ou prévisionnels
 - Lourdes pertes d'exploitation ou détérioration importante de la valeur des actifs utilisés pour générer des flux de trésorerie
 - Retards dans la distribution de dividendes ou suspension de la distribution
 - Incapacité de payer les créanciers aux échéances ou refus de crédit de la part des fournisseurs au profit de livraisons contre
 - Incapacité d'obtenir du financement pour le développement nécessaire de nouveaux produits ou pour d'autres investissements vitaux
 - Perte d'un marché important, d'un ou de plusieurs clients clés, d'une franchise, d'une licence ou d'un ou de plusieurs fournisseurs
 - Procédures judiciaires ou procédures engagées par les autorités de réglementation en cours contre l'entité qui, si elles aboutissaient,
 - Changements dans les textes légaux ou réglementaires qui auront vraisemblablement des effets défavorables sur l'entité
 - Autre

+

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3 — suite)

Détails demandés.

Si l'hypothèse de la continuité d'exploitation n'existe pas, aucune information additionnelle ne doit être fournie.

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un résumé de la discussion. Votre connaissance est documentée dans les modèles.

R

2 Détails demandés.

Les équipes d'audit doivent documenter les parties liées dans l'onglet fourni.

S'il n'y a aucune transaction entre parties liées en dehors du cours normal des affaires, aucune information ne doit être ajoutée au fichier. Un est suffisant.

Parties liées

8. L'auditeur a obtenu une compréhension des relations et opérations de l'entité avec les parties liées, y compris des changements par rapport à la
Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:
Bob Sponge, le 25 septembre 20xx.
- Pas de partie liée identifiée, ou
 Parties liées identifiées et documentées dans l'onglet « Parties liées »
9. Au moyen de demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité et en mettant en œuvre d'autres procédures, l'auditeur a obtenu une compréhension des contrôles pertinents, le cas échéant, mis en place pour identifier, autoriser et comptabiliser les relations significatives tant celles qui s'inscrivent dans le cadre normal des activités de l'entité que celles qui en sortent.
- Sans objet – pas de partie liée identifiée
 Sans objet – les parties liées sont limitées et clairement comprises et surveillées par la direction. Aucun contrôle additionnel n'est nécessaire.
 L'auditeur a obtenu une compréhension des contrôles pertinents suivants:
- Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:**
Bob Sponge, le 25 septembre 20xx. (voir B.4.3)
- Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:
- Observation de la participation active de la direction aux principaux aspects des opérations avec les parties liées, y compris l'attribution des responsabilités au sein de l'entité pour l'identification, l'enregistrement, la synthèse et la divulgation des opérations avec les parties liées
 Observation de la communication d'informations et de la tenue d'entretiens, dans les meilleurs délais, entre la direction et les responsables de la gouvernance sur les opérations importantes avec les parties liées qui sortent du cadre normal des activités de l'entité, et du fait que les responsables de la gouvernance ont examiné ou non d'un oeil suffisamment critique la justification économique de telles opérations
 Inspection des politiques et des procédures qui régissent les situations où l'entité peut conclure des types particuliers d'opérations avec
 Inspection des lignes directrices claires pour l'approbation des opérations avec des parties liées génératrices de conflits d'intérêts réels ou
 Inspection des constatations des examens périodiques de la fonction d'audit interne
 Inspection de l'existence de politiques et de procédures d'alerte éthique (« whistle-blowing »)
 Autre
10. L'auditeur a évalué l'exhaustivité des informations sur les relations ou les opérations avec des parties liées.
- Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:
- Examen des feuilles de travail de l'exercice précédent
 Examen des documents déposés par l'entité publiante auprès d'organismes de réglementation dans le but de trouver les noms des parties
 Examen des ventes, achats ou autres contrats significatifs
 Examen des notes d'honoraires des cabinets d'avocats qui ont rendu des services à l'entité
 Détermination des noms de tous les régimes de retraite ou fiducies établis au profit du personnel et le nom des cadres et fiduciaires
 Examen du registre des actionnaires des sociétés fermées pour obtenir le nom des principaux actionnaires
 Examen de l'étendue et de la nature des opérations conclues avec les principaux clients, fournisseurs, emprunteurs et prêteurs
 Examen visant à déterminer s'il y a des opérations (p. ex. services de comptabilité ou de gestion) avec des parties liées qui ne sont pas
 Demandes d'informations auprès du prédécesseur, du directeur principal ou d'autres auditeurs des parties liées pour savoir s'ils ont
 Autre
11. D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus:
- Pas de parties liées non identifiées antérieurement ou opérations identifiées, ou
 Parties liées non identifiées antérieurement ou opérations identifiées
12. L'auditeur a demandé à la direction s'il y avait eu des opérations importantes qui sortent du cadre normal des activités de l'entité avec des parties
Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations:
Bob Sponge, par courriel, le 26 septembre 20xx.
- Pas d'opérations importantes avec des parties liées qui sortent du cadre normal des activités de l'entité identifiées.
 Opérations importantes avec des parties liées qui sortent du cadre normal des activités de l'entité identifiées

2

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Documentez les points clés ayant un impact sur l'audit.

Conformité aux autorisations

13. L'auditeur a obtenu une compréhension des instruments d'autorisation spécifiques qui sont pertinents pour l'audit (c. à dire le cadre des autorisations applicable à l'entité) et de la façon dont l'entité est conforme avec ce cadre.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Revue des dossiers de l'exercice antérieur
- Demande de renseignements à la direction et, s'il y a lieu, aux services juridiques de l'entité concernant les principaux instruments d'autorisation pertinents pour la période visée par l'audit dans le but de comprendre le cadre des autorisations régissant l'entité et les

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Bob Sponge, par courriel, le 26 septembre 2018.

- Discussion avec la direction et les services juridiques de l'entité, s'il y a lieu, pour bien comprendre l'incidence des autorisations nouvelles ou modifiées et leur application dans le contexte de l'entité audité, ainsi que l'incidence sur la stratégie d'audit
- Discussion avec les services juridiques du BVG sur l'incidence des autorisations nouvelles ou modifiées et leur application dans le contexte
- Autre

Détail :

Voir les déclarations de conformité 2018 T2 en B.4.6

14. L'auditeur a recensé et inclus les 'provisions importantes' de chaque instrument d'autorisation inclus dans l'étendue de l'audit – les détails sont documentés dans la procédure « Conformité aux autorisations » du programme « Procédures générales ». Des procédures appropriées ont été planifiées afin d'adresser les cas de non-conformité.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Législation habilitante

Détail (veuillez préciser) :

Loi sur la Société ABC

- Lois et règlements sur la gestion des finances publiques

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) (fédérale)
- Loi sur la gestion des finances publiques (Nunavut)
- Loi sur la gestion des finances publiques (Territoires du Nord-Ouest)
- Loi sur la gestion des finances publiques (Yukon)
- Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA)
- Règlements administratifs et statuts constitutifs

Détail (veuillez préciser) :

Voir E.1.2 pour les détails

- Directives ministérielles, en vertu de l'article 89 de la LGFP fédérale - [préciser]

Détail (veuillez préciser) :

Voir E.1.2 pour les détails

- Règlements

Détail (veuillez préciser) :

Voir E.1.2 pour les détails

- Autre(s)

15. L'auditeur a évalué les risques et a conçu et mis en œuvre une réponse globale en effectuant chacune des procédures suivantes - les détails sont documentés dans la procédure « Conformité aux autorisations » du programme « Procédures générales ».

- L'auditeur a défini et consigné la nature de chaque disposition déterminante comme étant ou non à caractère transactionnel.
- Pour chaque disposition à caractère transactionnel, l'auditeur a évalué et consigné le risque inhérent de non-conformité (normal/extrême supérieure, normal/extrême inférieure, important) et il a déterminé le poste des états financiers contenu dans l'étendue de l'audit pour lequel
- Pour chaque disposition à caractère non transactionnel, il n'est généralement pas nécessaire d'évaluer le niveau de risque inhérent étant donné que la nature et la portée des éléments probants ne devraient pas varier selon le niveau de risque établi. L'auditeur a consigné la
- Développer une réponse d'audit – Les dispositions à caractère transactionnel importante sont reproduites dans le SCA du « Modèle de la planification de l'audit » et les programmes d'audit des postes connexes. La réponse d'audit aux dispositions à caractère non transactionnel importantes est documentée dans la procédure « Conformité aux autorisations » du programme « Procédures générales » et ses modèles

D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus:

- Le « Modèle de la planification de l'audit », les programmes d'audit des postes connexes et la procédure « Conformité aux autorisations » du programme « Procédures générales » reflète correctement les risques et la réponse de l'audit

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3 — suite)

R

1

Documentation minimale.

Documentez les points clés ayant un impact sur l'audit.

Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d'administration, frais de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements

16. L'auditeur a évalué les risques d'abus de la part des membres du conseil d'administration et des cadres supérieurs qui pourraient donner lieu à un avantage personnel et indiquer un manque de respect des valeurs ou de l'éthique, des lacunes sur le plan de la gouvernance ou une surveillance et
- L'auditeur n'a relevé aucun indicateur de risque élevé ou a déterminé que le risque était normal, ou
 - L'auditeur ne réalisera aucun test cette année – des tests ont déjà été réalisés une fois au cours des trois derniers exercices. Les tests réalisés dans le cadre des audits des exercices précédents sont inclus dans le dossier d'audit de l'exercice considéré, dans le programme
 - L'auditeur doit réaliser des tests cette année en raison du cycle de trois ans – Des tests ont été réalisés pour la dernière fois il y a trois ans. Les détails des tests sont intégrés dans les procédures « Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d'administration » et les trois (3) onglets verts connexes pour satisfaire aux exigences de cette procédure sur la rémunération et les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements des cadres supérieurs et des membres du conseil d'administration.
 - L'auditeur a relevé des indicateurs de risque et a déterminé qu'ils étaient significatifs – des détails sont inclus dans les procédures « Rémunération des cadres supérieurs et des membres du conseil d'administration » et « Tester les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements » du programme « Procédures générales ».

1

Conformité avec la Directive ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements (pour les sociétés d'État qui ont reçu une directive ministérielle et les entités qui ont reçu des instructions dans une lettre). (Décocher la case si cela ne s'applique pas.)

17. Demandes d'informations auprès de la direction pour déterminer si elle a terminé de mettre en œuvre les changements apportés aux politiques et aux procédures pour respecter la Directive ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements au cours de l'exercice considéré ou si elle a apporté des changements à ses politiques et procédures connexes au cours de l'exercice considéré.

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Alice Alison - Conseillère juridique, 5 novembre 2018

- La direction n'a pas modifié ses politiques et procédures sur les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements au cours de
 - La direction a modifié ses politiques et procédures sur les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements au cours de l'exercice
 - La direction a terminé tous les travaux en suspens découlant de la première année de mise en œuvre de la Directive ministérielle – les détails sont inclus dans la procédure « Instruction donnée aux sociétés d'État en juillet 2015 », du programme « Procédures générales », ou
 - L'auditeur a confirmé à nouveau l'harmonisation des politiques et des procédures en mettant en œuvre chacune des procédures
 - L'auditeur a obtenu les politiques et les lignes directrices actualisées ainsi que l'évaluation de la direction par rapport aux politiques, directives et instruments connexes du Conseil du Trésor sur les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.
 - L'auditeur a revu l'évaluation de la direction et les politiques et lignes directrices actualisées.
18. L'auditeur a évalué le risque que la direction n'ait pas correctement mis en œuvre dans la pratique les changements aux politiques et aux procédures relevés dans l'audit de l'exercice précédent en réponse à la Directive ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements. Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
- L'attitude de la direction envers la directive et l'importance de sa mise en œuvre
 - L'identification des opérations des audits des exercices précédents pour lesquelles l'intégrité de la direction ou l'importance qu'elle a
 - L'attention accordée récemment par les médias et le public aux opérations de l'entité qui font partie du champ d'application de la directive.
 - L'évaluation faite par l'équipe d'audit de la mesure dans laquelle les politiques et les procédures de l'entité étaient harmonisées au cours des
 - L'évaluation faite par le ministère responsable des politiques, lignes directrices et pratiques révisées de la société d'État sur les frais de
 - La direction ne fait pas le suivi de la conformité des opérations aux politiques et directives nouvellement harmonisées.
 - Autre
- Selon les indicateurs de risque présentés ci-dessus :
- Aucun risque n'a été identifié, ou
 - Un risque a été identifié et ajouté à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit » - les détails sont inclus dans la procédure « Tester les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements » du programme « Procédures générales ».

Autres procédures d'évaluation des risques (B.4.3 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Documentez les points clés ayant un impact sur l'audit.

2 Détails demandés.

Le texte doit être succinct et non répétitif.

19. L'auditeur a déterminé la taille de la population des opérations visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements qui étaient touchées par la Directive ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements (y compris les cadres supérieurs, le conseil d'administration et

Frais de voyages (valeur \$ et volume des opérations)

La taille de la population sera obtenue lors de l'audit intérimaire

Frais d'accueil (valeur \$ et volume des opérations)

La taille de la population sera obtenue lors de l'audit intérimaire

Frais de conférences (valeur \$ et volume des opérations)

La taille de la population sera obtenue lors de l'audit intérimaire

Frais d'événements (valeur \$ et volume des opérations)

La taille de la population sera obtenue lors de l'audit intérimaire

- Le total des opérations touchées par la Directive ministérielle au cours de l'exercice N'EST PAS significatif ou N'EST PAS lié à un ou à plusieurs postes
- Le total des opérations touchées par la Directive ministérielle au cours de l'exercice est significatif ou est lié à un ou à plusieurs postes des états financiers significatifs – des détails sont inclus dans la procédure « Tester les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements » du programme

Documentation additionnelle :

La population n'est pas disponible à ce moment mais sera disponible lors de l'audit intérimaire, tel que prévu au MPA à C.2.4

20. L'auditeur a discuté de l'évaluation des risques ci-dessus et de la quantification du montant des opérations et de leur volume avec les responsables de la gouvernance et des attentes de ceux-ci quant à l'exécution par l'équipe d'audit de tests des opérations afin de vérifier la mise en œuvre de pratiques révisées pour respecter la directive. Cette discussion peut avoir lieu lors de la discussion sur le Rapport au comité de vérification – Plan d'audit annuel.

- Les responsables de la gouvernance N'ONT PAS demandé à l'équipe d'audit d'examiner la conformité des opérations aux politiques et aux procédures révisées en raison de la Directive ministérielle.
- Les responsables de la gouvernance ont demandé à l'équipe d'audit d'examiner la conformité des opérations aux politiques et aux procédures révisées en raison de la Directive ministérielle – des détails sont inclus dans la procédure « Tester les frais de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements » du programme « Procédures générales ».

Évaluation du risque global

21. D'après les procédures mises en œuvre ci-dessus:

- Aucun risque important ou risque situé à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, n'a été
- Des risques importants ou des risques situés à l'extrémité supérieure du continuum du risque normal, au niveau des états financiers ou des assertions, ont été identifiés et consignés à l'onglet « Évaluation du risque inhérent » du « Modèle de la planification de l'audit

Correcteur

Parties liées (juin-2018)

Nom de la partie liée	Nature de la relation	Type et but de l'opération ou des opérations pendant la période, s'il y a lieu	Remarques
ABC Cie	Filiale	bureaux loués de la filiale	
XYZ Cie	Filiale	certain services faits par la filiale pour la société	
Exécutif Cie	Société affiliée	certain services faits pour le membres du Conseil exécutif	

Détermination du seuil de signification (C.1.1)

1

Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de produire un sommaire des résultats. Votre information est documentée dans le modèle. Le modèle standard peut être inséré dans un onglet distinct du présent document.

Détermination du seuil de signification (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

L.lens

Seuil de signification

1. Dans le cas d'un audit de groupe ou d'une composante, se reporter aux procédures « Entité à établissements multiples » dans le classeur « Supplément AA », pour connaître les exigences relatives à l'audit et les étapes de planification supplémentaires.
 - Sans objet. Il ne s'agit pas d'un audit de groupe, ni d'un audit de composante, ou
 - Les procédures d'audit appropriées pour les exigences relatives à l'audit et les étapes de planification supplémentaires, tirées du classeur « Supplément AA », ont été ajoutées dans TeamMate
2. L'auditeur a déterminé le seuil de signification (ajouter le lien au modèle « Seuil de signification ») et il a documenté les raisons sous-jacentes pour **chacun** des éléments qui suivent :
 - Façons dont les circonstances propres à l'entité ont été prises en compte;
 - L'élément de référence et le pourcentage empirique utilisés et les raisons qui sous-tendent la sélection de l'élément de référence et du pourcentage
 - Les raisons qui sous-tendent la sélection du pourcentage de réduction lors de la détermination du seuil de signification;
 - Les raisons qui sous-tendent la détermination d'un seuil de signification différent pour des éléments particuliers (s'il y a lieu);
 - Les raisons qui sous-tendent la détermination du seuil de report au SANC (s'il y a lieu), p. ex. le pourcentage appliqué au seuil de signification
3. L'auditeur a déterminé si le seuil de signification global (compléter dans le modèle « Seuil de signification ») pour l'audit a changé comparé à celui de l'année précédente.
 - Aucun changement du seuil de signification global par rapport à celui de l'année précédente, ou
 - Le seuil de signification global pour l'audit de l'année courante est plus élevé que celui de l'année précédente, ou
 - Le seuil de signification global pour l'audit de l'année courante est plus bas que celui de l'année précédente

⚠ C.1.2

Correcteur

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1)

1 Documentation minimale.

L'onglet « Réunion de planification » remplace le compte rendu consigné dans un document distinct. Il faut ajouter les informations seulement si c'est nécessaire.

2 Envisager d'utiliser les sections « Documentation additionnelle » (symbole + /-).

Chaque procédure a une section que le préparateur peut ouvrir pour y insérer de la documentation additionnelle s'il le juge nécessaire. Il est entendu que ces sections facultatives sont utilisées uniquement dans des circonstances limitées. Il est possible de les ouvrir en cliquant sur le symbole « + » au besoin. Les informations consignées doivent être concises et ne pas répéter ce qui se trouve déjà dans la feuille de travail.

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

Évaluation du risque global et réunion de planification de l'audit

1. Une réunion de planification de l'audit a eu lieu pour finaliser l'évaluation des risques et déterminer la stratégie et le plan d'audit.

- L'auditeur a documenté les échanges dans l'onglet « Réunion de planification » ou a fourni un lien.

+

Approche d'audit et réponses aux risques

2. L'auditeur a documenté l'approche d'audit et les réponses aux risques dans le Modèle de la planification de l'audit et a fourni le lien.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:

- L'auditeur a conçu des réponses globales adaptées à son évaluation des risques d'anomalies significatives au niveau des états financiers.
 - L'auditeur a conçu et mis en œuvre des procédures d'audit complémentaires dont la nature, le calendrier et l'étendue sont fonction de son évaluation des risques d'anomalies significatives au niveau des assertions.
 - L'auditeur a conçu des réponses adaptées à son évaluation des risques d'anomalies significatives en obtenant des éléments probants d'autant plus convaincants (procédures de corroboration et tests des contrôles) que, selon son évaluation, le risque est considéré comme élevé.
- Test des contrôles
- L'auditeur a l'intention de s'appuyer sur l'efficacité du fonctionnement des contrôles. Il a donc mis en œuvre des tests des contrôles (en plus de soumettre des demandes d'informations).
 - L'auditeur a déterminé s'il était approprié d'utiliser des éléments probants obtenus lors des audits précédents et a élaboré les procédures appropriées pour obtenir les éléments probants attestant si des changements importants sont survenus ou non dans ces contrôles depuis l'audit.
 - Pour les contrôles liés à un risque qu'il a jugé important, l'auditeur a élaboré les procédures appropriées pour tester les contrôles dans la période sur laquelle porte sa mission.
- Plan des procédures de corroboration
- L'auditeur a élaboré les procédures de corroboration pour chaque catégorie d'opérations, solde de compte et information fournie qui sont
 - L'auditeur a élaboré des procédures de corroboration pour bien tenir compte des opérations calculées en net (p. ex. une attention adéquate est donnée aux opérations dont le solde est nul même si leur valeur nette est zéro).
 - L'auditeur a élaboré les procédures de corroboration adaptées aux risques importants et a inclus des tests de détail lorsque l'approche adoptée pour répondre à un risque important se limite à des procédures de corroboration.
 - L'auditeur a inclus les procédures de corroboration actualisées pour chaque poste des états financiers lorsque des procédures de corroboration seront réalisées à une date intermédiaire, en ajoutant la procédure « Tests effectués en fin d'exercice sur la période tampon » du classeur
 - L'auditeur a élaboré les procédures appropriées pour répondre à tous les risques d'anomalies significatives découlant des estimations comptables qui ont été identifiés.
 - Pour un audit de groupe, l'auditeur a ajouté les procédures de planification et d'achèvement pertinentes requises (soit à titre d'auditeur du groupe ou d'auditeur de la composante) trouvées dans le classeur « Supplément AA » du TeamStore.
 - L'auditeur a prévu d'être présent à la prise d'inventaire physique des stocks et a ajouté et mis en œuvre la procédure « Planification de l'observation de la prise d'inventaire physique » au sein du programme « Prise d'inventaire physique » dans le classeur « Supplément AA » du TeamStore dans le cadre de la planification.
 - L'auditeur a tenu compte de la pertinence et de la fiabilité des informations devant servir comme éléments probants et a élaboré des procédures de corroboration pour tester les CGI, les contrôles des applications pertinents et/ou les données/rapports.

+

2

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il faut documenter ce qui est strictement nécessaire et rien de plus.

2 Envisager d'utiliser les sections « Documentation additionnelle » (symbole + /-).

Chaque procédure a une section que le préparateur peut ouvrir pour y insérer de la documentation additionnelle s'il le juge nécessaire. Il est entendu que ces sections facultatives sont utilisées uniquement dans des circonstances limitées. Il est possible de les ouvrir en cliquant sur le symbole « + » au besoin. Les informations consignés doivent être concises et ne pas répéter ce qui se trouve déjà dans la feuille de travail.

Confirmations

3. L'auditeur a déterminé si des confirmations bancaires seront obtenues auprès de toutes les institutions financières avec lesquelles le client a des liens.

- L'auditeur obtiendra des confirmations auprès de toutes les institutions financières, ou
- L'auditeur n'obtiendra pas des confirmations auprès de toutes les institutions financières.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
 - Le risque inhérent et le risque lié au contrôle exercé sur l'assertion relative à l'existence sont faibles et il n'y a aucun risque de fraude précis (cela s'applique habituellement aux entités plus grandes ayant de nombreux comptes et des contrôles internes efficaces sur l'établissement et le suivi des comptes et la production de rapports à cet égard).
 - Le risque d'obligations non divulguées ou d'anomalies ou de fraude dans les soldes des comptes est faible.
 - Des comptes n'ont pas de solde de clôture et sont inactifs pendant la période visée par l'audit.
 - L'entité est une banque ou une institution financière et a un grand nombre de relations de règlement.
 - Pour les entités ayant de nombreuses succursales où chaque succursale détient un compte bancaire local ayant un solde de trésorerie peu élevé, l'auditeur doit envoyer une demande de confirmation à la banque centrale et envisager d'envoyer des demandes de confirmation additionnelles à
 - L'auditeur a envoyé une demande de confirmation à la banque qui détient des comptes à « nivelage » et à certaines succursales qui détiennent des
 - L'auditeur a envoyé une demande de confirmation portant sur des groupes d'établissements, des entités liées ou des unités d'affaires ayant tous la
 - Des établissements ou unités d'affaires ne présentant pas de risque d'anomalie significative, sauf s'ils font l'objet d'exigences légales distinctes en matière d'audit.
 - Autre

Raisons pour lesquelles l'auditeur n'a pas obtenu de confirmations auprès des institutions financières/comptes précis (p. ex. montant du solde, éléments probants obtenus au cours d'audits précédents, environnement de contrôle, évaluation des soldes de ces comptes bancaires sont sans importance.

Détail des procédures de remplacement à mettre en œuvre :

Un échantillon aléatoire de ces comptes sera effectué.

+

4. L'auditeur a déterminé s'il convient d'obtenir des confirmations des créances.

- L'auditeur obtiendra des confirmations, ou

L'auditeur doit s'assurer que la procédure « Confirmer les créances » du classeur TeamStore IFRS ou du classeur TeamStore NCSP applicable à la mission est incluse dans le dossier TeamMate.

- L'auditeur n'obtiendra pas de confirmations.

+

5. L'auditeur a déterminé si des procédures de confirmation externe seront mises en œuvre pour confirmer les autres soldes.

- L'auditeur n'obtiendra aucune autre confirmation, ou
- L'auditeur obtiendra d'autres confirmations pour les éléments suivants (liens fournis).

L'auditeur doit s'assurer que la procédure « Confirmer [poste] » du classeur TeamStore IFRS ou du classeur TeamStore NCSP applicable à la mission est incluse dans le dossier TeamMate.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Stocks sous la garde de tiers
- Placements
- Dette à long terme
- Gestion des régimes de retraite
- Crédeurs
- Soldes entre parties liées
- Soldes intragroupe
- Montants des contrats
- Autre

+

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

1

Documentation minimale.

Il faut documenter ce qui est strictement nécessaire et rien de plus.

R

Programmes d'audit détaillés

6. L'auditeur a élaboré des programmes d'audit détaillés et adaptés, concordant avec le Modèle de la planification de l'audit, pour chaque poste des états. Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :
- L'auditeur a adapté/mis à jour les programmes TeamMate pour chaque poste des états financiers ou cycle opérationnel.
 - L'auditeur a ajusté la liste préliminaire de documents (à demander à l'entité) en fonction des programmes d'audit adaptés.

+

7. L'auditeur a revu l'état des flux de trésorerie de l'exercice précédent et/ou la version pro forma et a évalué les risques d'anomalies significatives liés à l'état des flux de trésorerie. Il a élaboré, dans TeamMate, des programmes d'audit détaillés et adaptés afin de vérifier que la présentation et les informations fournies dans l'état des flux de trésorerie sont appropriées.

L'auditeur n'a relevé aucun risque lié à l'état des flux de trésorerie, ou

L'auditeur doit s'assurer que la procédure « Vérifier la présentation et les informations à fournir – Tableau des flux de trésorerie » au sein du programme « Au niveau des états financiers et autres éléments » du classeur des tests de corroboration – IFRS ou du classeur des tests de corroboration – NCSP a été ajoutée au dossier D.2 – États financiers et notes complémentaires.

L'auditeur a relevé des risques liés à l'état des flux de trésorerie.

+

Spécialistes

8. L'auditeur a déterminé le degré de participation du fiscaliste externe et a pris les dispositions appropriées, le cas échéant.

La participation des fiscalistes est requise, ou

La participation des fiscalistes n'est pas requise puisque les aspects fiscaux ne sont pas complexes ou il n'y a aucun aspect fiscal, ou

La participation des fiscalistes ne sera pas requise même s'il y a des aspects fiscaux complexes, puisque l'équipe d'audit détient les compétences nécessaires

+

9. L'auditeur a déterminé le degré de participation de l'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles et a pris les dispositions appropriées, le cas échéant.

L'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles participera à la mission, ou

Ajout de ce qui suit :

- L'auditeur doit s'assurer que la procédure de planification « Consultation de l'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » du classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée à la section de la planification dans TeamMate.

- L'auditeur doit s'assurer que la procédure d'achèvement « Conclusion sur l'utilisation des travaux de l'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » dans le classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée à la section de TeamMate sur l'achèvement.

Nom du membre de l'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles qui participe à l'audit :

Bob Johns, Bill Clinton

La participation de l'équipe d'audit des TI et de l'assurance des contrôles n'est pas jugée nécessaire puisque le budget d'audit est inférieur à 1000 heures ou à 2 000 heures et les systèmes ne sont pas complexes

+

10. L'auditeur a déterminé que la participation d'autres spécialistes en comptabilité ou en audit était requise, notamment en ce qui a trait à l'audit des estimations

La participation d'autres spécialistes n'est pas requise, ou

La participation d'autres spécialistes est requise et les dispositions appropriées ont été prises

L'auditeur doit s'assurer que la procédure de planification « Conclusion sur l'utilisation des travaux des spécialistes en comptabilité ou en audit » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » du classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée au sujet ou au poste des états financiers pertinent

Détail :

Firme XYZ, EEMA pSur la revue des états financiers.

+

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Il faut documenter ce qui est strictement nécessaire et rien de plus.

2 Ajouter des procédures additionnelles, s'il y a lieu. Selon la case cochée, un encadré s'affichera qui vous informe des procédures devant être ajoutées au dossier.

R

Autres procédures

11. L'auditeur a déterminé si les éléments qui suivent s'appliquent à la mission et a ajouté les procédures requises.
Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

Sans objet – aucun élément n'est pertinent pour la mission

Un responsable du contrôle qualité a été désigné

1

Ajout de ce qui suit :

- La procédure de planification « Approbation par le responsable du contrôle qualité – Planification » au sein du programme « Approbation du responsable
- La procédure d'achèvement « Approbation du responsable du contrôle qualité » au sein du programme « Sommaire d'approbation du rapport »

L'entité a recours à des sociétés de services

L'auditeur s'est assuré que la procédure de planification « Acquisition d'une compréhension et planification de la nature et de l'étendue du recours à une société de services » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » dans le classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée à la section de la planification dans TeamMate.

La participation d'experts (dans un domaine autre que la comptabilité ou l'audit) choisis par l'auditeur est requise (p. ex. des experts en évaluation, en actuariat et en gestion des risques financiers)

2

L'auditeur doit s'assurer que la procédure de planification « Planification de la participation d'un expert choisi par l'auditeur » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » du classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée au sujet ou au poste des états financiers pertinent.

La participation d'experts choisis par la direction est requise

L'auditeur doit s'assurer que la procédure de planification « Planification de l'utilisation des travaux de l'expert choisi par la direction » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » du classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée au sujet ou au poste des états financiers pertinent.

Des co-auditeurs participent à l'audit

L'auditeur doit s'assurer que la procédure de planification « Protocole de travail avec un co-auditeur » au sein du programme « Utilisation des travaux d'autres personnes » du classeur « Supplément AA » du TeamStore a été ajoutée à la section de la planification dans TeamMate.

Les questions clés de l'audit doivent être communiquées dans le rapport de l'auditeur (p. ex. les entités appliquant la NCA 701)

+

12. L'auditeur a déterminé si certains aspects du rôle du responsable de la mission ont été délégués à une personne occupant un poste inférieur à celui de directeur principal (PX).

Aucun aspect du rôle du responsable de la mission n'a été délégué, ou

Des aspects du rôle du responsable de la mission ont été délégués, ce qui a été approuvé officiellement par le vérificateur général et documenté de manière appropriée

+

13. L'auditeur a déterminé si le vérificateur général a délégué ses pouvoirs de signer le rapport de l'auditeur, conformément au document « Délégation du pouvoir de signer les rapports d'audit annuel et d'examen spécial », trouvé sur PINTRAnet

Le pouvoir de signature n'a pas été délégué, ou

Le pouvoir de signature a été délégué

Nom du responsable de la mission :

Sheila Fraser

Nom du signataire :

Sheila Fraser

+

Correcteur

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

R

1

Documentation minimale.

L'onglet « Réunion de planification » remplace le compte rendu consigné dans un document distinct. Seulement y ajouter des informations si nécessaire.

Programme de la réunion de planification de l'audit (juin-2018)

Objetif : Finaliser l'évaluation des risques et définir la stratégie et le plan d'audit

Date de la réunion : 31-Oct-18

Étaient présents : Sheila Fraser, Bob Johns, Bill Clinton, Mary Smith, Genius Gug

Personnes dont la présence est obligatoire : responsable de la mission, responsable du contrôle qualité de la mission (s'il y a lieu), gestionnaires d'équipe, membres expérimentés de l'équipe, experts ou spécialistes en comptabilité ou en audit, au besoin, et, dans le cadre d'un audit de groupe, membres clés des équipes affectées à l'audit des composantes importantes. Personnes dont la présence est facultative : vérificateur général adjoint, autres membres de l'équipe et autres spécialistes

1

Points à discuter	Discuté	Sommaire des points de discussion : [Remarque – il n'est généralement pas important de fournir des détails supplémentaires pour chacun des facteurs ci-dessous, sauf pour les points de discussion obligatoires]
<p>1. Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – Qualité des audits</p> <p>Les membres de l'équipe de mission ont été encouragés à poser toutes les questions qu'ils pourraient avoir concernant ce point de discussion. L'accent a été mis sur l'importance de la qualité lors de la réalisation de missions de certification;</p> <ul style="list-style-type: none"> le respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables lors de la réalisation d'une mission; le respect des politiques et procédures du Bureau relatives à la qualité grâce à la mise en œuvre de procédures appropriées, s'il y a lieu; les membres de l'équipe de mission communiquent leurs points de vue ou leurs préoccupations sur des questions relatives au contrôle qualité, notamment sur le système de contrôle qualité du Bureau, sans crainte de représailles; la responsabilité qui incombe au responsable de la mission de mettre en œuvre des procédures de contrôle qualité appropriées et de faire la promotion d'une <p>L'auditeur doit envisager de revoir les autres rôles décrits dans la section BVG (Se reporter aux sections BVG Audit 1012 et BVG Audit 4013)</p>	☑	
<p>2. Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – Règles de déontologie pertinentes (y compris celles qui ont trait à l'indépendance)</p> <p>Les éléments ci-dessous ont été revus avec l'équipe de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> les règles de déontologie pertinentes (intégrité, objectivité, compétence et diligence professionnelles, confidentialité et comportement professionnel) se rattachant aux politiques du BVG; les menaces au respect des règles de déontologie pertinentes (notamment aux règles d'indépendance) conformément à la section BVG Audit 1031; les politiques et procédures du Bureau relatives à l'indépendance et discuter des responsabilités décrites ci-dessous qui se rapportent aux règles de <p>Responsabilités des membres de l'équipe de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> respecter les règles de déontologie pertinentes en tout temps et les politiques du Bureau relatives à l'indépendance lorsqu'ils sont affectés à une équipe remplir le formulaire de confirmation de l'indépendance; aviser rapidement le responsable de la mission de tout manquement aux règles de déontologie et d'indépendance pertinentes et identifier toutes les situations et relations qui sont susceptibles de constituer des menaces. <p>Responsabilités du responsable de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> évaluer les situations et relations qui constituent des menaces et prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable en mettant en place des mesures de protection; tirer une conclusion quant au respect des règles d'indépendance qui s'appliquent à la mission de certification par les membres de l'équipe; tout au long de l'audit, en ayant recours à l'observation et à des demandes d'informations aussi souvent qu'il est nécessaire, demeurer attentif aux signes de non-respect des règles de déontologie pertinentes par les membres de l'équipe de mission; communiquer rapidement au spécialiste interne en valeurs et éthique tous les cas où une menace à l'indépendance n'a pas été ramenée à un niveau acceptable. 	☑	

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

R

1

Documentation minimale.

L'onglet « Réunion de planification » remplace le compte rendu consigné dans un document distinct. Seulement y ajouter des informations si nécessaire.

Programme de la réunion de planification de l'audit (juin-2018)

Objectif : Finaliser l'évaluation des risques et définir la stratégie et le plan d'audit

<p>3. Échange de connaissances</p> <p>L'auditeur a communiqué à l'équipe ses connaissances de l'entité, y compris de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de l'entité (industrie, activité et personnel clé) • Compréhension du contrôle interne (y compris des modifications apportées au cadre de contrôle interne et s'il faut obtenir des éléments probants confirmant l'efficacité du fonctionnement des contrôles) • Connaissances et expérience antérieures • Résultats pour la période (d'après la procédure analytique d'évaluation des 	<p>✓</p>	<p>Syndicat présentement en grève.</p> <p>1</p>
<p>4. Caractère significatif (d'après la documentation des seuils de signification dans TeamMate)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seuil de signification global (élément de référence ou règle empirique utilisé et justification, comparaison avec l'exercice antérieur, changements de méthodes); seuil de signification pour les travaux (pourcentage de réduction et jugements pour établir la réduction) et seuil de report au SANC (élément de référence utilisé et justification) • Seuil de signification précis et/ou d'une composante (s'il y a lieu) 	<p>✓</p>	
<p>5. Discussion sur les NCA animée par le responsable de la mission — Possibilité d'anomalies significatives résultant d'erreurs ou de fraudes</p> <p>Des échanges ont eu lieu sur les possibilités d'anomalies significatives dans les états financiers de l'entité (y compris dans les énoncés pris individuellement et dans les informations à fournir) résultant de fraudes ou d'erreurs, y compris sur les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment et pourquoi la fraude pourrait-elle survenir? (p. ex. motif/pression, occasion, attitude/rationalisation) • Indicateurs de facteurs de fraude et évaluation des risques connexes <ul style="list-style-type: none"> - Risque de manipulation des états financiers - Risque de détournement d'actifs • Risques associés aux parties liées (et informations pertinentes) • Application du référentiel d'information financière, y compris sélection et application des méthodes comptables appropriées • Importance d'un esprit critique 	<p>✓</p>	
<p>6. Évaluation globale du risque et stratégie d'audit (en fonction des risques et des procédures connexes documentées dans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nature, probabilité et ampleur des risques identifiés • Postes des états financiers pertinents et assertions/rubriques hors états financiers/informations à fournir pertinentes (y compris les aspects quantitatifs et qualitatifs de telles informations) • L'auditeur a discuté du plan d'audit en réponse aux risques cernés (nature, calendrier et étendue des travaux, y compris du recours aux centres de prestation de services) • Domaines nécessitant une attention supplémentaire/des procédures • Approche pour tester les écritures de journal • Procédures imprévisibles 	<p>✓</p>	
<p>7. Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission — Divergences d'opinions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il a été indiqué aux membres de l'équipe de mission qu'ils doivent communiquer tous les points qui donnent lieu à des divergences d'opinions au sein de l'équipe et avec les personnes consultées (notamment, le responsable du contrôle qualité, s'il y a lieu) au responsable de la mission sans crainte de représailles. <p>(Se reporter à la section BVG Audit 3082)</p>	<p>✓</p>	

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)



1

Documentation minimale.

L'onglet « Réunion de planification » remplace le compte rendu consigné dans un document distinct. Seulement y ajouter des informations si nécessaire.

Programme de la réunion de planification de l'audit (juin-2018)

Objectif : Finaliser l'évaluation des risques et définir la stratégie et le plan d'audit

<p>8. Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – Protocole de TeamMate et exigences en matière de sécurité</p> <p>Rappeler aux membres de l'équipe de mission les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'obligation pour le personnel du BYG de respecter en tout temps la confidentialité des informations contenues dans la documentation de la mission, à moins qu'une autorisation spécifique du client n'ait été donnée de fournir une information ou qu'il n'y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire; • Examiner le protocole de TeamMate et discuter de l'utilisation appropriée de TeamMate et d'autres logiciels afin de restreindre l'accès à la documentation électronique de la mission aux utilisateurs autorisés et de protéger l'intégrité des données; • Effectuer des sauvegardes à partir des postes de travail à intervalles réguliers, lorsque l'application de sauvegarde informatisée les invite à le faire et, lorsque les auditeurs travaillent dans un secteur qui n'est pas doté d'une connexion à distance qui soit fiable, préciser la démarche à suivre; • Les procédures à suivre pour s'assurer que la documentation est adéquatement distribuée aux membres de l'équipe au début de la mission, traitée au cours de la mission et rassemblée à la fin de la mission; • Les procédures à suivre pour restreindre l'accès à la documentation sur support papier, et en permettre la distribution appropriée et l'archivage • Examiner la politique de sécurité du Bureau et les exigences en matière d'étiquetage (marquage) pour la documentation d'audit, et discuter de l'obligation pour le personnel du BYG d'étiqueter correctement les feuilles de travail d'audit électronique indépendamment de l'emplacement où ils sont conservés (TeamMate ou PROil). <p>(Se reporter aux sections BYG Audit 1191 et BYG Audit 1192)</p>	<p>☑</p>	
<p>9. Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – Questions de santé et de sécurité à considérer</p> <p>Pendant un audit, les employés pourraient avoir à travailler en dehors du bureau, à travailler seul ou à voyager. Quel que soit le lieu de travail, il est de la responsabilité conjointe des employés et des superviseurs d'assurer la santé et la sécurité de tous les employés du BYG. Dans toute affectation de travail de ce genre, il y aurait lieu de penser aux besoins suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace minimal requis • Pour être efficace; • Équipement de protection individuelle; • Protection contre des conditions environnementales inhabituelles; • Procédures d'évacuation; • Etc. <p>Cette liste n'est pas exhaustive, elle est là pour sensibiliser les employés et les superviseurs à leurs responsabilités. Pour plus d'informations, les équipes d'audit devraient consulter la Politique sur le travail hors site et/ou en isolement, la page sur la santé et la sécurité sur PINTRAnet du Bureau, ou communiquer avec l'équipe de la santé et de la sécurité.</p>	<p>☑</p>	<p>1</p>
<p>10. Discussion obligatoire sur les NCA – Points de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions à communiquer aux membres de l'équipe qui ne sont pas présents à la réunion, notamment les spécialistes 	<p>☑</p>	<p>Il y aura une session d'information avec les membres non présents.</p>

Détermination de la stratégie et du plan d'audit (C.2.1 — suite)

R

1 **Documentation minimale.**

L'onglet « Réunion de planification » remplace le compte rendu consigné dans un document distinct. Seulement y ajouter des informations si nécessaire.

Programme de la réunion de planification de l'audit (juin-2018)

Objectif : Finaliser l'évaluation des risques et définir la stratégie et le plan d'audit

11. **Points généralement abordés lors des discussions** (Discuter des questions ci-après dans la mesure jugée nécessaire. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des points à discuter.)

✓

- Rôles et responsabilités de l'équipe de mission
- Objectifs des travaux à réaliser
- Problèmes pouvant survenir au cours de la mission

Stratégie détaillée retenue pour la réalisation de la mission :

- Étendue de la mission, p. ex. les règles de présentation de l'information propres à ce secteur et l'emplacement des unités de gestion de l'entité
 - Discussion sur le choix des TeamStores et des classeurs à utiliser dans TeamMate
 - Questions découlant du compte rendu de l'audit de l'année précédente
 - Participation d'experts à l'audit (BVG Audit 3101)
 - Utilisation de l'hypothèse de la continuité de l'exploitation (BVG Audit 7510)
 - Lois et règlements locaux (BVG Audit 7510)
 - Plan d'audit préliminaire (bien qu'il s'agisse d'un résultat de la réunion de planification de l'équipe, il est recommandé de l'utiliser comme référence pour les discussions pendant la réunion de planification de
 - Plan des ressources :
 - planifier les ressources à affecter à des secteurs d'audit précis;
 - convenir des rôles et des responsabilités.
 - Plan de projet :
 - convenir des documents à produire pour toutes les étapes du processus (y compris pour les experts);
 - établir la date des réunions d'étape et des étapes clés du processus d'audit;
 - La nature, le calendrier et l'étendue de la direction et de la supervision des membres de l'équipe, ainsi que de la revue de leurs travaux :
 - préciser le déroulement des revues effectuées par le responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe;
 - prévoir la participation du responsable du contrôle qualité, le cas échéant.
 - Constitution de la documentation d'audit en temps opportun
 - Rapport à la direction et documents à produire
 - Convenir des heures et dates pour les entretiens et établir les objectifs de perfectionnement pour tous les membres de l'équipe
 - Autres questions administratives
-
- Constatations découlant d'audits de performance, d'examen spéciaux
 - Étendue de la documentation de l'audit - discussions sur le principe de l'auditeur expérimenté (BVG Audit 1111)
 - Préciser, au besoin, les attentes à l'égard de l'identification des questions importantes constatées au cours de la mission, de leur résolution et de leur documentation (BVG Audit 1141, BVG Audit 1142 et BVG Audit 1143)
 - Stratégie prévue de gestion des documents éphémères ou temporaires (courriels, PROXI et lecteurs de disque locaux). (BVG Audit 1112)
 - Dynamique au sein de l'équipe et attentes
 - Autres questions

1



Réponses aux risques au niveau des états financiers (C.2.3)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Il faut documenter ce qui est strictement nécessaire et rien de plus.

Réponses aux risques au niveau des états financiers (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
Conception de la réponse globale		
<p>1. L'auditeur a conçu la réponse globale dans les SCA du « Modèle de la planification de l'audit » à l'égard des risques au niveau des états financiers et il a fait la mise en œuvre en exécutant <u>chacune</u> des procédures qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'affectation et la supervision des membres de l'équipe ont été passées en revue en tenant compte des connaissances, des compétences et des habiletés des membres, et le caractère approprié de la composition de l'équipe a été confirmé La nécessité de faire preuve d'esprit critique a été réitérée à l'équipe d'audit (dans le SCA approprié, les travaux réalisés ont été documentés, ou lien fourni vers ces travaux, p. ex. discussions à la réunion de planification) Les changements à la nature, au calendrier et à l'étendue des procédures mises en œuvre ont été pris en compte <p>Détail : 1 <i>Non applicable - Aucun risque au niveau des états financiers fut identifié.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Des éléments d'imprévisibilité <u>se rapportant à des risques précis identifiés au niveau des états financiers</u> ont été ajoutés (dans le SCA, les travaux réalisés ont été documentés, ou lien fourni vers ces travaux) <p>Détail : <i>Non applicable - Aucun risque au niveau des états financiers fut identifié.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> En ce qui concerne les risques liés à la fraude, on s'est demandé si les politiques comptables de l'entité (p. ex. celles faisant appel aux évaluations subjectives et portant sur des opérations complexes) pouvaient ouvrir la porte à la présentation d'une information financière frauduleuse <p>Détail : <i>Non applicable - les politiques comptables n'ouvrent pas la porte à de l'information financière frauduleuse.</i></p>		
Consultations		
<p>2. Si l'intégrité ou l'honnêteté de la direction ou des responsables de la gouvernance sont mises en doute, l'auditeur doit décider de la démarche à</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pas de problèmes possibles relevés, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des problèmes possibles ont été relevés – Des consultations ont été menées conformément à la politique du Bureau</p>		
<p>Correcteur</p>		

Communications — Planifications (C.3.1)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire de joindre des documents. Il faut documenter ce qui est strictement nécessaire et rien de plus.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter la liste de contrôle comprise dans le modèle du Rapport au comité de vérification.

R

2 Documentation minimale.

Il faut documenter uniquement les questions discutées qui n'ont pas été présentées dans le Rapport au comité de vérification. Aucun compte rendu détaillé n'est requis.

R

3 Conserver seulement les documents essentiels dans le dossier.

Seuls les documents essentiels doivent être consignés en dossier. Les documents éphémères ne doivent pas faire partie du dossier. Par exemple, seules la version Word la plus récente du Rapport au comité de vérification qui a été examinée par le PX et la version PDF approuvée doivent être conservées.

R

Il faut éviter de créer des tableaux de prise en compte des commentaires. Les décisions et les jugements clés sont documentés au moyen de l'outil « Enjeu ».

Communications – Planification (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

Communications obligatoires

1. L'auditeur a déterminé quelles sont, dans la structure de gouvernance de l'entité, les personnes avec lesquelles il faut **Chacun** des aspects suivants ont été pris en compte :

- Si le Rapport au Comité de vérification est préparé à l'intention d'un comité ministériel d'audit, adapter le modèle en
- S'il ne convient pas d'adresser le rapport au comité de vérification ou, le cas échéant, au comité ministériel d'audit, il faut déterminer le ou les responsables au sein de la structure de gouvernance de l'entité auditée à qui sera présenté le rapport et

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

- Conseil d'administration
- Conseil de surveillance
- Comité de vérification
- Direction ou autre (p. ex. lorsqu'il n'y a pas de conseil d'administration ni de comité de vérification)

2. L'auditeur a communiqué **chacune** des questions suivantes en temps opportun (ajouter le lien à la version signée du « Rapport au comité de vérification – Plan d'audit annuel »). **Note** : Dans le cadre des missions où les procédures du classeur « Audit Annuel P&P » sont appliquées, l'auditeur peut choisir de communiquer de vive voix le plan d'audit et les résultats aux responsables de la

- Les responsabilités de l'auditeur et de la direction/des responsables de la gouvernance au regard de l'audit
- Les grandes lignes de l'étendue et du calendrier prévus des travaux d'audit, y compris des questions suivantes :
 - Notre point de vue sur les risques importants (et autres risques jugés plus élevés selon le responsable de la mission) et plan pour répondre aux risques évalués
 - Notre approche concernant les aspects du contrôle interne pertinents pour l'audit
 - Notre application du concept de caractère significatif dans le contexte d'un audit
 - La nature et l'étendue de toute compétence ou connaissance spécialisée requise pour mettre en œuvre les procédures d'audit prévues ou évaluer les résultats d'audit, y compris le recours à un expert choisi par l'auditeur
 - La mesure dans laquelle les travaux de la fonction d'audit interne, y compris l'assistance directe (le cas échéant), seront
 - Nos points de vue préliminaires sur les questions qui peuvent faire l'objet d'une attention importante de la part de l'auditeur lors de l'audit et qui peuvent donc constituer des questions clés de l'audit (pour les entités appliquant la NCA.
 - Notre stratégie prévue pour répondre aux changements importants au référentiel applicable ou à l'environnement, à la situation financière ou aux activités de l'entité qui ont une incidence sur ses états financiers et les informations qu'elle doit
 - Documents contenant d'autres informations à inclure dans le rapport annuel de l'entité, et la méthode et le calendrier de présentation de tels documents
 - Calendrier de l'entité et ses principales étapes, comme les dates limites de présentation de l'information financière
- Forme, calendrier et contenu général prévus des communications
- Indépendance et tout manquement ou menace à l'indépendance, y compris les mesures de sauvegarde mises en place et les processus adoptés pour communiquer les manquements (c.-à-d. les manquements seront communiqués dès que possible)

Nom de l'interlocuteur et date de la communication :

Le RCV - plan d'audit annuel présenté devant le comité d'audit du 21 novembre 2018.

Ce qui suit a été exécuté :

- Le responsable de la mission a signé le présent document de procédure pour attester qu'il approuve le « Rapport au Comité de vérification – Plan d'audit annuel »
- Le responsable du contrôle qualité de la mission (le cas échéant) a passé en revue le « Rapport au Comité de vérification – Plan d'audit annuel » et approuvé le présent document de procédure

Communications — Planifications (C.3.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des documents s'il n'y a pas d'enjeux. Documentez les décisions et les jugements clés dans un enjeu.

2 Documentation minimale.

Si le document a été publié dans les deux langues officielles en même temps, il n'est pas nécessaire d'ajouter un lien vers un document.

3 Documentation minimale.

Il faut documenter uniquement les questions discutées qui n'ont pas été présentées dans le Rapport au comité de vérification. Aucun compte rendu détaillé n'est requis.

- 3. L'auditeur a consulté la haute direction de l'entité à propos du contenu proposé dans le « Rapport au Comité de vérification – Plan
 - Aucune question importante n'a été soulevée, ou
 - Des questions importantes ont été soulevées et résolues
- 4. L'auditeur a fourni à l'entité le plan présenté dans le Rapport au Comité de vérification:

Note : Si une entité envoie un avis officiel écrit demandant qu'on communique avec elle dans une langue officielle ou l'autre, le BVG n'est pas alors tenu de communiquer dans les deux langues officielles. Si une entité demande d'avoir un document dans les deux langues officielles, les deux versions doivent être envoyées en même temps.

 - En anglais et en français en même temps, ou
 - En anglais seulement (insérer le lien vers le document dans lequel l'entité demande par écrit à recevoir les communications
 - En français seulement (insérer le lien vers le document dans lequel l'entité demande par écrit à recevoir les communications
 - Pour les audits des territoires, dans la langue choisie par l'entité.
- 5. Lorsque des questions dont les NCA exigent la communication sont transmises de vive voix, l'auditeur doit les consigner dans la documentation de l'audit, en indiquant quand et à qui elles ont été communiquées.
 - Aucune question dont les NCA exigent la communication n'ont été transmises de vive voix, ou
 - Des questions dont les NCA exigent la communication ont été transmises de vive voix

Correcteur

Approbation par le responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe — Planification (C.4.1)

1

Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter un lien vers un document. Il n'est pas nécessaire de confirmer que vous avez respecté l'exigence pour chaque élément. L'approbation de ce document est la preuve que les travaux ont été réalisés.

R

Approbation par le responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe – Planification (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Respect des règles de déontologie pertinentes, y compris celles régissant l'indépendance et l'objectivité

- L'auditeur a demandé des renseignements et a obtenu de l'information pour permettre de définir et d'évaluer les circonstances et les relations susceptibles de porter atteinte à l'indépendance, à l'objectivité ou à la conformité aux règles de déontologie de l'équipe de la mission et, s'il y a lieu, des auditeurs de composantes.
- L'auditeur a résolu toute question soulevée de manière appropriée et documentée, y compris le détail des discussions étayant les conclusions sur la conformité.

1

Suivi

- Lorsque le Bureau a communiqué les résultats de son suivi du système de contrôle qualité au cours de la phase de planification, j'ai examiné les résultats et déterminé si les déficiences qui y sont mentionnées pouvaient affecter la présente mission de certification et si les mesures adoptées par le Bureau pour corriger la situation étaient suffisantes dans le contexte de la mission en cours.

Acceptation et maintien de la mission

- Des procédures appropriées concernant l'acceptation et le maintien de relations clients et de missions d'audit ont été suivies, et les conclusions auxquelles elles ont abouti sont appropriées.

Évaluation des risques et élaboration d'une stratégie et d'un plan d'audit

- Toutes les questions importantes, difficiles ou complexes apparues au cours de la phase de planification ont été relevées pour un examen approfondi. La documentation à ce sujet est suffisante pour permettre à un auditeur expérimenté et n'ayant pas participé jusqu'alors à la mission de comprendre
 - la nature et le calendrier des consultations menées;
 - les conclusions tirées;
 - les jugements professionnels importants posés pour arriver à ces conclusions.
- Des consultations appropriées ont eu lieu à l'étape de la planification et les conclusions qui en ont été tirées ont été consignées dans la documentation de l'audit et mises en œuvre de manière appropriée.
- Les travaux effectués au cours de l'étape de la planification de la mission de certification étayent la stratégie d'audit prévue; ils sont consignés dans la documentation de l'audit de façon appropriée.
- Aucun fait laissant à penser que la stratégie d'audit et le plan de mission établis ne permettent pas d'atteindre les objectifs ni de respecter les exigences des NCA n'est apparu. La stratégie globale d'audit, l'étendue et le calendrier de l'audit sont appropriés.
- Le seuil de signification a été établi de manière appropriée. La stratégie d'audit globale et le plan d'audit détaillé (y compris les considérations de l'audit de groupe, s'il y a lieu) répondent au risque d'anomalies significatives qui a été évalué.
- Le seuil de signification a été établi adéquatement aux fins de la planification, comme il est consigné dans le modèle Seuil de signification.
- Examen des risques d'audit exécuté de manière à obtenir l'assurance que les risques d'anomalies significatives au niveau des états financiers et au niveau des assertions ont été identifiés adéquatement et que leur justification a été consignée dans les dossiers de planification.
- Revue du Modèle de la planification de l'audit exécutée préalablement à l'exécution des tests de manière à obtenir l'assurance que les mesures d'audit prévues qui ont été consignées dans la feuille Sommaire de la confiance accordée pour répondre à l'évaluation des risques devraient être, sous réserve des constatations à venir, appropriées pour ramener le risque d'audit à un niveau suffisamment faible.
- Les dispositions en place pour assurer la direction, la supervision et la réalisation de la mission sont appropriées.
- La planification de la mission de certification en cours a fait l'objet d'une supervision appropriée et a été réalisée et revue conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables et aux politiques de BVG Audit.
- Tenue d'entretiens appropriés et en temps opportun avec les représentants de l'entité, y compris les responsables de la gouvernance, au sujet des questions d'audit d'intérêt pour la gouvernance; ils ont été consignés en dossier de manière appropriée, notamment les communications de vive voix.
- Équipe affectée à la mission (y compris spécialistes, experts internes de l'auditeur et auditeurs des composantes), qui possède collectivement les compétences et les habiletés (y compris l'expertise technique pertinente, et une connaissance et une expérience du domaine) pour être en mesure de réaliser la mission en conformité avec les normes professionnelles et les exigences des textes légaux et réglementaires qui s'appliquent, et de produire un rapport d'audit qui est approprié aux circonstances.
- Besoin de faire appel à un responsable du contrôle qualité considéré et, s'il y a lieu, nomination d'un responsable du contrôle qualité. Le cas échéant, le responsable du contrôle qualité est intervenu à l'étape de la planification de l'audit avec qui l'auditeur a discuté de toute question importante qui est apparu.

En passant en revue cette procédure, je confirme que la mission a été planifiée de manière appropriée en conformité avec les normes d'audit pertinentes et les politiques du BVG. Si le niveau de ma participation n'est pas considéré comme étant clair à la signature de cette procédure en tant que réviseur combinée avec, le cas échéant, la signature en tant que réviseur de toutes autres procédures, j'ai ajouté d'autres commentaires dans la section documentation additionnelle ci-dessus (accessible en utilisant le symbole '*'). Choisir le moment de l'approbation de la planification, y compris la finalisation de nos procédures portant sur notre compréhension et évaluation, fait appel au jugement professionnel et dépend des circonstances particulières de la mission, y compris le début des travaux importants sur place.

Évaluation des anomalies (D.1.1)

R

1 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

S'il n'y a aucun changement, il n'est pas nécessaire d'étayer et de documenter les nouveaux calculs à l'appui de l'absence de changements.

2 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

Il n'est pas nécessaire d'ajouter un document s'il n'y a aucun enjeu.

Évaluation des anomalies (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
Seuil de signification		
<p>1. L'auditeur a réévalué le seuil de signification afin de confirmer s'il demeure approprié au regard des résultats financiers réels de</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les seuils de signification sont toujours valables et aucun changement n'est jugé nécessaire, ou <input checked="" type="checkbox"/> Les seuils de signification ont été révisés <p>- S'assurer que la procédure « Évaluation de l'incidence d'une révision du seuil de signification » du programme « Achèvement de l'audit et établissement du rapport » est incluse dans le dossier TeamMate</p>		1
Anomalies		
<p>2. L'auditeur a fait le cumul des anomalies, y compris celles relatives aux informations fournies et aux flux de trésorerie, détectées au cours de l'audit (à l'exclusion de celles qui sont manifestement négligeables selon des critères d'ordre de grandeur, de nature ou de circonstance), et s'est demandé s'il était nécessaire de réviser la stratégie d'audit et le plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'anomalies détectées, ou <input checked="" type="checkbox"/> Les anomalies détectées ont été transférées des feuilles de travail au modèle pour le Sommaire des anomalies non corrigées; et le Sommaire des anomalies non corrigées a été considéré comme une question importante (ajouter le lien vers le « Modèle pour le Sommaire des anomalies non corrigées ») <input type="checkbox"/> La nature des anomalies n'indique pas que d'autres anomalies pourraient exister, et elles n'avoisinent ni n'excèdent le seuil de <input type="checkbox"/> La nature des anomalies indique que d'autres anomalies pourraient exister ou qu'elles avoisinent ou excèdent le seuil de 		
<p>3. L'auditeur a communiqué rapidement toutes les anomalies (corrigées et non corrigées) au bon niveau de direction; l'auditeur a demandé que les anomalies non corrigées le soient.</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la communication:</p> <p>Discuté avec Jane Doe, xx juin 201X</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'anomalies relevées, ou <input type="checkbox"/> La direction a corrigé toutes les anomalies, ou <input checked="" type="checkbox"/> La direction n'a pas corrigé toutes les anomalies – motifs jugés raisonnables, ou <p>Les éléments qui s'appliquent ont été cochés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Anomalies non corrigées jugées non significatives par la direction <input type="checkbox"/> La direction a choisi de ne pas corriger les anomalies liées au jugement, les anomalies estimatives et les anomalies extrapolées <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> La direction n'a pas corrigé toutes les anomalies – motifs jugés non raisonnables 		2
<p>4. L'auditeur a déterminé si la valeur de l'anomalie globale probable dépasse 75 % du seuil de signification global</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet - l'anomalie globale probable est inférieure ou égale à 75 % du seuil de signification global, ou <input type="checkbox"/> La valeur de l'anomalie globale probable dépasse 75 % du seuil de signification global, et le responsable de la mission a consulté l'Équipe des méthodes d'audit annuel 		
<p>5. L'auditeur s'est demandé si les anomalies non corrigées étaient significatives selon la taille et la nature.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'anomalies relevées, ou <input type="checkbox"/> Sans objet – La direction a corrigé toutes les anomalies, ou <input checked="" type="checkbox"/> Les anomalies non corrigées, individuellement ou collectivement, ne sont pas significatives, ou <input type="checkbox"/> Les anomalies non corrigées, individuellement ou collectivement, sont significatives 		

Évaluation des anomalies (D.1.1 — suite)

1

Documentation minimale.

Des informations peuvent être ajoutées en cliquant sur le bouton « + », mais il ne devrait pas y avoir du texte dans tous ces champs.

R

6. L'auditeur s'est demandé si les anomalies ayant un effet sur les périodes antérieures (corrigées dans la période en cours ou restées non corrigées), résumées dans le modèle Sommaire des anomalies non corrigées, sont significatives eu égard à leur taille et leur nature.
- Sans objet – pas d'anomalies ayant un effet sur les périodes antérieures, ou
 - Les anomalies ayant un effet sur les périodes antérieures, individuellement ou collectivement, ne sont pas significatives, ou
 - Les anomalies ayant un effet sur les périodes antérieures, individuellement ou collectivement, sont significatives
- +
7. L'auditeur a évalué l'effet des anomalies détectées sur les travaux et l'opinion à l'égard de la conformité aux autorisations législatives, et lorsque exigé, a consulté le spécialiste interne de la conformité aux autorisations.
- Sans objet – pas d'effet, ou
 - Les anomalies détectées ont une incidence sur les travaux et/ou sur l'opinion à l'égard de la conformité aux autorisations législatives et a consulté le spécialiste interne de la conformité aux autorisations
- +
8. L'auditeur s'est demandé si les anomalies détectées tout au long de l'audit, prises individuellement ou collectivement, constituaient un indice de fraude, et lorsque exigé, a consulté le spécialiste interne en matière de fraude et les Services juridiques.
- Pas d'anomalies pouvant constituer un indice de fraude, ou
 - Des anomalies pouvant résulter d'une fraude ont été relevées. L'auditeur a consulté le spécialiste interne en matière de fraude et les Services juridiques si des circonstances ou des situations indiquaient une collusion possible en reconsidérant la fiabilité des éléments probants déjà recueillis, en particulier la fiabilité des déclarations de la direction
- +
9. L'auditeur a évalué si les anomalies que les procédures de corroboration ont permis de détecter, individuellement ou collectivement, indiquent que les contrôles ne fonctionnent pas efficacement.
- Sans objet – pas d'anomalies détectées, ou
 - Les anomalies détectées, individuellement ou collectivement, n'indiquent pas que les contrôles ne fonctionnent pas efficacement, ou
 - Les anomalies détectées, individuellement ou collectivement, indiquent que les contrôles suivants ne fonctionnent pas
- +

1

Évaluation de l'incidence d'une révision du seuil de signification (D.1.2)

R

1 Documentation minimale.

La documentation se fait dans le même document que celui utilisé lors de la planification. Il ne faut pas faire de copie du document.

2 Documentation minimale.

Si le seuil de signification est révisé (à la baisse), il faut évaluer et documenter l'incidence sur les soldes d'ouverture.

Évaluation de l'incidence d'une révision du seuil de signification (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
<p>1. L'auditeur a révisé le seuil de signification en fonction de nouveaux renseignements obtenus ou d'un changement survenu aux circonstances de l'audit (ajouter le lien vers le « Modèle pour le seuil de signification »).</p> <p>+</p> <p>2. Si le seuil de signification global est révisé à la baisse, l'auditeur a déterminé s'il était nécessaire de réviser aussi le seuil de signification pour les travaux et/ou le seuil de report au SANC.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet – seuil de signification global révisé à la hausse, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Pas de révision du seuil de signification pour les travaux ou du seuil de report au SANC – voir la justification dans le « Modèle pour le seuil de signification », ou</p> <p><input type="checkbox"/> Révision du seuil de signification pour les travaux ou du seuil de report au SANC</p> <p>+</p>	<p>1</p>	
Correcteur		

Événements postérieurs à la date du rapport de l'auditeur (D.1.3)

- 1 Documentation minimale.**
Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents.
- 2** Indiquer des procédures additionnelles, s'il y a lieu. Selon les cases cochées, un encadré s'affichera qui vous informe des procédures devant être ajoutées au dossier.

Événements postérieurs à la date du rapport de l'auditeur (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
<p>1. L'auditeur a déterminé si des événements postérieurs ont été portés à son attention après la date du rapport de l'auditeur.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet - Aucun événement postérieur n'a été porté à son attention après la date du rapport de l'auditeur, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Des événements postérieurs ont été portés à son attention après la date du rapport de l'auditeur</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin: 5px 0;">L'auditeur doit s'assurer que la procédure « Identification d'événements postérieurs recensés après la date du rapport et évaluation de leur incidence » du programme « Procédures générales » dans le classeur « Supplément AA » est incluse dans le dossier TeamMate.</div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucune question de conformité aux autorisations n'est pertinente relativement à un événement postérieur relevé, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des questions de conformité aux autorisations ont été relevées et évaluées</p> <p>+</p>		
Correcteur		

Communication avec les responsables de la gouvernance — Rapport au comité de vérification (D.1.4)

- 1 Documentation minimale.**

Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents.

Vous pouvez demander à l'adjoint administratif de préparer les sondages.
- 2 Documentation minimale.**

Il faut documenter uniquement les questions discutées qui n'ont pas été présentées dans le Rapport au comité de vérification. Aucun compte rendu détaillé n'est requis.
- 3 Documentation minimale.**

Le responsable de mission doit approuver les version définitives (Word et PDF) qui sont conservées dans le dossier. Les autres versions sont des documents éphémères. Il faut éviter de créer des tableaux de prise en compte des commentaires.

Communication avec les responsables de la gouvernance – Rapport au Comité de vérification (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
Sondage postérieur à l'audit		
<p>1. L'auditeur a considéré chacun des points suivants en préparant le « <i>Sondage postérieur à l'audit</i> » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les demandes de traitement des sondages doivent provenir du responsable de mission ou le responsable de mission doit être copié sur la demande • Les versions française et anglaise ont été complétées • Deux exemplaires du sondage sont remplis – un par l'utilisateur et un autre par l'entité audité • Le nom officiel de l'entité est écrit sans faute d'orthographe • La date est entrée selon les consignes – 31 mars 20XX, non Mars 31, 20XX • Tous les changements apportés à la version type des lettres et des sondages ont été approuvés, le cas échéant, par le vérificateur général • Une lettre d'accompagnement au sondage qui concerne un audit d'états financiers ou un examen spécial a été préparée <p>Détails: <i>Les sondages seront remis en personne au comité de vérification.</i></p> <p>2. Avant de rencontrer le comité de vérification, l'auditeur a vérifié que le formulaire du sondage postérieur à l'audit était prêt à être distribué à la réunion. Consulter la page INTRAnet Audit des états financiers – <i>Sondage postérieur à l'audit</i> pour plus d'informations à ce sujet. Le « <i>Sondage postérieur à l'audit</i> » constitue une correspondance officielle du vérificateur général à l'intention des administrateurs généraux, des présidents de conseil d'administration et des présidents de comité de vérification (audit).</p> <p>Note : Les demandes aux Services d'édition (sondages concernant les audits d'états financiers/des comptes publics/des examens spéciaux) doivent être adressées par le responsable de la mission de l'équipe d'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le formulaire du sondage postérieur à l'audit est prêt à être distribué à la réunion avec le comité de vérification, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Le formulaire du sondage postérieur à l'audit n'est pas prêt à être distribué à la réunion avec le comité de vérification</p>		
Communication avec les responsables de la gouvernance		
<p>3. L'auditeur a communiqué chacune des questions suivantes en temps opportun (ajouter le lien vers la version signée du « Rapport au Comité de vérification – Résultats de l'audit annuel »).</p> <p>Notes : Nos communications (de vive voix ou écrites) devraient préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • elles concernent seulement les questions d'audit qui présentent un intérêt en matière de gouvernance et qui sont en cours d'exécution de l'audit; • l'audit des états financiers n'a pas pour but de déceler toutes les questions qui pourraient être pertinentes pour les responsables de la gouvernance. Par conséquent, règle générale, l'audit ne permet pas de déceler toutes ces questions <p>Détail des points importants discutés de vive voix autre que ceux déjà communiqués dans le RCY ou lien vers la communication écrite : <i>pas de connaissance d'aucunes fraudes significatives, d'événements subséquents ou de non-conformité</i></p> <p>4. Selon les observations découlant de procédures d'audit mises en oeuvre à d'autres fins au cours de l'audit, l'auditeur a évalué l'efficacité de la communication bilatérale entre l'auditeur et les responsables de la gouvernance.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jugée efficace aux fins de l'audit, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Non jugée efficace aux fins de l'audit</p> <p>5. Déterminer si d'autres communications avec des tiers sont prévues, notamment en raison d'obligations légales ou contractuelles de faire rapport par suite de</p>		D.1.18

Autres procédures d'audit et d'achèvement (D.1.5)

R

1 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

2 Les questions importantes sont documentées dans un enjeu.

Il faut créer un enjeu directement dans la feuille de travail utilisée pour les travaux d'audit.

Autres procédures d'audit et d'achèvement (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats	Liens
Procès et litiges	
<p>1. L'auditeur a examiné les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et les éléments probants recueillis tout au long de l'audit pour identifier des procès et des litiges jusqu'alors non encore détectés.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement par rapport à l'évaluation des risques préliminaire, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des procès et des litiges jusqu'alors non détectés ont été identifiés – résumé mis à jour à l'onglet « <i>Procès et litiges</i> »</p> <p>+</p> <p>2. L'auditeur a examiné les comptes de frais juridiques jusqu'à la fin de l'exercice pour identifier des procès et des litiges jusqu'alors non encore détectés. 1</p> <p>Détail (comptes examinés, période couverte et documents sources examinés, si cela est jugé approprié) ou lien:</p> <p><i>Compte 122222, de janvier à mars 2018, revue des factures</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pas d'autres procès ou litiges relevés, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Autres procès ou litiges relevés</p> <p>+</p> <p>3. L'auditeur a évalué les réponses reçues de l'avocat.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet – pas de lettres de demande de confirmation envoyées aux avocats, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réponses évaluées à l'onglet « <i>Procès et litiges</i> » ou lien fourni</p> <p>+</p> <p>4. L'auditeur a mis en œuvre des procédures supplémentaires devant le refus de la direction de permettre l'envoi de lettres de demande de confirmation ou de permettre au conseiller juridique de l'extérieur de l'entité de répondre.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet – pas de refus ou de restriction, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Procédures supplémentaires mises en œuvre</p> <p>+</p>	
Questions importantes requises	
<p>5. L'auditeur a préparé les questions importantes requises, le cas échéant.</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune circonstance de ce genre n'a été relevée, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les questions importantes requises suivantes ont été préparées et liens fournis aux enjeux/exceptions créées dans TeamMate</p> <p>Chacun des éléments suivants a été considéré:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute question qui requiert une large part de jugement professionnel exige la participation du responsable de la mission • 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. Le sujet des consultations sera généralement traité comme une question importante dans le dossier d'audit. • Questions importantes au sujet de la sélection, de l'application et de la cohérence des méthodes comptables (p. ex. la comptabilité d'opérations complexes ou inhabituelles ou d'estimations et d'incertitudes) • Résultats des procédures d'audit indiquant que l'information financière comporte ou pourrait comporter des anomalies significatives • Déficiences importantes du contrôle interne de l'entité • Incohérences ou anomalies de faits significatives concernant les faits dans les autres informations • Circonstances qui rendent particulièrement difficile la mise en œuvre de procédures d'audit nécessaires ou dont l'application exige une grande part de jugement • Cas connus ou possibles de non-conformité aux autorisations ou de dérogations par rapport aux textes légaux ou réglementaires, y compris les détails de la réponse de l'entité et les cours des actions examinées et les jugements et les décisions prises par l'équipe de mission lors de la conclusion sur la question • Fraude avérée ou suspectée, ou toute autre irrégularité • Questions importantes dont la fonction d'audit interne a connaissance et qui peuvent avoir une incidence sur les travaux d'audit du Bureau • Procédures de remplacement mises en œuvre lorsque l'équipe estime qu'il est nécessaire de déroger à une exigence énoncée dans les NCA, et les raisons de la dérogation • Incapacité d'atteindre un objectif défini dans une NCA, y compris l'examen de l'incidence sur l'objectif général de l'audit et sur l'opinion de l'auditeur • Questions importantes en ce qui concerne la compétence, l'intégrité, la diligence ou les valeurs éthiques de la direction, ou l'importance qu'elle attache à ces valeurs et à leur respect • Autres aspects considérés comme importants par le responsable de la mission • Toute question se rapportant à la prise en considération ou à la formulation d'une opinion avec réserve ou d'une opinion modifiée • Divergences d'opinions entre les membres de l'équipe de mission, ou avec d'autres personnes consultées à propos de la mission, sur les conclusions définitives relatives aux questions importantes de comptabilité et d'audit • Circonstances où, après consultation, l'action dont il a été convenu n'est pas mise en œuvre par l'entité • Tout doute important concernant la continuité de l'exploitation de l'entité • Questions importantes signalées aux responsables de la gouvernance • Le Sommaire des anomalies non corrigées (SANC) <p>+</p>	2

ISS.1

Autres procédures d'audit et d'achèvement (D.1.5 — suite)

1 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails. Aucun compte rendu détaillé des discussions n'est nécessaire.

2 Fournir un lien, s'il y a lieu.

Il n'est pas nécessaire de documenter d'autres détails.

R

Événements postérieurs à la date de clôture

6. L'auditeur a mis en œuvre des procédures portant sur les événements postérieurs à la date de clôture aussi près que possible de la date du rapport de l'auditeur en mettant en œuvre **chacun** des éléments suivant:

- L'auditeur a acquis une compréhension des procédures mises en place par la direction pour identifier les événements postérieurs
 - La direction surveille les nouveaux développements dans son domaine et évalue l'incidence des événements postérieurs sur les états financiers, ou
 - Autre
- L'auditeur a posé des questions à la direction et, le cas échéant, aux responsables de la gouvernance à savoir si des événements se sont produits après la date de clôture

Noms des personnes interrogées et dates de mise de renseignements:

Discuté avec Jan Doe, 31 May 20XX

Détail des demandes d'informations:

aucuns événements subséquents exigeant des changements ou des divulgations

- L'auditeur a lu les procès-verbaux des réunions tenues après la date de clôture et, le cas échéant, a demandé des renseignements au sujet des questions abordées lors des réunions pour lesquelles les procès-verbaux ne sont pas encore disponibles

Détail ou lien de la mise à jour dans la procédure « Mise à jour des évaluations préliminaires du risque » du programme « Achèvement de l'audit et établissement du rapport »:

- L'auditeur a lu les derniers états financiers intermédiaires (internes ou externes) de l'entité établis à une date postérieure à la date de clôture, le cas échéant

Détail:

aucuns états financiers intermédiaires disponible

7. L'auditeur s'est demandé si des procédures d'examen supplémentaires des événements subséquents étaient nécessaires.

- Jugées non nécessaires, ou
- Procédures supplémentaires mises en œuvre

8. L'auditeur s'est demandé si les événements postérieurs relevés sont indiqués de manière appropriée dans les états financiers

- Sans objet – pas d'événements postérieurs relevés, ou
- Événements postérieurs relevés. L'auditeur a envisagé de traiter l'ajustement comme une question importante à propos de laquelle il a mené des consultations, si nécessaire.

9. L'auditeur s'est demandé s'il y avait des questions de conformité aux autorisations qui pourraient se poser relativement à un événement postérieur et, le cas échéant, il a évalué la conformité.

- Sans objet – pas de considérations relatives à des questions de conformité aux autorisations liées à un événement postérieur, ou
- Questions de conformité aux autorisations liées à un événement postérieur relevées et évaluées

Lettre d'affirmation de la direction

10. L'auditeur a obtenu la lettre d'affirmation de la direction, y compris son accord sur **chacun** des éléments qui suit:

- Un modèle approprié est utilisé
- La date de la lettre est **la plus rapprochée possible de la date du rapport de l'auditeur, mais sans la dépasser.**
- Les déclarations visent tous les états financiers et toutes les périodes dont il est question dans le rapport de l'auditeur
- La nécessité d'une lettre de mise à jour (p. ex. à cause d'un long délai de publication du rapport de l'auditeur) a été examinée
- Lettre de déclaration signée obtenue dans le lien fourni, ou
- Déclarations demandées non fournies ou doutes quant à la crédibilité à accorder aux déclarations reçues. Discussion avec la direction, réévaluation de l'intégrité de la direction, prise en compte de l'incidence sur la fiabilité des éléments probants, de la nécessité de mesures additionnelles et de tout effet sur le rapport de l'auditeur.

 D.1.13

 D.1.25

Autres procédures d'audit et d'achèvement (D.1.5 — suite)

1 Documentation minimale dans les programmes (PRG).

Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails. Aucun compte rendu détaillé des discussions n'est nécessaire. Il n'est pas nécessaire de joindre au dossier une copie de la délégation des pouvoirs du BVG.

2 Fournir un lien, s'il y a lieu.

Il n'est pas nécessaire de documenter d'autres détails.

3 Procédures ne s'appliquant pas à tous les dossiers.

Vous devez simplement décocher la case de la procédure et celle-ci sera masquée.

Rapport de l'auditeur

11. L'auditeur a formé une opinion quant à savoir si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, en conformité avec le référentiel d'information financière applicable, en tenant compte de **chacun** des éléments suivants:
- À savoir si des éléments probants suffisants et appropriés ont été obtenus
 - À savoir si les anomalies non corrigées, prises individuellement ou collectivement, sont significatives
 - À savoir si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux exigences du référentiel d'information financière applicable – voir la procédure « États financiers et procédures liées » dans le programme « États financiers et notes complémentaires ».
 - À savoir si la présentation des états financiers est fidèle, le cas échéant
 - À savoir si les états financiers mentionnent ou décrivent adéquatement le référentiel d'information financière applicable
- Une opinion non modifiée sera formulée selon le **modèle approprié** (ajouter le lien au « rapport de l'auditeur selon la NCA 700 »), ou
- Date de l'opinion:** **1**
XX juin 201X
- Une opinion modifiée sera formulée selon le **modèle approprié** (ajouter le lien au « rapport de l'auditeur selon la NCA 700 ») et des consultations ont été menées, au besoin
- +
12. L'auditeur s'est demandé s'il était nécessaire d'inclure un paragraphe d'observations ou un paragraphe sur d'autres points dans le rapport de l'auditeur.
- Aucune question de ce genre relevée
- Paragraphe d'observations ou paragraphe sur d'autres points inclus
- +
13. L'auditeur a vérifié que le rapport de l'auditeur porte sur les bonnes périodes.
- Sans objet – pas d'informations comparatives présentées, ou
- Des états financiers comparatifs sont présentés – l'auditeur a vérifié que **chaque période** pour laquelle des états financiers sont présentés et sur laquelle une opinion d'audit est exprimée est mentionné dans le rapport de l'auditeur, ou
- Chiffres de la période précédente présentés – l'auditeur a vérifié que la période précédente **n'est pas mentionnée** dans le rapport de l'auditeur, sauf lorsque c'est expressément requis
- +
14. Si des informations supplémentaires qui ne sont pas exigées par le référentiel d'information financière applicable sont présentées, l'auditeur a évalué si les informations supplémentaires faisaient quand même partie intégrante des états financiers en raison de leur nature ou de la façon dont elles sont
- Sans objet – aucune information supplémentaire présentée, ou
- Informations supplémentaires présentées
- +
15. L'auditeur a confirmé **chacun** des points suivants au sujet du rapport de l'auditeur: **1**
- Le choix du signataire correspond à la délégation du pouvoir de signature des audits annuels du Bureau
- Le bloc-signature respecte le format approprié selon que le rapport de l'auditeur est signé au Québec, en Ontario ou dans une autre province
- La version définitive du Rapport de l'auditeur doit être approuvée par une personne, en tant que réviseur, qui se trouve au niveau directement sous celui du signataire, après avoir obtenu l'approbation de PEMAA. En donnant son approbation, le réviseur affirme que le rapport de l'auditeur est conforme aux normes et aux politiques du Bureau, que son bloc-signature est exact, que sa présentation est conforme aux normes du Bureau, et qu'il est donc prêt à être signé par le signataire désigné du rapport de l'auditeur.
- (Note: Lorsque le vérificateur général est le signataire, la personne qui occupe le rang qui se trouve sous celui du signataire serait le responsable de mission.)
- Le rapport de l'auditeur est présenté dans les deux langues officielles, corrigé et imprimé pour être signé.

D.1.26

2

Procédures additionnelles pour les entités cotées (ou autres qui communiquent volontairement les questions clés de l'audit) [Décocher si c'est sans objet]

3

Lettre de recommandation (D.1.6)

1

Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

Lettre de recommandations (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

- L'auditeur a déterminé si les déficiences du contrôle interne (p. ex. une DFC consignée comme enjeu dans TeamMate), individuellement ou en association, constituent des déficiences importantes. Communication à la direction des déficiences importantes (par écrit) et des autres déficiences relevées qui nécessitent son attention.

Sans objet. Aucune déficience relevée, ou

Déficiences relevées et communiquées à la direction (par écrit aux responsables de la gouvernance pour les déficiences importantes) dans le lien

+
- L'auditeur a documenté toutes les nouvelles observations, incluant celles liées aux TI, officiellement communiquées (lettre de recommandations, rapport au comité d'audit ou rapport de l'auditeur) et/ou celles signalées de manière informelle dans le gabarit « Suivi des observations » et le lien a été ajouté. L'auditeur a mis à jour le statut des observations qui proviennent des années antérieures ainsi que celles de l'année courante.

Observations relevées lors de l'exercice courant

Sans objet. Aucune observation relevée lors de l'exercice courant, ou

Nouvelles observations (officiellement communiquées et/ou signalées de manière informelle) relevées lors de l'exercice courant - le statut des observations a été mis à jour et documenté dans le gabarit « Suivi des observations »

Suivi des observations relevées lors des exercices précédents

Sans objet. Aucune observation relevée lors des exercices précédents, ou

Le statut des observations relevées lors des exercices précédents a été mis à jour dans le gabarit « Suivi des observations »

Note: L'information contenue dans le modèle « Suivi des observations » sera utilisée pour produire le rapport Rétrospective de la pratique d'audit annuel (rapport interne) ainsi que le Commentaire sur les audits d'états financiers (rapport externe). Il est possible que l'équipe du Commentaire sur les audits d'états financiers vous contacte pour obtenir votre gabarit à jour avant la fin de votre audit.

+

1

D.1.8

Correcteur

Mise à jour des évaluations préliminaires du risque (D.1.7)

1

Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

Mise à jour des évaluations préliminaires du risque (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les exigences

Procédures et résultats

Liens

Comptes rendus et contrats

1. L'auditeur a mis à jour l'examen de tous les comptes rendus des assemblées des actionnaires et des réunions des directeurs et d'autres organismes de surveillance pertinents afin de relever les questions qui pourraient être importantes pour l'audit (mise à jour de l'examen réalisé dans la procédure « *Compréhension de l'entité et de son environnement* » dans le programme « *Compréhension de l'entité et de son environnement* »).

- Aucune autre réunion n'a eu lieu depuis la planification, ou
 Les comptes rendus des réunions ont été examinés à l'onglet « *Examen des comptes rendus* » dans la procédure « *Compréhension de l'entité et de son environnement* » dans le programme « *Compréhension de l'entité et de son environnement* ».

+

2. L'auditeur a mis à jour l'examen des ententes ou des contrats importants nouveaux ou modifiés pour relever les questions qui pourraient être importantes pour l'audit (mise à jour de l'examen réalisé dans la procédure « *Compréhension de l'entité et de son environnement* » dans le programme « *Compréhension de l'entité et de son environnement* »).

- Aucun contrat important de plus n'a été relevé, ou
 Les contrats importants nouveaux ou modifiés ont été examinés à l'onglet « *examen des contrats* » dans la procédure « *Compréhension de l'entité et de son environnement* » dans le programme « *Compréhension de l'entité et de son environnement* ».

+

Textes légaux et réglementaires

3. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments probants obtenus tout au long de l'audit.

- Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou
 Des cas avérés ou suspectés de non-conformité jusqu'alors non identifiés ont été relevés

+

1

Continuité de l'exploitation

4. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments probants obtenus tout au long de l'audit.

- Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou
 Des conditions ou événements jusqu'alors non identifiés ont été relevés

+

5. L'auditeur a évalué le caractère approprié de l'évaluation faite par la direction sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation (ou autres documents comme le plan d'entreprise ou le budget), y compris si la structure (p. ex. connaissance approfondie des activités ou analyse détaillée) est appropriée compte tenu de la nature de l'entité, si la période visée est d'au moins 12 mois suivant la date des états financiers et si tous les renseignements pertinents ont été inlus.

- Évaluation effectuée dans la procédure « *Évaluation de la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation* » du programme « *Procédures générales* » du classeur « *Supplément AA* » du TeamStore, ou

Évaluation effectuée ci-après :

Détail et éléments probants à l'appui de l'évaluation :

Discuté avec Jane Doe, Présidente et directrice générale, 31 mars 201X

- L'évaluation faite par la direction est jugée appropriée
 L'évaluation faite par la direction n'est pas jugée appropriée

+

6. L'auditeur a soumis une demande d'informations à la direction pour savoir si elle était au courant d'événements ou de situations **postérieurs à la période** couverte par son évaluation qui étaient susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.

- La demande d'informations a été ajoutée à la procédure « *Évaluation de la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation* » dans le programme « *Procédures générales* » du classeur « *Supplément AA* » du TeamStore, ou

La demande d'informations ci-après a été soumise

Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations :

Discuté avec Jane Doe, Présidente et directrice générale, 31 mars 201X

- Aucun événement ou situation postérieur à la période couverte par l'évaluation n'a été relevé
 Des événements ou situations postérieurs ont été relevés

+

Mise à jour des évaluations préliminaire du risque (D.1.7 — suite)

R

1

Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

	<p>f. L'auditeur a évalué si des éléments probants suffisants et appropriés ont été obtenus et a tiré une conclusion quant au caractère approprié de l'évaluation faite par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation dans la préparation des états financiers.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a conclu que des éléments probants suffisants et appropriés ont été obtenus et que l'application par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation est appropriée, ou</p> <p>Base de conclusion : aucun souci noté</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur a conclu que des éléments probants suffisants et appropriés n'ont pas été obtenus et/ou que l'évaluation faite par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation n'est pas appropriée</p> <p>+</p>	<p>1</p>
	<p>8. Si les états financiers ont été approuvés très en retard, l'auditeur a demandé les raisons du retard.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il n'y a eu aucun retard important, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Il y a eu un retard important - informations demandées sur les raisons du retard</p> <p>+</p>	
	<p>Parties liées</p>	
	<p>9. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments obtenus tout au long de l'audit, en particulier des résultats de chacune des procédures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen des confirmations bancaires et juridiques obtenues dans le cadre des procédures d'audit • Inspection des procès-verbaux des assemblées des actionnaires et des réunions des responsables de la gouvernance • Inspection des autres documents comptables ou autres documents à la suite des procédures d'audit prévues <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des parties liées ou des opérations conclues avec ces parties jusqu'alors non identifiées ont été relevées</p> <p>+</p>	
	<p>10. L'auditeur a fait une demande d'informations à la direction au sujet d'opérations importantes sortant du cadre normal des activités de l'entité jusqu'alors non identifiées qui ont été relevées.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet - aucune opération importante sortant du cadre normal des activités de l'entité n'a été relevée, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'informations faite à la direction au sujet de la nature des opérations et de la possibilité que des parties liées soient en cause</p> <p>+</p>	
	<p>Estimations comptables</p>	
	<p>11. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments obtenus tout au long de l'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque (p. ex. aucune estimation comptable additionnelle susceptible de créer un risque d'anomalie significative n'a été relevée), ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des estimations comptables additionnelles susceptibles de créer un risque d'anomalie significative ont été relevées</p> <p>+</p>	
	<p>12. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments obtenus tout au long de l'audit, relativement aux jugements posés et aux décisions prises par la direction en ce qui concerne les estimations comptables pour détecter tout indice d'un parti pris possible de la direction.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun indice d'un parti pris possible de la direction n'a été relevé, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des indices d'un parti pris possible de la direction ont été relevés</p> <p>+</p>	
	<p>Fraude</p>	
	<p>13. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments obtenus tout au long de l'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des cas de fraude avérée ou suspectée jusqu'alors non détectés et qui auraient un impact sur l'audit ont été relevés</p> <p>+</p>	
	<p>Conformité aux autorisations</p>	
	<p>14. L'auditeur a pris en compte les résultats des procédures d'audit mises en œuvre et des éléments probants obtenus tout au long de l'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des cas avérés ou suspectés de non-conformité ont été relevés</p> <p>+</p>	
	<p>Rémunération des membres de la haute direction et du conseil et frais de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements</p>	
	<p>15. L'auditeur a considéré si les résultats des procédures d'audit appliquées lors de la vérification ont entraîné des cas de non-conformité ou de non-conformité soupçonnés avec les autorités compétentes et les politiques approuvées de l'organisation et / ou des manquements aux valeurs ou à l'éthique, une gouvernance insuffisante ou une surveillance et un</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun changement depuis l'évaluation préliminaire du risque, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des cas avérés ou suspectés de non-conformité et / ou des manquements aux valeurs ou à l'éthique, une gouvernance insuffisante ou une surveillance et un contrôle inadéquat ont été relevés</p>	

Mise à jour de l'évaluation initiale de l'indépendance (D.1.8)

1

Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est
nécessaire sans ajouter de détails.

R

Mise à jour de l'évaluation initiale de l'indépendance (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
Indépendance de l'équipe de mission		
1. L'auditeur a pris en compte l'effet sur l'indépendance de tout changement au sein de l'équipe d'audit depuis la planification. Les éléments qui s'appliquent ont été cochés : <input type="checkbox"/> Effets de tout changement parmi les membres supérieurs de l'équipe de mission <input type="checkbox"/> Confirmation additionnelle ou mise à jour obtenue de chaque membre de l'équipe quant à l'indépendance <input type="checkbox"/> Autre <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet –pas de changements relevés +		
2. L'auditeur a pris en compte toute question nuisant à l'indépendance de l'équipe de mission (y compris les spécialistes et les experts internes de l'auditeur) portée à notre attention depuis la planification. <input checked="" type="checkbox"/> Pas de problèmes ou de questions relevés, ou <input type="checkbox"/> Questions ou problèmes possibles relevés et documentés dans un rapport d'exception +		
Correcteur		

1

Procédures analytiques de conclusion générale (D.1.9)

1 Documentation minimale.
Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

2 Le détail est documenté dans les onglets.

Documenter les travaux dans l'onglet.
Seuls les écarts inattendus doivent être expliqués.

R

Procédures analytiques de conclusion générale (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
<p>1. L'auditeur a mis en œuvre des procédures analytiques de conclusion générale pour évaluer si les états financiers sont cohérents avec notre compréhension de l'entité.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Procédure mise en œuvre à l'onglet « Procédures analytiques de conclusion générale » ou lien fourni, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Mise en œuvre combinée des procédures analytiques d'évaluation des risques et de conclusion générale à l'onglet « Procédures analytiques mixtes » conformément à la détermination faite dans la procédure « Procédures analytiques d'évaluation des risques » du programme « Procédures analytiques d'évaluation des risques »</p> <p>+</p> <p>2. Selon les procédures analytiques de conclusion générale mises en œuvre :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les états financiers sont cohérents avec notre compréhension de l'entité acquise pendant l'audit, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Les états financiers ne sont pas cohérents avec notre compréhension de l'entité acquise pendant l'audit</p> <p>+</p>		

Correcteur

Procédures analytiques de conclusion générale (juin-2018)	
<p>Attentes pour l'exercice considéré : (p. ex. les chiffres présentés dans les états financiers seront cohérents avec les résultats des autres procédures d'audit)</p>	<p>Certains changements importants sont attendus dans certains chiffres, tels que les produits (en raison de la croissance attendue des activités et des effets négatifs de la poursuite) et les coûts salariaux dus à l'augmentation du nombre d'employés. En outre, les modifications apportées aux hypothèses actuarielles ont également des incidences importantes sur le passif au titre des avantages postérieurs à l'emploi et les autres éléments du résultat global.</p>
<p>Évaluer la fiabilité des données sous-jacentes : (p. ex. états financiers [période considérée et de période précédente] rapprochés au grand livre général)</p>	<p>Les chiffres de l'exercice précédent proviennent des états financiers auditées de l'AP. Les chiffres du présent exercice financier ont été retracés aux états financiers consolidés finaux que nous vérifions actuellement.</p>
<p>Définir le seuil (les seuils) de ce qui serait inhabituel ou inattendu : (p. ex. le seuil est pris en compte lors de la détermination de ce qui est « inhabituel ou inattendu » quant à la concordance ou non entre les résultats réels et l'attente)</p>	<p>Seuil de signification (22 M \$) - Nous avons déterminé que ce seuil était approprié compte tenu de l'objectif de cette analyse et du fait que des analyses plus détaillées devariances sont documentées dans chaque feuille maîtresse, en plus de l'analyse de la variance obtenue de la part de l'auditeur de la filiale.</p>

(Adapter cette feuille de travail aux circonstances propres à l'entité et effectuer une désagrégation additionnelle, s'il y a lieu)	Précédent/Budget/Autre		Écart		Inhabituel ou inattendu?		Explication
	12/31/201X (en milliers)	12/31/201X-1	\$	%	Oui	Non	
État de la situation financière							
Trésorerie et équivalents de trésorerie	1,050	2,000	(50)	-3%		x	
Comptes à recevoir et autres débiteurs	600	600	-	0%		x	
Total actifs courants	2,550	2,600	(50)	-2%			
Immobilisations corporelles	1,450	1,500	(50)	-3%		x	
Actifs au titre des prestations des régimes de retraite	190	200	(10)	-5%		x	
Autres actifs	115	110	5	5%		x	
Total des actifs	4,305	4,410	(105)	-2%			
Comptes à payer et autres créditeurs	500	600	(50)	-8%		x	
Salaires et avantages à payer et provisions connexes	760	650	110	17%	x		plus d'employés à la fin de l'année et plus de jours accumulés
Prêts et emprunts	100	100	-	0%		x	
Passifs au titre des autres avantages à long terme	580	600	(20)	-3%		x	
Total current liabilities	1,940	1,950	40	2%			
Prêts et emprunts	800	1,000	(200)	-20%		x	
Passifs au titre des prestations des régimes de retraite, des autres avantages	2,700	2,900	(200)	-7%	x		variation du taux d'actualisation
Autres passifs	60	55	5	9%		x	
Capitaux propres							
Déficit accumulé	(1,245)	(1,495)	250	-17%		x	
Total des passifs et des capitaux propres	4,305	4,410	(105)	-2%			

Procédures liées aux états financiers (D.2.1)

1 Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique. Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

2 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet.

R

Procédures liées aux états financiers (avr.- 2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
Concordance des états financiers		
<p>1. L'auditeur a rapproché les montants présentés dans les états financiers, y compris des informations fournies, avec les documents comptables sous-jacents (p. ex. balance des comptes, information de gestion des unités de gestion ou des processus opérationnels), que ceux-ci proviennent ou non du grand livre général et des livres auxiliaires, dans le lien fourni.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun élément de rapprochement relevé, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Éléments de rapprochement relevés et analysés</p>		D.2.12
<p>2. L'auditeur a déterminé si le regroupement des comptes du grand livre général formant les postes des états financiers est approprié, cohérent avec celui des exercices antérieurs et complet. Les comptes du grand livre général présentés au net sont bien identifiés et ont été examinés pendant l'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rapprochement fait lors de la préparation des feuilles maîtresses des postes des états financiers, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>		
<p>3. L'auditeur a vérifié l'exactitude arithmétique du grand livre général</p> <p>Tout ce qui s'applique a été coché :</p> <p><input type="checkbox"/> Les CGTI du système du grand livre général ont été testés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formule de la feuille de calcul vérifiée</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Addition ou reprise du calcul manuel</p> <p><input type="checkbox"/> Test effectué dans la procédure « Auditeur de la composante – Procédures associées à la préparation du rapport du groupe » du programme « Auditeur de la composante – achèvement » dans le classeur Supplément AA de TeamStore</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	1	
<p>4. L'auditeur a exécuté des procédures d'examen de la cohérence et de la qualité des états financiers dans le lien fourni, y compris chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Exactitude mathématique des états financiers, leur cohérence et les renvois internes vérifiés Examen des états financiers pour déceler les fautes d'orthographe ou les erreurs typographiques L'auditeur a conservé une copie indexée des états financiers au dossier pour démontrer que les données communiquées dans les états financiers, y compris les informations fournies, concordent ou ont fait l'objet d'un rapprochement avec les documents comptables sous-jacents. <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun problème relevé, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Problème relevé</p>		D.2.13
Informations comparatives		
<p>5. L'auditeur a déterminé si les méthodes comptables ayant produit les informations comparatives sont les mêmes que celles appliquées pour la période considérée</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'informations comparatives incluses, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Méthodes cohérentes avec celles de la période considérée, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Méthodes non cohérentes avec celles de la période considérée</p>		
<p>6. L'auditeur a déterminé si une anomalie significative dans les informations comparatives a été relevée pendant l'audit de la période considérée.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet – pas d'informations comparatives présentées, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucune anomalie significative notée dans les informations comparatives, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Possibles anomalies significatives notées – le BVG a audité la période antérieure, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Possibles anomalies significatives notées – le BVG n'a pas audité la période antérieure</p>		

2

Procédures liées aux états financiers (D.2.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.
Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

2 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet.

3 Liste de contrôle obligatoire.
Seulement la liste de contrôle des informations à fournir doit être remplie.

7. L'auditeur a déterminé si les états financiers comprennent les informations comparatives exigées par le référentiel applicable, en exécutant **chacun** des éléments suivants :
- Informations financières comparatives rapprochées des montants et des autres informations fournies qui ont été présentés dans la période antérieure
 - Vérification faite du classement approprié des données d'information financière
 - S'il y a lieu, vérification faite que l'information de la période antérieure a été retraitée
- Sans objet – pas d'informations comparatives présentées, ou
- Informations comparatives présentées – aucun problème noté, ou
- Informations comparatives présentées – problème noté

Informations à fournir

8. L'auditeur a rempli la Liste de contrôle des informations à fournir aux états financiers (ou l'équivalent) dans le lien fourni, adaptée aux circonstances particulières de l'entité et portant sur les questions pertinentes de comptabilité ou autres pour déterminer si la présentation des états financiers traduit :
- le classement et la description appropriés des divers éléments de l'information financière et des opérations et événements sous-jacents, et
 - la présentation, la structure et le contenu appropriés des états financiers
- Aucun problème relevé ou
- Problème relevé
9. Les tableaux éayant les informations fournies dans les états financiers ont été testés, s'ils ne l'ont pas été dans le secteur d'audit auxquels ils se rapportent.
- Tout ce qui s'applique a été coché :
- Informations fournies testées dans les secteurs d'audit concernés
- Test effectué dans la procédure « *Auditeur de la composante – Procédures associées à la préparation du rapport du groupe* » du programme « *Auditeur de la composante – Achèvement* » dans le classeur Supplément AA de TeamStore
- Test ci-dessous
10. L'auditeur a vérifié la divulgation des opérations avec les parties liées (p. ex. divulgation de la rémunération des principaux dirigeants et des opérations réalisées dans des conditions de concurrence normale), conformément au référentiel applicable.
- Sans objet – pas d'opérations avec les parties liées à divulguer, ou
- Divulgation testée dans la procédure « *Test des opérations avec les parties liées* » du programme « *Procédures générales* » dans le classeur Supplément AA de TeamStore, ou
- Divulgation testée dans la procédure « *Auditeur de la composante – Procédures associées à la préparation du rapport du groupe* » du programme « *Auditeur de la composante – Achèvement* » dans le classeur Supplément AA de TeamStore, ou
- Test ci-dessous
11. L'auditeur a envisagée d'ajouter des procédures pour tester des éléments de présentation et de divulgation d'informations spécifiques
- Tout ce qui s'applique a été coché :
- Sans objet
- État des flux de trésorerie présenté
- S'assurer d'inclure dans le dossier de TeamMate la procédure « *Tester l'état des flux de trésorerie* » du programme « *Préparation des états financiers et informations à fournir* » dans le classeur des IFRS ou des NCSP de TeamStore, selon la mission.
- Informations à fournir sur le résultat par action
- Autres informations spécifiques à fournir - testées dans le lien fourni

D.2.16

Procédures liées aux états financiers (D.2.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique.
Il faut documenter ce qui est nécessaire sans ajouter de détails.

2 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet.

3 Mettre en œuvre des procédures additionnelles dans les sections extensibles, s'il y a lieu.

Des nouvelles sections et procédures s'affichent seulement lorsque certaines cases sont cochées. Par exemple, pour les autres informations présentées dans des documents contenant des états financiers audités, des procédures additionnelles s'affichent uniquement lorsque la case pertinente est cochée. Lorsqu'il n'y a pas d'autres informations, vous pouvez sauter cette section en vérifiant que la case est décochée.

<input checked="" type="checkbox"/> Autres informations présentées dans les documents (e.g., rapports annuels) contenant les états financiers audités [Décocher si c'est sans objet]	
3	<p>12. L'auditeur a déterminé, en s'entretenant avec la direction, les documents qui constituent le rapport annuel, a obtenu le calendrier prévu pour la publication de ces documents et l'auditeur a pris des dispositions appropriées pour obtenir en temps opportun la version définitive des documents</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la discussion : <i>Jane Doe, 31 mars 201X</i></p> <p>Détail des documents et calendrier prévu : <i>Les détails des investissements seront fournis dans le rapport annuel et référencés dans les états financiers. Travaux seront effectués la dernière semaine sur le site.</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a obtenu tous les autres informations avant la date du rapport de l'auditeur, ou <input type="checkbox"/> Une partie ou la totalité des informations ne seront pas disponibles avant la date du rapport de l'auditeur</p> <p>+</p> <p>13. L'auditeur a reçu et a lu les documents des autres informations (financières et non financières) avant la date du rapport de l'auditeur, et les montants ou autres éléments dans les autres informations ont été comparés à ces montants ou à ces éléments dans les états financiers pour relever toute incohérence significative entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les autres informations et les états financiers • Les autres informations et la connaissance acquise au cours de l'audit, incluant les éléments probants obtenus et des conclusions dégagées <p>En lisant les autres informations, l'auditeur est resté 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.</p> <p>Détail des versions définitives des autres informations lues et détail des montants/éléments comparés ou lien vers les procédures mises en œuvre :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pas d'incohérences ou d'anomalies significatives relevées, ou <input type="checkbox"/> Incohérences ou anomalies significatives potentielles relevées – questions discutées avec la direction et autres procédures jugées appropriées exécutées</p> <p>+</p> <p>14. S'il y a une anomalie significative dans les autres informations, l'auditeur a demandé à la direction de la corriger et, selon la réponse à cette demande, l'auditeur a pris les mesures appropriées si une anomalie significative n'a pas été corrigée.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet - Il n'existe pas d'anomalies significatives dans les autres informations, ou <input type="checkbox"/> Il existe une anomalie significative dans les autres informations - l'auditeur a demandé à la direction de corriger les autres informations</p> <p>+</p> <p>15. L'auditeur a déterminé s'il est approprié ou non d'inclure une section Autres informations dans le rapport de l'auditeur</p> <p><input type="checkbox"/> Une section <i>Autres informations</i> sera incluse dans le rapport de l'auditeur, ou <input checked="" type="checkbox"/> Une section <i>Autres informations</i> ne sera pas incluse dans le rapport de l'auditeur (p. ex. pour l'audit des états financiers d'une entité qui n'est pas cotée et dont nous n'avons reçu aucune autre information à la date du rapport)</p> <p>Détail de la justification et examen de toute conséquence possible sur le rapport de l'auditeur :</p> <p><i>l'information a été obtenue avant la date de rapport</i></p>
	2
	D.2.26
	1

Procédures liées aux états financiers (D.2.1 — suite)

R

1 Détails demandés.

Le texte doit être concis et ne pas répéter ce qui se trouve déjà dans la feuille de travail.

2 Mettre en œuvre des procédures additionnelles dans les sections extensibles, s'il y a lieu.

Des nouvelles sections et procédures s'affichent seulement lorsque certaines cases sont cochées. Par exemple, pour la présentation des informations sectorielles, des procédures additionnelles s'affichent uniquement lorsque la case pertinente est cochée. Lorsqu'il n'y a pas d'autres informations, vous pouvez sauter cette section en vérifiant que la case est décochée.

<input checked="" type="checkbox"/> Informations sectorielles (entités contraintes de présenter des informations sectorielles, y compris les AOP ou les ONG qui ont choisi de présenter telles informations) (Dé 2 si c'est sans objet)	
16. Vérification faite que la présentation et la divulgation des informations sectorielles est conforme au référentiel applicable <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informations sectorielles testées dans la procédure « <i>Auditeur de la composante – Procédures associées à la préparation du rapport du groupe</i> » du programme « <i>Auditeur de la composante – Achèvement</i> » dans le classeur Supplément AA de TeamStore, ou <input checked="" type="checkbox"/> Informations sectorielles testées en complétant chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension acquise et évaluation faite des méthodes de la direction pour déterminer les informations sectorielles, et vérification faite de l'application de ces méthodes <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Test exécuté dans la procédure « <i>Vérification des informations sectorielles</i> » du programme « <i>États financiers</i> » dans le classeur des IFRS du TeamStore, ou <input type="checkbox"/> Test ci-dessous • Procédures analytiques ou autres procédures d'audit exécutées sur les informations sectorielles <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Test exécuté dans la procédure « <i>Vérification des informations sectorielles</i> » du programme « <i>États financiers</i> » dans le classeur des IFRS du TeamStore, ou <input type="checkbox"/> Test ci-dessous 	1
+	
Présentation d'ensemble des états financiers	
17. L'auditeur a évalué si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux exigences du référentiel applicable, y compris la prise en considération de chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • La présentation d'ensemble et les informations fournies sont conformes avec le référentiel applicable, et les états financiers mentionnent ou décrivent adéquatement le référentiel d'information financière applicable • Aspects qualitatifs des pratiques comptables de l'entité, y compris les indices d'un parti pris possible dans les jugements de la direction • Informations appropriées sur les principales méthodes comptables retenues et suivies, y compris la considération de leur pertinence pour l'entité, et si elles ont été présentées d'une manière intelligible • Les méthodes comptables retenues et suivies sont conformes au référentiel d'information financière applicable et appropriées • Les estimations comptables faites par la direction sont raisonnables • Les informations présentées dans les états financiers sont pertinentes, fiables, comparables et intelligibles, y compris la question de savoir si : <ul style="list-style-type: none"> - Les informations qui auraient dû être fournies l'ont bien été, et si ces informations sont classées, regroupées ou ventilées, et définies de façon appropriée - Les informations fournies nuisent à la présentation d'ensemble des états financiers du fait qu'elles ne sont pas toutes pertinentes ou qu'elles sont présentées d'une manière qui entrave la bonne compréhension des éléments communiqués • Les états financiers fournissent des informations adéquates permettant aux utilisateurs visés de comprendre l'incidence des opérations et événements significatifs sur les données communiquées dans les états financiers • La terminologie utilisée dans les états financiers, y compris l'intitulé de chacun d'eux, est appropriée <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur juge que les états financiers sont préparés de manière appropriée, ou <input type="checkbox"/> L'auditeur juge que les états financiers ne sont pas préparés de manière appropriée 	
+	
Correcteur	

Révision des états financiers (D.2.2)

R

1 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet. Il n'est pas nécessaire d'ajouter le courriel envoyé à l'EMAA dans le dossier. Il s'agit d'un document transitoire.

2 L'approbation du rapport de l'auditeur est toujours requise.

Si les états financiers ne sont pas revus par l'EMAA, le rapport de l'auditeur doit toujours faire l'objet d'une revue.

Révision des états financiers (REF) (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Liens	
<p>1. Demander la révision des états financiers (REF) et fournir l'information exigée à l'Equipe des méthodes d'audit annuel (EMAA), soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etats financiers et notes • Rapport de l'auditeur • Déclaration de la responsabilité de la direction • Sommaire de l'approbation du rapport • Rapport au Comité de vérification – Résultats de l'audit annuel • Etat d'avancement des commentaires de l'EMAA de l'exercice précédent dont l'application a été reportée à l'exercice courant <p>✓ L'auditeur a envoyé un courriel à l'EMAA pour demander la révision des états financiers (réguliers ou pro forma). Le courriel précise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que l'information exigée est prête à être révisée; • le nom du dossier TeamMate et le code de produit; • les références aux documents dans le dossier d'audit qui correspondent à l'information exigée. <p>+</p> <p>2. L'auditeur a obtenu l'approbation de l'EMAA des états financiers provisoires en effectuant chacune des opérations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur a documenté la disposition des conseils reçus de l'EMAA sur les projets d'états financiers dans le document de travail des commentaires du REF et du lien fourni. • Le responsable de mission a revu et approuvé les réponses documentées avant de demander l'approbation de l'AAPT en signant comme «préparé» sur le document de travail des commentaires REF. • L'auditeur a envoyé un courriel à l'EMAA pour l'informer que les commentaires sur la REF ont été approuvés. • L'auditeur a obtenu l'approbation de l'EMAA qui a marqué le document de commentaires sur la REF comme étant « révisé » pour signaler son <p>✓ L'auditeur a obtenu l'approbation des états financiers provisoires de l'EMAA.</p> <p>+</p> <p>3. L'auditeur a obtenu l'approbation de l'EMAA du rapport de l'auditeur dans les deux langues avant de les faire signer en effectuant chacune des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur a soumis les états financiers en anglais et en français. • L'auditeur a documenté la disposition des conseils reçus de l'EMAA sur le rapport de l'auditeur dans le document de travail des commentaires du REF et du lien fourni. • Le responsable de mission a revu et approuvé les réponses documentées avant de demander l'approbation de l'AAPT en signant comme «préparé» sur le document de travail des commentaires REF. • L'auditeur a obtenu l'approbation de l'EMAA qui a marqué le document de commentaires sur la REF comme étant « révisé » pour signaler son acceptation. <p>✓ L'auditeur a obtenu l'approbation du rapport de l'auditeur en anglais et en français de l'EMAA.</p> <p>+</p> <p><i>En examinant cette procédure, le responsable de la mission confirme que l'équipe EMAA a accepté les commentaires de l'équipe sur les états financiers et les rapports des auditeurs anglais et français.</i></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>D.2.7</p> <p>D.2.8</p>

Sommaire de l'approbation du rapport (D.3.1)

1

Conserver seulement les documents essentiels dans le dossier.

Seuls les documents essentiels doivent être consignés en dossier. Il faut préparer un sommaire de l'approbation du rapport seulement si le responsable de mission n'est pas le signataire du rapport de l'auditeur.

Les décisions et les jugements clés sont documentés dans l'outil « Enjeu ».

2

Documentation minimale.

Un changement important à la stratégie d'audit correspond, par exemple, à la décision de s'appuyer sur les procédures de corroboration plutôt que sur les contrôles. Les changements liés à des contrôles précis ou à l'étendue ou au calendrier des procédures ne sont pas des changements importants.

R

R

Sommaire de l'approbation du rapport (juin-2018)

Visualiser/Dissimuler les

Procédures et résultats

Liens

1. L'auditeur a considéré utiliser le modèle « Sommaire de l'approbation du rapport » (le cas échéant) et il s'est assuré que le caractère approprié de l'approche stratégique d'audit a été confirmé par les résultats de l'audit, et il a documenté l'information dans le Sommaire de l'approbation du rapport.
 - Le Sommaire de l'approbation du rapport a été préparé et il pourrait indiquer si :
 - l'évaluation des risques importants consignée dans le « Modèle de la planification de l'audit » a changé par suite des travaux d'audit
 - on a porté des jugements importants et mené les consultations appropriées (y compris auprès du responsable de la revue de contrôle qualité)
 - l'équipe d'audit et tous les membres qui ont participé à la mission de certification sont restés indépendants de l'entité tout au long de l'audit. Pour obtenir l'assurance que tous les membres de l'équipe ont rempli un formulaire d'indépendance, l'auditeur a comparé la liste des membres de l'équipe qui ont participé à l'audit avec la liste des formulaires d'indépendance consignés au dossier en portant une attention particulière aux ajouts tardifs et à l'aide complémentaire accessoire apportée par des tierces personnes
2. L'auditeur a considéré, le cas échéant, l'attestation du responsable de la mission qui a signé la procédure attestant qu'il autorise les changements significatifs à la stratégie d'audit et que le niveau de documentation consignée dans le dossier est approprié dans les circonstances.
 - Aucune modifications importantes n'ont été apportées au cours de la mission d'audit, ou
 - Des modifications importantes à la stratégie générale d'audit (notamment les révisions des seuils de signification) et au plan d'audit ont été apportées au cours de la mission

Correcteur

Responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe — Approbation d'achèvement (D.3.2)

1 Documentation minimale.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter un lien vers un document. Il n'est pas nécessaire de confirmer que vous avez respecté l'exigence pour chaque élément. L'approbation de ce document est la preuve que les travaux ont été réalisés.

R

Responsable de la mission et le gestionnaire d'équipe — Approbation d'achèvement (juin-2018)

Procédures et résultats

Visualiser/Dissimuler les

Indépendance, objectivité et règles de déontologie pertinentes

- Des enquêtes appropriées ont été effectuées et des informations ont été obtenues pour identifier et évaluer les circonstances et les liens qui pourraient nuire à l'indépendance, l'objectivité ou le respect des règles de déontologie par l'équipe de mission d'audit et, le cas échéant, par les auditeurs des composantes.
- Toutes les questions soulevées ont été résolues et documentées de manière appropriée.

Suivi

- Lorsque le Bureau a communiqué les résultats du suivi qu'il a effectué du système de contrôle qualité au cours de la phase d'examen ou de la phase de rapport, j'ai examiné les résultats de ce suivi, déterminé si les déficiences particulières mentionnées pouvant affecter la présente mission de certification et évalué si les mesures adoptées par le Bureau pour corriger la situation étaient suffisantes dans le contexte de la mission.

Acceptation et maintien de la mission

- Aucune information n'a été portée à mon attention qui aurait amené le Bureau à refuser la mission de certification si cette information avait été disponible plus tôt.

Exécution et révision de la stratégie et du plan d'audit

- La stratégie générale d'audit et le plan d'audit détaillé (y compris les considérations d'audit de groupe, le cas échéant) ont été réceptifs au risque d'anomalies significatives. Les modifications importantes, le cas échéant, apportées à la stratégie d'audit ou au plan d'audit pendant la mission de certification, ainsi que les raisons de ces modifications, ont été adéquatement documentées.
- Le niveau de direction, de supervision, de rendement et de revue de l'audit était approprié et exécuté conformément aux normes professionnelles, aux exigences légales et réglementaires applicables et aux politiques du BYG.
- Des consultations appropriées ont eu lieu sur toute question difficile ou litigieuse, tant au sein de l'équipe de mission qu'avec l'EMAA ou des spécialistes, et les conclusions de ces consultations ont été convenues, documentées et mises en œuvre. Les communications importantes ont été conservées.
- Lorsque les circonstances ont changé au cours de l'audit, nécessitant la présence d'un responsable du contrôle qualité, une personne a été nommée. Le cas échéant, le responsable contrôle qualité a été suffisamment impliqué dans l'exécution de l'audit et j'ai discuté avec le responsable contrôle qualité de toutes les questions importantes qui se sont posées.
- Si un responsable du contrôle qualité a été affecté à la mission, la date du rapport de mission n'est pas antérieure à :
 - la date d'achèvement des procédures de revue du contrôle qualité de la mission
 - la date à laquelle toutes les questions ont été résolues à la satisfaction du responsable du contrôle qualité de la mission.
- J'ai été suffisamment impliqué dans le processus d'audit, y compris dans les réunions clés avec l'entité, l'équipe, y compris les spécialistes concernés, les experts de l'auditeur, les auditeurs des composantes (le cas échéant) et le responsable du contrôle qualité (lorsqu'il y en a un).
- Après avoir passé en revue la documentation de l'audit et les entretiens avec l'équipe de mission, j'ai obtenu l'assurance que les objectifs des procédures mises en œuvre au cours de la mission ont été atteints et que des éléments probants suffisants et appropriés ont été obtenus pour fonder les conclusions et étayer le contenu du rapport de mission.
- J'ai pris connaissance des états financiers finaux (et des autres informations le cas échéant) et je suis convaincu qu'ils sont préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux exigences du référentiel d'information financière applicable ou, si ce n'est pas le cas, le rapport d'audit a été modifié de manière appropriée.
- Pour les entités pour lesquelles nous communiquons des questions clés de l'audit dans notre rapport de l'auditeur, je suis satisfait des questions qui constituent les questions clés de l'audit à inclure dans notre rapport de l'auditeur. Elles représentent les questions qui nécessitent une attention importante de la part de l'auditeur et qui ont été les plus importantes dans l'audit des états financiers de la période considérée.
- Je suis convaincu que le rapport de l'auditeur est approprié dans les circonstances.

Documentation et archivage

- S'il n'a pas été possible de mettre en œuvre des procédures suffisantes pour atteindre un objectif particulier d'une NCA, une question importante a été consignée en dossier et examinée, toutes les consultations pertinentes avec l'EMAA et/ou les autres le cas échéant ont été documentées et l'incidence de cette question sur le rapport d'audit a été prise en considération.
- Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, l'auditeur a jugé nécessaire de déroger à une exigence pertinente énoncée dans une NCA, le dossier de la mission indique comment les procédures d'audit de remplacement mises en œuvre ont permis d'atteindre l'objectif visé par l'exigence et les raisons de la dérogation à celle-ci.
- Des procédures sont en place pour terminer le processus d'assemblage et d'archivage du fichier Teammate en temps opportun après la date du rapport d'audit, y compris pour les éléments probants de l'audit conservés à l'extérieur de Teammate.
- Si l'auditeur a obtenu des éléments probants avant la date du rapport de l'auditeur mais a consigné en dossier ces éléments probants après la date du rapport de l'auditeur, ou s'il a apporté des modifications importantes à la documentation qui existait déjà à la date du rapport de l'auditeur, il a consigné dans son dossier les raisons précises pour lesquelles ces modifications ont été apportées ainsi que quand les éléments probants ont été obtenus et les conclusions approuvées.
- Des procédures sont en place pour supprimer les informations relatives à la mission qui ne font pas partie du dossier de la mission, quel que soit le lieu où cette information se trouve, sauf si elles doivent être conservées en relation avec des questions potentielles de pratique.

Modifications ultérieures à la documentation

- Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. des événements postérieurs à la date du rapport de l'auditeur), des procédures d'audit nouvelles ou supplémentaires ont été mises en œuvre ou de nouvelles conclusions ont été tirées après la date du rapport de l'auditeur, ces questions ont été consignées dans le dossier de façon appropriée.
- Si la documentation de l'audit est modifiée pour d'autres raisons (p. ex. pour clarifier la documentation par suite de commentaires reçus au cours d'inspections de suivi) ou si des compléments d'information ont été ajoutés après la constitution du dossier d'audit définitif, des procédures ont été mises en place pour confirmer que le dossier papier externe sera mis à jour pour inclure la raison de la modification et quand et par qui les modifications ont été apportées.

En passant en revue cette procédure, je confirme que la mission a été exécutée et revue de manière appropriée en conformité avec les normes d'audit pertinentes et les politiques du BYG. Si le niveau de ma participation n'est pas considéré comme étant clair à la signature de cette procédure en tant que réviseur combinée avec, le cas échéant, la signature en tant que réviseur de toutes autres procédures, j'ai ajouté d'autres commentaires dans la section documentation supplémentaire ci-dessus (accessible en utilisant le symbole «*»). Lorsque les éléments probants nécessaires pour étayer l'opinion, bien qu'obtenus, n'avaient pas été entièrement documentés à la date du rapport de l'auditeur, j'ai réexaminé ce document de procédure et confirmé que la documentation a été finalisée et qu'elle montre clairement quand les éléments probants ont été obtenus et quand les conclusions de ceux-ci ont été

Vérifier la cohérence des autres informations présentées dans les documents obtenus après la date du rapport d'audit (D.4.1)

1 Conserver seulement les documents essentiels dans le dossier.

R

Seuls les documents essentiels doivent être consignés en dossier. Les documents éphémères ne doivent pas faire partie du dossier. Par exemple : la version Word qui a été examinée, les diverses versions reçues et l'échange de courriels contenant les changements demandés.

Il faut éviter de créer des tableaux de prise en compte des commentaires.

Examiner la cohérence des autres informations dans les documents obtenus après la date du rapport de l'auditeur (avr.-2018)

Visualiser/Dissimuler les

Procédures et résultats

Liens

1. L'auditeur a reçu et a lu les documents des autres informations (financières et non financières) après la date du rapport de l'auditeur, et les montants ou autres éléments dans les autres informations comparés à ces montants ou à ces éléments dans les états financiers pour relever toute incohérence significative entre :

- Les autres informations et les états financiers
- Les autres informations et la connaissance acquise au cours de l'audit, incluant les éléments probants obtenus et des conclusions dégagées

En lisant les autres informations, l'auditeur est resté 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.

Détail des versions définitives des autres informations lues et détail des montants/éléments comparés ou lien vers les procédures mises en œuvre :

nous avons revu les dernières versions ébauches

- Pas d'incohérences ou d'anomalies significatives relevées, ou
- Incohérences ou anomalies significatives potentielles relevées – questions discutées avec la direction et autres procédures jugées appropriées exécutées

+

2. S'il y a une anomalie significative dans les autres informations, l'auditeur a demandé à la direction de la corriger et, selon la réponse à cette demande, l'auditeur a pris les mesures appropriées si une anomalie significative n'a pas été corrigée.

- Sans objet - il n'existe pas d'anomalies significatives dans les autres informations, ou
- Il existe une anomalie significative dans les autres informations - l'auditeur a demandé à la direction de corriger les autres informations

+

3. L'auditeur a examiné la conformité à l'article 150 de la Loi sur la gestion des finances publiques qui stipule que, dans les trois mois suivant la fin de l'exercice, chaque société d'État mère doit remettre un rapport annuel et/ou d'autres informations au sujet de ses activités au ministre de tutelle et au président du Conseil du Trésor et qui prescrit l'information que le rapport doit contenir.

- Sans objet, ou
- Conforme à l'article 150 de la Loi sur la gestion des finances publiques – le rapport annuel ou les autres informations contenaient ce qui suit :
 - Les états financiers audités
 - Le rapport de l'auditeur
 - Un énoncé de la mesure dans laquelle la société a réalisé ses objectifs pour l'exercice en question
 - Les renseignements chiffrés exigés concernant les résultats de la société
 - Toute autre information exigée par la Loi sur la gestion des finances publiques ou une autre loi fédérale
- Non conforme à l'article 150 de la Loi sur la gestion des finances publiques

+

Correcteur

1

D.4.4

Liste de contrôle de l'achèvement de l'audit (D.5.1)

1 **Documentation minimale.**

R Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents. De plus, il n'est pas nécessaire d'inclure au dossier les courriels envoyés.

Liste de contrôle de l'achèvement de l'audit (juin-2018)		Visualiser/Dissimuler les exigences
Procédures et résultats		Liens
<p>1. Réunion bilan sur l'audit.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a considéré tenir une réunion bilan avec l'équipe d'audit, notamment le spécialiste de l'audit des TI, ou</p> <p>Date de la rencontre : 4 avril 2018</p> <p>Détail des éléments discutés ou lien vers le procès-verbal de la réunion:</p> <p><input type="checkbox"/> L'auditeur n'a pas planifié tenir une réunion de bilan avec l'équipe d'audit</p>		D.5.6
<p>2. L'auditeur a déterminé la date de constitution du dossier définitif (date d'achèvement) et a informé par courriel les Opérations de gestion des dossiers lorsque la « date d'achèvement » du dossier est fixée ou modifiée.</p> <p><i>Note : Ce fichier maître TeamMate doit être achevé et assemblé dans les 60 jours suivant la date du rapport de l'auditeur. Le cas échéant, tout dossier papier qui fait partie intégrante du dossier d'audit doit également être complété et finalisé dans les mêmes délais. La date de constitution du dossier définitif est la date à laquelle le fichier maître TeamMate passe au stade d'achèvement. Lors de ce processus, TeamMate consignera automatiquement cette date.</i></p> <p>Date de constitution du dossier définitif: 25 Avril 2018</p> <p><input type="checkbox"/> La période de constitution du dossier définitif a été prolongée au-delà des 60 jours civils à partir de la date du rapport de la mission de certification, ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La période de constitution du dossier définitif ne dépasse pas les 60 jours civils à partir de la date du rapport de la mission de certification</p>		
<p>3. L'auditeur a estimé nécessaire d'apporter des compléments d'information (ou des modifications) à la documentation de l'audit après la constitution du dossier d'audit définitif.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ne s'applique pas, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Des compléments d'information (ou des modifications) à la documentation de l'audit après la constitution du dossier d'audit définitif</p>		
<p>4. L'auditeur a préparé le dossier TeamMate en vue de la constitution du dossier définitif et de son achèvement et il s'est assuré que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les documents électroniques qui font partie du dossier d'audit sont enregistrés dans TeamMate • tous les documents électroniques ne faisant pas partie du dossier d'audit sont supprimés • toutes les répliques valides sont fusionnées avec le fichier maître et que tout autre travail est synchronisé avec le fichier maître • toutes les questions ou les observations ont été réglées et que les mesures prises ont été documentées • toutes les notes d'encadrement ont été approuvées et supprimées • toutes les feuilles de travail et les procédures ont été achevées et revues, et que tous les conflits ont été résolus (l'écran « Aperçu » est utile à cette fin) • le dossier d'audit de TeamMate est complet et indique l'emplacement physique de tous les autres documents d'audit qui ne sont pas enregistrés dans TeamMate (p. ex. les documents ayant une cote de sécurité supérieure à Protégé B ou une signature originale, ou lorsqu'un fichier est trop gros ou n'est pas compatible avec TeamMate) • tous les documents sous le « code de produit d'audit » dans PROxl sont supprimés ou reportés dans le dossier « Connaissance des activités » de PROxl • tous les courriels pertinents sont transférés dans le dossier d'audit de TeamMate et que les copies des courriels sont supprimées dans les boîtes de courriel • tous les mots de passe ou le chiffrement de tous les documents électroniques, y compris les courriels, qui sont chiffrés ou protégés par un mot de passe, ont été enlevés avant de les enregistrer dans PROxl ou TeamMate afin qu'ils soient accessibles aux utilisateurs • la documentation de l'audit conservée temporairement sur des clés USB ou tout autre support de données a été enregistrée dans le dossier d'audit de TeamMate ou dans PROxl, et que les documents sont supprimés de leur emplacement temporaire • déchiqueter, supprimer ou retourner au client tout le matériel, y compris les documents sur support papier, les fichiers électroniques et les courriels <ul style="list-style-type: none"> • qui n'a pas été utilisé pour appuyer les décisions relatives à l'audit • qui a déjà été enregistré dans le dossier TeamMate • qui ne sera pas utilisé pour accroître la connaissance des activités pour des travaux d'audit ultérieurs • L'auditeur a rédigé un courriel contenant les renseignements suivants et, dès qu'il aura fermé le dossier d'audit, il transmettra immédiatement aux Opérations de gestion des dossiers: <ul style="list-style-type: none"> • le titre du dossier (comme il apparaît dans TeamMate) • le titre de l'audit et le nom de l'entité ou des entités auditées • le nom du responsable de la mission • le type d'audit • le code de produit • le numéro de la direction • la date de début et la date de fermeture (d'achèvement) • L'auditeur a rappelé aux employés de supprimer les répliques conservées dans les unités de lecture personnelles après avoir mis le fichier maître à jour 		

Liste de contrôle de l'achèvement de l'audit (D.5.1 — suite)

R

1

Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents. De plus, il n'est pas nécessaire d'inclure au dossier les courriels envoyés.

- le type d'audit
- le code de produit
- le numéro de la direction
- la date de début et la date de fermeture (d'achèvement)
- L'auditeur a rappelé aux employés de supprimer les répliques conservées dans les unités de lecture personnelles après avoir mis le fichier maître à jour

Cocher les éléments qui s'appliquent :

- Il reste des questions en suspens
- L'auditeur a revu le contenu des documents sur support papier pour l'exhaustivité des documents et a rempli le formulaire P'Annexe B — Gestion du nouveau matériel par les Opérations de gestion des dossiers. Il l'a envoyé avec les documents d'audit sur support papier aux Opérations de gestion de dossiers
- L'auditeur a produit un rapport sur les questions soulevées comme « points de planification » à reporter et à utiliser au moment de planifier le prochain audit
- L'auditeur a mis à jour la section PA – Dossier permanent avec les nouvelles décisions ou positions significatives prises sur des questions de comptabilité, d'audit et de dispositions législatives, ou sur toute autre information importante de nature permanente

+

5. L'auditeur a communiqué les heures réelles du produit à l'Équipe de Planification financière et rapports.
- Les heures réelles dépassent les heures prévues au budget de plus de 15 % ou la date du rapport de l'auditeur est postérieure à la date d'échéance prévue par la loi, ou
 - Les heures réelles ne dépassent pas les heures prévues au budget de plus de 15 %
 - Fournir le numéro du produit, la date de fermeture demandée et la date du rapport de l'auditeur à l'équipe de Planification financière et rapports par courriel au Service du contrôleur (comptroller@oag-bvg.gc.ca)

+

6. L'auditeur a rempli les évaluations des affectations pour chaque membre de l'équipe.

Cocher les éléments qui s'appliquent :

- Certains membres de l'équipe ont travaillé plus de 100 heures sur l'audit
- Compléter chacun des éléments qui suit :
- Remplir, pour chaque membre de l'équipe, la section Évaluation générale du Formulaire – Examen de rendement - Mandat
 - Discuter de l'examen du rendement avec chaque membre de l'équipe. L'examen de rendement a été signé par l'employé et par le superviseur immédiat
 - Un fois signé, sauvegarder le formulaire complété dans PROXI, selon les instructions données sur l'Intranet (ne pas sauvegarder les formulaires complétés dans TeamMate)
- Certains membres de l'équipe ont travaillé moins de 100 heures sur l'audit

+

Correcteur

1

Réponse au risque de fraude résultant d'un contournement des contrôles par la direction (E.1.1)

- 1** Documentation minimale.
- R** Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents. De plus, il n'est pas nécessaire d'inclure au dossier les courriels envoyés.

Réponse au risque de fraude résultant d'un contournement des contrôles par la direction (avr.-2018)		Visualiser/dissimuler les exigences
Procédures et résultats	Lieux	
<p>1. Comprendre et évaluer le processus d'information financière de l'entité ainsi que les contrôles visant les écritures de journal et les autres ajustements, ce qui inclut l'évaluation de la conception des contrôles et la vérification de leur mise en place.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a obtenu une compréhension des contrôles sur les écritures de journal et d'autres ajustements, des estimations et des opérations effectuées hors du cadre normal des activités, et les a évalués, dans la procédure « Comprendre et évaluer les activités de contrôle (y compris le processus IFFP) » dans le programme « Cadre du contrôle interne » (mis en correspondance dans cette section).</p> <p>+</p>		
Écritures de journal		
<p>2. Lorsque les systèmes informatiques sont complexes, discuter de la stratégie visant les écritures de journal avec le spécialiste en audit informatique.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet. Les systèmes informatiques ne sont pas considérés comme complexes; ou</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'auditeur a discuté de la stratégie visant les écritures de journal avec le spécialiste en audit informatique.</p> <p>1 Détail ou lien vers le compte rendu des discussions : <i>discuté avec Bill Gates, revue des critères de sélection, les TI sont exécutés les scripts</i></p> <p>+</p>		
<p>3. L'auditeur a présenté des demandes d'information auprès des personnes participant au processus d'information financière de toute activité inappropriée ou inhabituelle concernant les écritures de journal (p. ex., écritures faites par une personne qui ne traite pas habituellement les écritures de journal).</p> <p>Nom de l'interlocuteur et date de la demande d'informations : <i>Jane Doe, 22 mars 201X</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucune activité inappropriée ou inhabituelle n'a été relevée; ou</p> <p><input type="checkbox"/> Une activité inappropriée ou inhabituelle a été relevée</p> <p>+</p>		
<p>4. L'auditeur a obtenu une compréhension des journaux automatisés et a examiné l'approche d'audit suivie relativement aux écritures de journal automatisées en effectuant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a obtenu une compréhension de ce qui constitue des écritures de journal automatisées (il a notamment tiré parti de la compréhension du processus IFFP acquise à la procédure « Comprendre et évaluer les activités de contrôle (y compris le processus IFFP) » dans le programme « Cadre du contrôle interne ») <p>Nature des journaux automatisés : <i>transferts de base de données</i></p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a déterminé la façon d'identifier les journaux automatisés et a évalué la façon dont nous pouvons vérifier que tous les journaux automatisés sont identifiables <p>Base de détermination et détail de l'examen de l'exhaustivité : <i>codes spécifiques utilisés pour chaque type</i></p> <ul style="list-style-type: none"> L'auditeur a examiné les facteurs de risque de fraude liés aux journaux automatisés relevés et déterminé les procédures d'audit appropriées <p><input checked="" type="checkbox"/> Aucun risque de fraude précis lié aux journaux automatisés n'a été relevé – par conséquent, les journaux automatisés ont été exclus des tests d'écritures de journal fondés sur les risques réalisés ci-après, ou</p> <p>Détail et justification : <i>examen effectué par le membre de la gestion, serait audité dans nos sections, aucune expérience passée d'actes</i></p> <p><input type="checkbox"/> Des facteurs de risque précis liés aux journaux automatisés ont été relevés – les journaux automatisés sont inclus dans les tests d'écritures de journal fondés sur les risques ci-après</p> <p>+</p>		
<p>5. L'auditeur a déterminé ce qui constitue la fin de la période aux fins de la sélection des écritures de journal à tester.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La période au cours de laquelle les états financiers ont été préparés (p. ex. ajustements de la période 13), ou</p> <p><input type="checkbox"/> La dernière semaine de la période, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Le dernier mois (ou l'équivalent) de la période, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Le dernier trimestre de la période, ou</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>		

Réponse au risque de fraude résultant d'un contournement des contrôles par la direction (E.1.1 — suite)

1 Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents. De plus, il n'est pas nécessaire d'inclure au dossier les courriels envoyés.

2 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet. Il n'est pas nécessaire d'ajouter le courriel envoyé à l'EMAA dans le dossier. Il s'agit d'un document transitoire.

7. L'auditeur a obtenu des listes détaillées des écritures de journal qui seront testées et a vérifié l'exhaustivité des listes en les testant.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

TAAO utilisée(s) - TAAO utilisée(s) pour tester l'exhaustivité et, s'il y a lieu, procédures supplémentaires mises en œuvre par le spécialiste en audit informatique

Détail de la nature de la TAAO utilisée, lien vers cette TAAO et, s'il y a lieu, détail des procédures supplémentaires mises en œuvre :

nous sélectionnons les écritures de journal qui présentent le plus de risque

Tests manuels exécutés

8. L'auditeur a défini des critères fondés sur les risques appropriés comme fondement pour sélectionner les écritures de journal à tester.

Les éléments qui s'appliquent ont été cochés :

Des comptes précis ont été sélectionnés aux fins des tests (p. ex. produits ou autres comptes dans lesquels des soldes et des opérations liés aux parties liées sont consignés)

Écritures enregistrées par des personnes ayant le pouvoir/la capacité de « créer et d'enregistrer »

Détail et justification :

devrait être revu séparément

Combinaisons de comptes de grand livre général inhabituelles (p. ex. des écritures aux comptes de produits sans contrepartie dans un compte d'encaisse, de clients ou de revenus reportés)

Écritures de journal qui sont contrepassées dans une période ultérieure

Opérations intersociétés et/ou entre parties liées inhabituelles

Les écritures de journal ne sont pas consignées dans le grand livre général (p. ex. ajustements de consolidation ou écritures d'ajustement)

Détail et justification :

elles devraient avoir une justification

Éléments dont le montant frôle un certain seuil (p. ex. si la comptabilisation d'un montant de plus de 10 000 \$ exige une approbation, écritures dont le montant est de 9 999,99 \$ ou 9 999,00 \$)

Comptes du grand livre général qui ne sont pas souvent utilisés

Numéros d'écriture manquants ou en double (lorsque le système du grand livre général suit une numérotation logique)

Écritures passées à des heures inhabituelles (p. ex. en dehors des heures de pointe ou la nuit) ou à des jours inhabituels (week-ends ou congés)

Volume élevé d'écritures non standards dans des comptes où on trouve normalement des écritures standards

Volume inhabituel d'écritures à certaines périodes du mois (5 derniers jours, 5 premiers jours), du trimestre ou de l'année

Des écritures comptabilisées par des personnes inattendues (p. ex. personnel informatique, haute direction ou personnel non financier)

Écritures de la période antérieure et postérieure à la date prévue des tests externes ou internes exécutés à la période intermédiaire

Écritures de journal qui sont déséquilibrées d'un montant important

Autre (p. ex. toutes les écritures de journal ont été testées)

9. L'auditeur a sélectionné les écritures de journal à tester en mettant en œuvre **chacune** des procédures suivantes :

• Les critères fondés sur les risques ont été appliqués à la période définie pour relever les écritures de journal à tester

TAAO(s), ou

Technique de repérage manuelle

Détail des éléments choisis au moyen des critères fondés sur les risques ou liés fournis :

• L'auditeur a examiné si des groupes d'écriture semblables pourraient être exclus (« tri descendant ») de la population à tester

Aucun groupe d'écritures n'a été exclu de la population à tester, ou

Un ou plusieurs groupes d'écritures semblables ont été exclus de la population à tester - des procédures ont été mises en œuvre pour corroborer la justification de l'exclusion dans l'onglet « Tri descendant »

E1.6

2

E1.6

Réponse au risque de fraude résultant d'un contournement des contrôles par la direction (E.1.1 — suite)

R

1 Documentation minimale.

Cocher l'option qui s'applique. Il n'est pas nécessaire d'inclure d'autres sommaires ou d'ajouter des documents. De plus, il n'est pas nécessaire d'inclure au dossier les courriels envoyés.

2 Lire attentivement les procédures et les instructions.

Il faut éviter d'utiliser des liens s'ils ne sont pas utiles pour le responsable de la revue. S'il faut habituellement ajouter des liens, les procédures affichent généralement des instructions à cet effet. Il n'est pas nécessaire d'ajouter le courriel envoyé à l'EMAA dans le dossier. Il s'agit d'un document transitoire.

10. L'auditeur a évalué le caractère approprié de toutes les écritures sélectionnées en vérifiant si elles concordent avec les pièces justificatives.
 Test réalisé à l'onglet « *Tests des écritures de journal* » ou lien fourni

Estimations comptables

11. D'après l'évaluation des risques effectuée dans la procédure de planification « *Procédures d'évaluation des risques / Estimations comptables* », y compris l'examen rétrospectif des estimations, les procédures d'audit mises en œuvre dans les procédures de TeamMate « *Procédures de corroboration - Estimations comptables* », en plus des procédures adaptées à chacune des estimations dans les postes des états financiers pertinents et des incitatifs évalués qui pourraient avoir une incidence sur les estimations :

Détail des éléments choisis en appliquant des critères fondés sur les risques ou lien fourni :

Aucune indication de parti pris possible n'a été relevée, ou
 Une indication de parti pris possible a été relevée

Opérations importantes conclues hors du cadre normal des activités de l'entité

12. Dans le cas où des opérations importantes conclues hors du cadre normal des activités de l'entité ont été relevées, l'auditeur a évalué la justification économique de ces opérations.

Sans objet – aucune opération de ce genre n'a été relevée, ou
 Test effectué à l'onglet « *Hors du cadre normal activités* » ou lien fourni

Autres procédures

1. L'auditeur a déterminé si d'autres procédures étaient nécessaires en réponse au risque de contournement des contrôles par la direction.
 Sans objet – aucune procédure additionnelle n'est requise, ou
 Des procédures supplémentaires ont été mises en œuvre

Correcteur

E.1.6

2