

MANUEL DE LA VÉRIFICATION ANNUELLE



Bureau du vérificateur général du Canada
Office of the Auditor General of Canada

This document is also available in English.

Il est interdit de reproduire ce document à des fins commerciales, mais sa reproduction à d'autres fins est encouragée, à condition que la source soit citée.

© Ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2003

Table des matières

Manuel de vérification annuelle

Avant-propos	7
Vérification annuelle — Un passé dont nous sommes fiers	7
Avant-propos du présent Manuel	8
Introduction	11
Préface	11
Comment utiliser le Manuel	12
Appui de la méthode	12
Contexte de nos pratiques de vérification annuelle	14
Structure du Manuel	19
1 Méthode de vérification annuelle	21
Recul	21
Principaux éléments de notre méthode de vérification annuelle	22
Survol de la méthode de vérification annuelle du Bureau	27
Planification monoétape (PME) - Généralités	28
Analyse des risques posés par l'entité	28
Planification de la vérification annuelle	30
Notre méthode du point de vue de l'assurance	32
2 Questions générales liées à la gestion de la vérification	35
Système de gestion de la qualité (SGQ)	35
Nos responsabilités en tant que vérificateurs législatifs	36
Conformité aux autorisations - Généralités	37
« Autres questions »	41
Rôles et responsabilités de l'équipe de vérification	42
Délégation au niveau de l'équipe	51
Délégation des pouvoirs de signature	53
Rôles et responsabilités – Services d'assurance de la qualité	53
Éléments probants suffisants et adéquats	54
Travail en équipe – Séance d'information, encadrement et révision du dossier	59
Vérification des comptes publics du Canada	63
Communications avec les entités	64
Consultation	66
Divergences d'opinion professionnelle	67
Accès aux dossiers de vérification	68
Directives et outils	70
3 Analyse des risques de l'entité	73
Qu'entend-on par risque global?	73

Connaissance de l'entité et de son environnement	74
Profil de risque de l'entité	80
Compréhension de l'environnement de contrôle de l'entité	83
Correspondance entre les risques de l'entité et les secteurs du mandat du BVG	86
Mise à jour de l'Analyse des risques de l'entité.	91
4 Planification de la vérification annuelle	93
Sommaire de la méthode stratégique	93
Mandat de la vérification	96
Changements clés dans la méthode de vérification	98
Importance relative et risque de mission	98
Conformité aux autorisations	102
Planification – Une activité continue	103
Procédés d'examen analytique préliminaires	103
Questions liées à l'exercice précédent	104
Responsabilité du vérificateur de tenir compte des fraudes et des erreurs	104
Élaboration de la stratégie - Généralités	106
Obtenir l'assurance grâce à la confiance accordée aux contrôles	107
Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance	110
Confiance accordée aux contrôles d'application	113
Exercice « sans changement »	114
Conformité aux autorisations	115
« Autres questions »	118
Rôle de l'examineur de la qualité dans la planification	119
Gestion des missions	120
Rapports aux personnes responsables de la surveillance du processus des rapports financiers	123
Programmes de vérification personnalisés	125
Autres stratégies	126
5 Exécution de la vérification annuelle	129
Considérations générales	129
Techniques de collecte et de documentation d'éléments probants	131
Conformité aux autorisations	133
Confiance accordée aux contrôles informatiques généraux	133
Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance	134
Confiance accordée aux contrôles d'application	135
Procédés d'examen analytique	138
Tests de corroboration détaillés	141
Documentation des tests de vérification	145
6 Rapports et conclusion de la vérification annuelle	147
Évaluation des résultats de la vérification	147
Responsabilité du vérificateur relativement à la prise en compte des fraudes et des erreurs	150
Procédés d'examen analytique finaux	151
Rôle de l'examineur de la qualité dans les rapports	152
Révision par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)	153
Questions délicates	154
Sommaire de l'approbation du rapport	154

Signature du rapport de vérificateur	156
Lettre de déclaration de la direction	156
Rapport présenté aux responsables de la surveillance du processus d'information financière	157
Examen du rapport annuel	159
Lettres de recommandations	160
Autres tâches de fin de vérification	161
7 Consultations	165
Vérificateur général – au sujet des questions de nature délicate	165
Examineurs de la qualité	166
L'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)	168
Participation de spécialistes — Généralités	171
Spécialistes de la vérification des technologies de l'information (TI)	171
Spécialistes de la comptabilité et de la vérification des instruments financiers (IF)	172
Services juridiques	173
La consultation et la vérification annuelle des comptes publics du Canada	173
Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général	174
Documentation de la consultation	175
8 Pratiques attendues	177
Introduction	177
Comment utiliser cette section	177
Gestion de la vérification	177
La gestion de projet	190
Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe	195
Amélioration continue	196
Politique sur l'examen	196
Autres moyens servant à l'amélioration continue	197
9 Système de gestion de la qualité (SGQ)	199
Éléments de notre système de gestion de la qualité (SGQ)	199
Assurance raisonnable	199
Amélioration continue du Système de gestion de la qualité	200
Annexe 1 : Mises à jour du Manuel de vérification annuelle	207

Table des matières

Vérification annuelle des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités

Avant-propos



Vérification annuelle — Un passé dont nous sommes fiers

La naissance de la vérification annuelle au Bureau remonte à plus de 120 ans, c'est-à-dire à 1878, année de la nomination du premier auditeur général du Canada, John Lorn McDougall. Sa nomination a fait suite à l'adoption de l'*Acte pour pourvoir à la meilleure audition des comptes publics*, qui a reçu la sanction royale le 10 mai 1878. L'*Acte* découlait du désir des législateurs de [traduction] « libérer l'audition des comptes publics de toute ingérence de la part de l'administration » en nommant un auditeur général indépendant qui serait un mandataire du Parlement. Le ministre des Finances a dit à la Chambre des communes que les responsabilités de l'auditeur général comprendraient l'examen des comptes et des pièces justificatives des dépenses du gouvernement et la communication au Parlement de [traduction] « toute lacune dans les sommes inscrites aux comptes de crédit qui, à son avis, n'étaient pas autorisées de façon appropriée ». L'auditeur général devait donc voir à ce que les fonds publics soient dépensés conformément aux limites et aux fins approuvées par le Parlement.

Les premières sociétés d'État canadiennes ont été constituées avant la Confédération, mais ce n'est qu'en 1951, année de l'introduction de la *Loi sur l'administration financière (LAF)*, que des mesures ont été prises pour rendre ces sociétés plus comptables au Parlement. La LAF exigeait que le vérificateur de chaque société d'État (qui n'était pas nécessairement le vérificateur général) présente un rapport sur les états financiers et sur les pratiques comptables de la société. En outre, le vérificateur était tenu de « signaler toute autre matière qui rentrait dans le cadre de son examen et qui d'après lui, devrait être portée à l'attention du Parlement ». Au même moment, l'obligation de faire rapport des « autres questions » a été élargie de manière à assujettir les ministères et organismes à la LAF.

Le passage du temps, la *Loi sur le vérificateur général* de 1977 et les modifications ultérieures de la LAF et d'autres lois ont renforcé le rôle de la vérificatrice générale pour ce qui est de la conduite des vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités et

de la communication des résultats de ces vérifications. Le fait que le Parlement et les gouvernements des territoires continuent de se tourner vers la vérificatrice générale pour obtenir des avis indépendants et une assurance témoigne de leur confiance dans la qualité de nos travaux de vérification annuelle.

Les politiques, les procédures et les lignes directrices exposées dans le présent Manuel font partie du Système de gestion de la qualité du Bureau (SGQ). Le SGQ est conçu pour fournir au Bureau l'assurance raisonnable qu'il effectue des vérifications de qualité, conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. En d'autres mots, notre SGQ devrait nous aider à continuer de servir avec fierté l'intérêt public grâce à l'assurance que nos vérifications annuelles nous permettent de fournir.

Avant-propos du présent Manuel

Le présent Manuel couvre toutes les vérifications annuelles effectuées par le Bureau, y compris celles qui portent sur les comptes publics du Canada, les territoires, les sociétés d'État, les missions internationales et les autres entités. Le Manuel est complété par des directives fonctionnelles et par d'autres procédés et outils propres à la gamme de produits, dont une foule de renseignements disponibles à l'interne sur le site INTRAnet de la vérification annuelle.

Le Manuel de la vérification annuelle s'appuie sur les normes professionnelles et les politiques du Bureau que les vérificateurs doivent respecter pour effectuer une vérification de qualité. Le Manuel est fortement axé sur la qualité des produits conformément à la philosophie actuelle et à la pratique des organisations professionnelles réputées. Il fournit un tableau plus clair de la norme de qualité attendue du personnel et fait davantage appel au jugement professionnel.

La présente version du Manuel de la vérification annuelle, publiée en octobre 2002, a été remaniée en profondeur afin de refléter les nouveaux changements importants de nos méthodes de vérification annuelle qui découlent d'une initiative de premier plan du Bureau – le Projet de perfectionnement des pratiques de vérification (PPMV). Le PPMV a modifié fondamentalement notre mode de vérification et a entraîné l'adoption de la planification monoétape, l'utilisation d'un objectif stratégique fondé sur le risque que pose l'entité, un nouvel engagement d'adopter une stratégie d'appui sur les contrôles à l'échelle du Bureau, l'introduction d'outils de vérification électroniques et certains changements fondamentaux dans nos rapports et notre travail en tant qu'équipe de vérification.

Le Manuel est le fruit de consultations poussées auprès des praticiens du Bureau, du Comité d'élaboration des pratiques et des spécialistes du Bureau, ainsi que des responsables de secteurs fonctionnels et d'experts-conseils indépendants. La rédaction du nouveau matériel du Manuel et la coordination de ces consultations relevaient essentiellement de John Rossetti et Margaret Haire de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle. Barry Naik de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle et John Dunning de l'Équipe de vérification des technologies de l'information ont également rédigé certaines parties.

Le Manuel doit être vu comme une référence centrale en vue de l'amélioration continue de la pratique de vérification annuelle. Le Manuel évoluera au fur et à mesure que nos connaissances et notre expérience de la vérification annuelle évolueront. Veuillez communiquer à l'Équipe des méthodes de vérification annuelle de la Direction des méthodes professionnelles tout autre point qui devrait être couvert ou tout commentaire ou suggestion d'amélioration.

Introduction

Préface

1. Le Bureau offre actuellement plusieurs gammes de produits : les vérifications annuelles des états financiers du gouvernement du Canada (comptes publics du Canada), des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités; les examens spéciaux des sociétés d'État; les vérifications de l'optimisation des ressources (VOR) des ministères et organismes, ce qui inclut les études spéciales; et les vérifications de la conformité, les évaluations de l'information sur le rendement et les vérifications et les études relatives à l'environnement et au développement durable. Le Comité d'élaboration des pratiques du Bureau travaille de concert avec le personnel pour élaborer les politiques, les normes et les pratiques attendues pour chaque gamme de produits et les approuver, de sorte que ces normes soient toujours du plus haut calibre professionnel.

2. Le Manuel de la vérification annuelle a été préparé pour expliquer le Système de gestion de la qualité du Bureau qui s'applique à la conduite des vérifications annuelles. Le Manuel comprend de l'information sur tous les aspects du Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles, mais il porte principalement sur la conduite de la vérification et sur la consultation. Les politiques et les méthodes du Bureau ainsi que les directives et les outils à l'appui sont valables pour toutes les vérifications annuelles, y compris les travaux portant sur les comptes publics du Canada, les travaux sur les états financiers des territoires et des sociétés d'État et les autres travaux de la vérification financière, ce qui inclut les missions de vérification annuelle internationales.

3. Le Manuel a d'abord été préparé pour répondre aux besoins précis des praticiens de la vérification annuelle. Il décrit les fondements conceptuels des méthodes de vérification annuelle du Bureau, expliquant en termes généraux comment les vérifications doivent être planifiées et exécutées et comment les résultats de celles-ci doivent être communiqués. Le Manuel renvoie les lecteurs à certains des divers outils et des autres directives qui existent, ne fournissant qu'un minimum d'information sur la façon d'utiliser le Manuel. Toutefois, il fait état d'autres sources de directives qui pourraient aider à répondre aux besoins du personnel de la vérification annuelle.

4. Le Manuel ne contient pas de description détaillée de la théorie de la vérification. Il est plutôt conçu comme un moyen efficace d'expliquer les principes fondamentaux de la méthode de vérification annuelle du Bureau, y compris la vérification de la conformité aux autorisations législatives.

Comment utiliser le Manuel

5. Le Bureau a élaboré un système de gestion de la qualité pour aider le personnel à gérer les vérifications annuelles. Ce système est conçu pour fournir l'assurance raisonnable que les vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables.

6. On s'attend à ce que le cadre d'exécution des vérifications annuelles décrit dans le Manuel soit respecté par tout le personnel. Toutefois, même si le Bureau reconnaît qu'aucun système ne s'applique dans toutes les circonstances, les exceptions aux politiques, aux méthodes et aux directives et outils à l'appui de celles-ci doivent être rares. Dans ces rares situations, le directeur principal de la vérification devrait obtenir l'assentiment du vérificateur général adjoint ou, dans des cas exceptionnels, celui de la vérificatrice générale.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le personnel (employés et entrepreneurs du Bureau) sont tenus de se conformer aux politiques du Bureau, et aux normes de vérification généralement reconnues (NVGR) et d'appliquer les méthodes du Bureau. Dans les rares cas où il est jugé inapproprié ou impossible de se conformer aux politiques du Bureau ou aux normes de vérification généralement reconnues (NVGR), le directeur principal de l'équipe doit obtenir l'approbation préalable du vérificateur général adjoint responsable et du président/vice-président du CGVAES, par l'intermédiaire du responsable de produits des vérifications annuelles ou des comptes publics, au sujet de la dérogation proposée. (septembre 2004)

7. Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, si l'on considère qu'il n'est ni approprié ni pratique de respecter les politiques du Bureau ou les normes de vérification généralement reconnues ou d'appliquer les méthodes du Bureau, le directeur principal de l'équipe responsable d'une entité devrait aussi obtenir l'approbation du directeur principal de l'Équipe des comptes publics.

8. En vertu de l'article 6 de la *Loi sur le vérificateur général*, nous vérifions les états financiers sommaires du gouvernement du Canada, qui sont inclus dans les comptes publics du Canada. Dans le présent Manuel, la vérification des états financiers sommaires du Canada est appelée la vérification des comptes publics.

Appui de la méthode

9. Il appartient au responsable des produits, chargé des Vérifications annuelles, d'appuyer continuellement les politiques et les méthodes de vérification annuelle ainsi que les directives et les outils à l'appui de celles-ci qui sont décrits dans le Manuel. Les questions d'interprétation ou d'application de tel

ou tel aspect de la méthode du Bureau doivent être adressées au responsable des produits pour qu'il les règle. De même, les pratiques novatrices et les suggestions d'amélioration sont les bienvenues et serviront à améliorer les méthodes et la pratique dans l'ensemble du Bureau.

10. Pour obtenir un complément d'information, des directives ou de l'aide, prière de communiquer avec les personnes suivantes :

Responsable des produits de vérification, Vérifications annuelles	John Rossetti
--	---------------

Responsable des produits, Vérification annuelle des comptes publics du Canada	Clyde MacLellan
--	-----------------

Contexte de nos pratiques de vérification annuelle

11. Le Bureau a élaboré son système de gestion de la qualité en tenant compte de l'environnement unique au sein duquel il évolue. Cet environnement se compose d'un certain nombre de caractéristiques clés qui ont façonné nos pratiques de vérification annuelle. Comme l'indique l'Avant-propos du Manuel, certaines de ces caractéristiques revêtent une importance historique. Elles ont toutes influé sur l'évolution des politiques et des pratiques du Bureau. Ces politiques et pratiques sont exposées plus en détail dans l'ensemble du Manuel.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
<p>Mandat juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le mandat juridique de la vérificatrice générale est décrit en termes généraux dans la <i>Loi sur le vérificateur général et la loi sur la gestion des finances publiques</i>. • Toutefois, d'autres lois du Parlement peuvent faire référence aux vérifications annuelles ou à d'autres tâches précises qui doivent être réalisées par la vérificatrice générale. • Les mots utilisés dans ces lois pour décrire nos responsabilités ne sont pas toujours uniformes. 	<ul style="list-style-type: none"> • En tant que bureau de vérification législative, il est important de veiller à ce que tous nos travaux de vérification annuelle reposent sur un fondement juridique approprié. Au besoin, la consultation des Services juridiques vous aide à vous en assurer. • Les conditions des missions sont dictées par la loi, mais nous essayons de garder la plus grande uniformité possible à l'échelle de notre portefeuille. La consultation de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle contribue à cette uniformité. • Les communications avec la haute direction des entités vérifiées sont importantes pour que les deux parties aient une compréhension commune de la mission de vérification annuelle.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
<p>Nomination du vérificateur général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le vérificateur général est nommé par le gouverneur en conseil, pour un mandat de dix ans. • L'indépendance du Bureau est établie dans la <i>Loi sur le vérificateur général</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous disposons d'un degré élevé d'indépendance et nous sommes soumis à peu de conditions existant dans les firmes d'experts-comptables, qui pourraient nuire à notre indépendance. Toutefois, nous devons éviter les situations susceptibles de créer des conflits d'intérêts éventuels, comme le précise le <i>Code de déontologie</i> du Bureau. • Sauf dans des circonstances limitées, le Bureau ne demande ni ne recouvre de frais. Néanmoins, il est tenu à l'économie, à l'efficacité et à l'efficacité dans ses travaux de vérification annuelle.
<p>Attentes à l'endroit d'un bureau de vérification législative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Bureau est tenu de porter à l'attention des parlementaires les cas où les entités vérifiées n'ont pas respecté les autorisations législatives à tous les égards importants. • Le Bureau devrait porter à l'attention des parlementaires « toute autre question » dont, selon lui, ils devraient être informés. • En tant que bureau de vérification législative, nous effectuons, à l'occasion, des travaux liés à des questions délicates sur le plan politique, ce qui peut accroître le risque de mission. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nos travaux de vérification annuelle devraient être compatibles avec les attentes du Parlement. L'examen de la conformité aux autorisations et des « autres questions » fait partie intégrante des phases de conception, d'exécution et de rapport de chaque vérification annuelle. • Nous communiquons les « autres questions » soit au moyen d'une mention directe, soit d'une mention de la lacune. Dans les <i>Comptes publics du Canada</i>, cette information peut être présentée à la rubrique « <i>Observations du vérificateur général sur les états financiers du gouvernement du Canada</i> », que nous mentionnons dans notre rapport du vérificateur.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
	<ul style="list-style-type: none"> • La consultation des spécialistes et de la haute direction du Bureau contribue à assurer l'exercice d'un bon jugement dans les phases de planification, d'exécution et de rapport de nos travaux de vérification annuelle. La consultation et la participation de la haute direction contribuent aussi à faire en sorte que nos travaux répondent aux besoins et aux attentes des législateurs, et que nos constatations sont communiquées clairement et succinctement.
<p>Entités vérifiées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le portefeuille des entités visées par les vérifications annuelles du Bureau varie peu d'une année à l'autre. • Pour cette raison, le Bureau a une expérience considérable de la plupart des entités qu'il vérifie. • Dans certaines entités, le Bureau effectue des vérifications de l'optimisation des ressources, des « examens spéciaux » ou d'autres types de travaux de vérification qui l'aident à mieux connaître ces entités. • Il existe habituellement peu d'entités comparables dans le secteur privé, s'il en est. 	<ul style="list-style-type: none"> • Même si nous travaillons généralement depuis longtemps avec la plupart des entités que nous vérifions, notre environnement est dynamique. Maintenir une bonne connaissance des activités et des risques des entités constitue une activité continue, qui doit transparaître dans toutes les phases de nos travaux de vérification annuelle. • Nombre de nos entités évoluent dans des domaines spécialisés. En raison de leurs objectifs en matière de politique publique, elles possèdent souvent des caractéristiques uniques que l'on ne retrouve dans des entités « semblables » du secteur privé. Il convient de tenir compte de ces différences lorsqu'on consulte des spécialistes internes ou externes et lorsqu'on cherche à acquérir une connaissance et une compréhension suffisantes de secteurs d'activité spécialisés ou de pratiques comptables propres à un secteur d'activité.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
<p>Normes professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Manuel de l'ICCA n'a pas été rédigé en tenant expressément compte des caractéristiques particulières de bon nombre des entités publiques que nous vérifions. • Les normes comptables pour le secteur public sont relativement nouvelles et elles continuent d'évoluer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous nous conformons aux normes professionnelles de vérification, que nous appliquons d'une manière qui convient aux circonstances. • Nous faisons souvent face à des problèmes uniques, à l'égard desquels il existe peu de lignes directrices. Il faut consulter des spécialistes internes ou externes pour en arriver à des positions solides et défendables sur ces questions. • L'application de normes comptables dans notre environnement exige passablement de jugement, jugement qui doit être exercé de façon uniforme pour l'ensemble de la clientèle. La consultation de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle contribue à cette uniformité dans l'ensemble du Bureau.
<p>Taille, organisation et personnel du Bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Bureau compte un nombre relativement peu élevé d'employés professionnels qui travaillent en étroite collaboration. • La plupart des directions du Bureau effectuent des vérifications annuelles. • La vérification des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au pays. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous avons élaboré une culture organisationnelle axée sur la consultation et la concertation. Le Bureau tient à cette culture, et il a établi des politiques et des procédures qui encouragent et appuient de tels comportements. • L'exécution de la vérification des comptes publics du Canada nécessite un travail d'équipe et la coopération de la part de tout le personnel du Bureau.

CARACTÉRISTIQUES CLÉS	INCIDENCE SUR NOTRE PRATIQUE
<p>Méthodes et pratiques du Bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Bureau dispose de méthodes établies pour la conduite des vérifications annuelles. • Nos méthodes évoluent au rythme des changements dans les pratiques du secteur privé et des autres bureaux de vérification législative ainsi qu'à la suite d'innovations au sein du Bureau. • Nous nous efforçons d'incorporer la qualité dans toutes les phases de la vérification annuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes décrites dans le présent manuel s'appliquent à toutes nos vérifications annuelles. • Dans le cadre de ses initiatives « d'apprentissage continu », le Bureau s'enquiert régulièrement des nouveautés dans le secteur privé et les autres bureaux de vérification législative. • Nous travaillons à certaines missions avec des vérificateurs du secteur privé. Le cas échéant, nous devons nous assurer que le travail du covérificateur satisfait aux normes de qualité du Bureau. • Nous insistons sur la supervision et l'encadrement « en temps réel » qui permettent d'incorporer la qualité dans les vérifications au fur et à mesure de leur déroulement. Nous nous attendons à ce que la révision des dossiers soit effectuée rapidement, en utilisant la technique de « l'examen par voie d'entrevue ». La révision a pour principaux objectifs de confirmer que le travail exécuté est de qualité et de régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent. Nous reconnaissons qu'il est plus efficace d'incorporer la qualité dans les travaux au fil de leur déroulement que d'en faire l'inspection après coup.

Structure du Manuel

12. Le manuel de la vérification annuelle se compose de dix sections distinctes.

CHAPITRE		QUESTIONS ABORDÉES
	Introduction	Caractéristiques qui définissent notre environnement et la manière dont elles ont façonné notre pratique.
1	Méthode de vérification annuelle	Aperçu conceptuel de la méthode adoptée par le Bureau pour effectuer les vérifications annuelles.
2	Questions générales liées à la gestion de la vérification	Grandes questions liées à la gestion de la vérification qui sont pertinentes pour toutes les phases des travaux de vérification annuelle.
3	Analyse des risques de l'entité	Politiques et attentes du Bureau concernant l'application d'une méthode fondée sur le « risque » de manière à préciser les principaux risques auxquels l'entité est exposée. L'analyse résultante sert de base à l'élaboration des plans monoétapes et de la méthode stratégique de vérification annuelle.
4	Planification de la vérification annuelle	Attentes du Bureau menant à la réalisation de la méthode stratégique de la vérification.
5	Exécution de la vérification annuelle	Quatre différentes sources d'assurance (confiance accordée aux contrôles sur les applications, confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance, procédés d'examen analytique, tests de corroboration détaillés) et autres questions relatives aux éléments probants.
6	Rapports et conclusion de la vérification annuelle	Processus d'évaluation des résultats de la vérification, mise au point du rapport du vérificateur et communication des résultats de nos travaux à l'entité vérifiée et à son comité de vérification (ou l'équivalent).
7	Consultation	Attentes du Bureau quant au moment où les consultations devraient avoir lieu.
8	Pratiques attendues, communes à toutes les gammes de produits	Politiques et attentes du Bureau dans les secteurs communs à tous les travaux de vérification du Bureau, comme l'accès à l'information et les conflits d'intérêts.

CHAPITRE		QUESTIONS ABORDÉES
9	Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles du Bureau	Principales caractéristiques du Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles du Bureau.

1

Méthode de vérification annuelle

Recul

1.1 En 2000, le Bureau du vérificateur général du Canada lançait un examen approfondi de ses méthodes de vérification annuelle. L'examen avait pour principaux objectifs de moderniser les outils de vérification et de faire en sorte que les méthodes tiennent compte des meilleures pratiques actuelles. L'examen a aussi provoqué plusieurs développements d'importance touchant notre profession, nos clients et les technologies de vérification. En voici quelques-uns :

- l'adoption de systèmes de Planification des ressources d'entreprise (PRE) très avancés par les grands ministères dans le cadre de la Stratégie d'information financière (SIF) du gouvernement et le besoin d'outils et de méthodes de vérification qui permettent de travailler avec ces systèmes;
- une étude de recherche menée par un groupe de travail conjoint (Canada, R.-U, É.-U.) sur les méthodes de vérification fondées sur les « risques » adoptées par les principaux cabinets d'experts-comptables à travers le monde, qui faisait penser que nos méthodes de vérification actuelles devenaient désuètes;
- la venue d'outils de vérification électronique plus intégrée permettant de produire des feuilles de travail électroniques, pouvant éventuellement remplacer nos processus de documentation fortement tributaires du papier;
- un désir de donner l'assurance au vérificateur général et au Parlement que nos ressources sont utilisées judicieusement. Autrement dit, le Bureau voulait une méthode révisée de planification qui permette d'axer les vérifications sur les secteurs qui posent le plus grand risque pour la réalisation des objectifs des entités du gouvernement, tout en respectant tous les secteurs de notre mandat de vérification.

1.2 En réponse à ces développements, le Bureau a lancé le Projet de perfectionnement des pratiques de vérification (PPPV) pour faire des recommandations sur la modernisation des méthodes de vérification dans les secteurs de la planification à long terme et des pratiques de vérification annuelle. Les travaux de l'équipe de projet ont mené à l'élaboration de la Planification monoétape (PME) et à l'acquisition de méthodes de vérification de PriceWaterhouseCoopers LLP (PwC) et d'outils modernes de vérification électronique (TeamMate, de PwC). Le BVG a adapté les méthodologies et les outils de PwC, selon les besoins de son mandat et de ses politiques.

Principaux éléments de notre méthode de vérification annuelle

1.3 Voici quelques-uns des principaux éléments de notre méthode du PPPV :

- la concentration sur les « risques »;
- les connaissances et l'expérience acquises lors de vérifications antérieures (CEVA);
- la confiance accordée aux contrôles;
- le jugement professionnel;
- le principe de reprise des procédés;
- le travail en équipe.

Concentration sur les risques

1.4 En vue de donner l'assurance au vérificateur général et au Parlement que nos vérifications ciblent les secteurs qui présentent le risque le plus important pour la réalisation des objectifs des entités du gouvernement, nous axons notre travail sur les risques. Nous entendons par risques tous les facteurs qui sont suffisamment importants pour constituer un obstacle à l'atteinte des objectifs de l'entité. Dans le contexte des vérifications annuelles, nous nous concentrons sur les risques qui entachent ou pourraient entacher l'image fidèle des états financiers de l'entité.

1.5 L'adoption des méthodes de vérification axées sur les risques comporte des avantages certains, y compris ceux-ci :

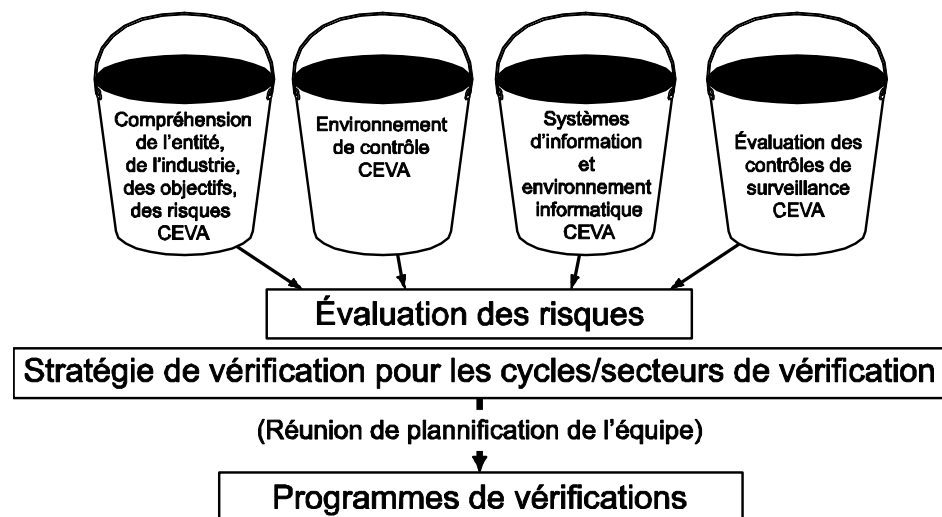
- la méthode descendante permet à l'équipe de vérification de mieux comprendre les stratégies employées par la direction pour atteindre les objectifs de l'entité;
- elle encourage les vérificateurs à comprendre et à profiter des progrès de la gouvernance d'entreprise au sein des organisations bien gérées, qui fournissent aux vérificateurs de nouvelles sources d'éléments probants quant à l'exactitude et à l'intégralité de l'information que communique l'entité sur son rendement;
- elle augmente l'efficacité de la vérification, reconnaissant la possibilité d'obtenir une plus grande partie de l'assurance en faisant confiance aux systèmes opérationnels, parce que les progrès des technologies ont entraîné l'élaboration de systèmes comptables et opérationnels moins sujets aux erreurs de routine;
- elle encourage le vérificateur à développer ses connaissances des secteurs qui posent le plus de risques d'erreurs importantes non détectées pour les états financiers – les estimations et autres secteurs qui font davantage appel au jugement professionnel. Une connaissance approfondie de ces secteurs devrait mener à de meilleures décisions relatives à la vérification d'éléments des états financiers, qui sont plus difficiles à vérifier à l'aide des procédés traditionnels de vérification;

- quant aux entités à vocation commerciale, les problèmes majeurs qui influent sur les états financiers d'une entité sont probablement liés à la façon dont l'entité s'y prend pour atteindre ses objectifs;
- s'il comprend mieux les risques que pose l'entité, le vérificateur pourra détecter plus facilement les inexactitudes importantes ou la fraude commise par la direction;
- il est plus probable que la connaissance ainsi tirée de la vérification des états financiers apporte de la valeur à l'entité, puisque la vérification touche à des secteurs qui intéressent la direction, c'est-à-dire au resserrement des contrôles, à la gestion des risques et à l'optimisation du fonctionnement.

« *CEVA* »

1.6 Il convient de toujours prendre en considération les **C**onnaissances et l'**E**xpérience acquises lors de **V**érifications **A**ntérieures (**CEVA**) de l'entité au moment de la conception de notre stratégie de vérification. Nous avons accumulé des CEVA approfondies de presque toutes nos entités, parce que nous effectuons leur vérification depuis longtemps. De même, nous avons conduit des vérifications de l'optimisation des ressources ou des examens spéciaux de nombre de nos clients, enrichissant notre connaissance de ces entités et de leurs activités. Nos CEVA proviennent aussi de notre connaissance des objectifs et des risques de l'entité, des évaluations de son environnement de contrôle, de notre compréhension de ses systèmes d'information et de son environnement informatique, de tout un éventail d'autres expériences, des erreurs connues dans des secteurs précis, de la compréhension de la complexité et (ou) du volume de ses opérations et des expériences que partagent les collègues du Bureau, les équipes et les groupes fonctionnels. De plus, nos CEVA s'enrichissent encore de l'intégration des connaissances et de l'expérience des spécialistes en TI à toutes nos équipes de vérification importantes.

Élaboration de la stratégie de vérification



1.7 Les CEVA nous donnent l'assurance inhérente et facilitent notre appréciation des risques, ainsi que de l'existence et de l'efficacité des contrôles de l'entité.

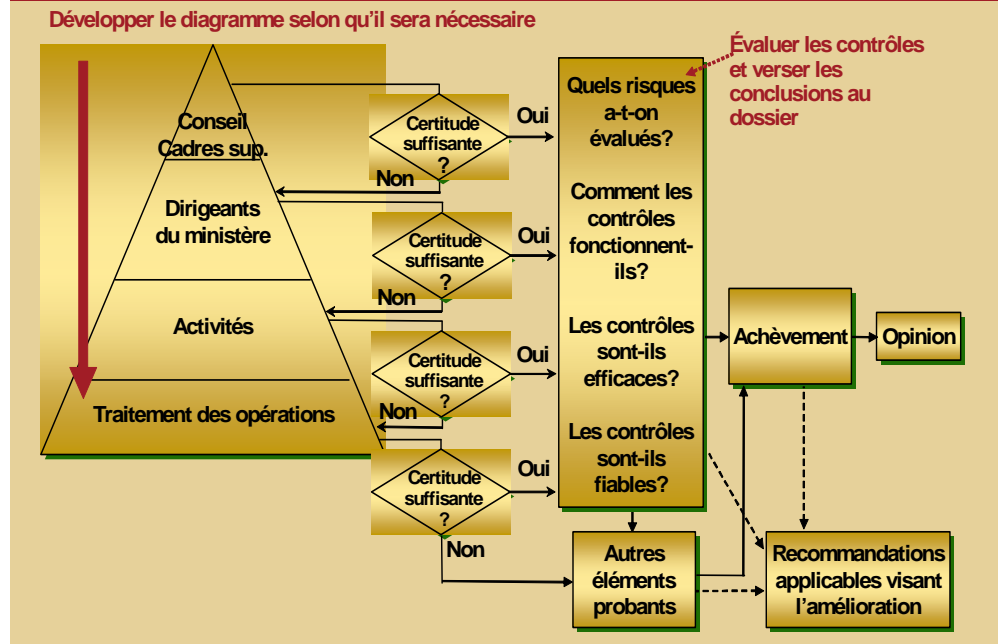
Confiance accordée aux contrôles

1.8 Nous sommes engagés à adopter pour nos vérifications une stratégie d'appui sur les contrôles, si possible, reconnaissant qu'il s'agit là de la stratégie la plus rentable. Nous cernons les contrôles les plus appropriés en suivant une progression descendante dans l'organisation et en faisant généralement confiance aux contrôles les plus globaux qui, croyons-nous, nous aiderons à atteindre les objectifs de vérification pour l'élément ou les éléments des états financiers en question. Il est possible d'illustrer le processus comme suit : voir le graphique de cheminement à la page suivante

1.9 Il convient de toujours évaluer dans un continuum le niveau de confiance accordée aux contrôles internes. L'assurance découlant des contrôles peut s'étendre de nulle à un niveau très élevé, dépendant de la qualité des contrôles et de la capacité de les tester de façon rentable. Le vérificateur détermine où l'entité se situe dans le continuum des contrôles pour chaque cycle opérationnel. En d'autres mots, le vérificateur détermine le niveau de l'assurance de contrôle possible dans les circonstances.

1.10 Dans le cas d'un processus automatisé qui n'a pas changé de façon marquée, l'assurance obtenue par les tests des contrôles des exercices précédents procure une assurance. Pour les exercices où il n'y a pas eu de changements, nous effectuons des procédés minimaux de prise de renseignements et des procédés de corroboration pour confirmer l'absence de modification importante aux systèmes. Nous obtenons également de nos spécialistes de la vérification des TI la confirmation que les contrôles de surveillance en place permettraient de détecter les modifications apportées au processus automatisé.

Graphique de cheminement descendant de l'organisation



1.11 Nous reconnaissons le fait que la majorité de nos clients dépendent étroitement des technologies de l'information pour les besoins de la gestion financière et du contrôle, ainsi que pour les opérations de soutien, notamment avec l'adoption par les ministères importants de systèmes de PRE dans le cadre de la Stratégie d'information financière (SIF) du gouvernement. C'est la raison pour laquelle chaque équipe de vérification affectée à une vérification d'entité importante comprend un membre qui possède une formation et des connaissances spécialisées en TI. Ces membres se servent de leur expertise pour repérer les risques, évaluer l'environnement de contrôle, élaborer une stratégie de vérification convenable et encadrer/superviser/diriger l'équipe lors de la détermination des contrôles clés et de l'élaboration et de l'exécution des tests de contrôle et d'autres procédés adéquats.

Jugement professionnel

1.12 Nous croyons en la délégation des responsabilités lorsqu'il y a lieu et insistons sur l'importance de projeter des connaissances, des compétences et de l'expérience de nos directeurs principaux, directeurs et vérificateurs généraux adjoints responsables. Leur jugement professionnel joue un rôle capital quand vient le temps de déterminer la nature et l'étendue des procédés de vérification exigés par les circonstances, la qualité de l'assurance de vérification ainsi obtenue et le degré de satisfaction tiré d'autres procédés de vérification appliqués à plusieurs composantes.

Le principe de réexécution des opérations

1.13 Nous nous sommes engagés à respecter les normes professionnelles relatives à la documentation de la nature, de l'étendue et du calendrier d'exécution des procédés de vérification et de leurs résultats. Cependant, nous ne documentons pas inutilement. Sauf en de rares occasions, nous ne conservons pas de copies de documents clients dans nos dossiers. Le principe en matière de documentation que nous suivons veut que nous consignions toujours assez d'information dans le dossier pour qu'un autre vérificateur puisse reproduire le travail déjà fait en se reportant aux documents de l'entité.

1.14 *Loi sur les Archives nationales du Canada.* En vertu de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, il y a deux types d'information créée, reçue ou utilisée dans le cadre d'une vérification, sans égard au support (électronique, imprimé, vidéo, audio). Ce sont :

- les documents conservés pour étayer les décisions prises;
- l'information de transition.

1.15 Il incombe de conserver les documents dans nos dossiers, alors qu'il faut détruire l'information de transition dès qu'elle devient inutile. En règle générale, il y aurait lieu de considérer les documents courants de l'entité comme transitoires puisqu'ils servent à préparer un document ultérieur sous forme de feuille de travail ou de note au dossier précisant les travaux ou les tests qui ont été effectués. La copie de document d'une entité devient un document si elle sert de pièce justificative à un écart ou à une question, tel que la non-conformité aux politiques de l'entité.

1.16 Vous trouverez sur le site INTRAnet de la vérification annuelle des « Directives sur la gestion des documents de vérification au BVG ».

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Lors de l'exécution d'une vérification annuelle, les membres de l'équipe de vérification devraient voir à ce que tous les « documents » soient consignés dans le dossier de vérification. Directive sur la gestion des documents de vérification du BVG.

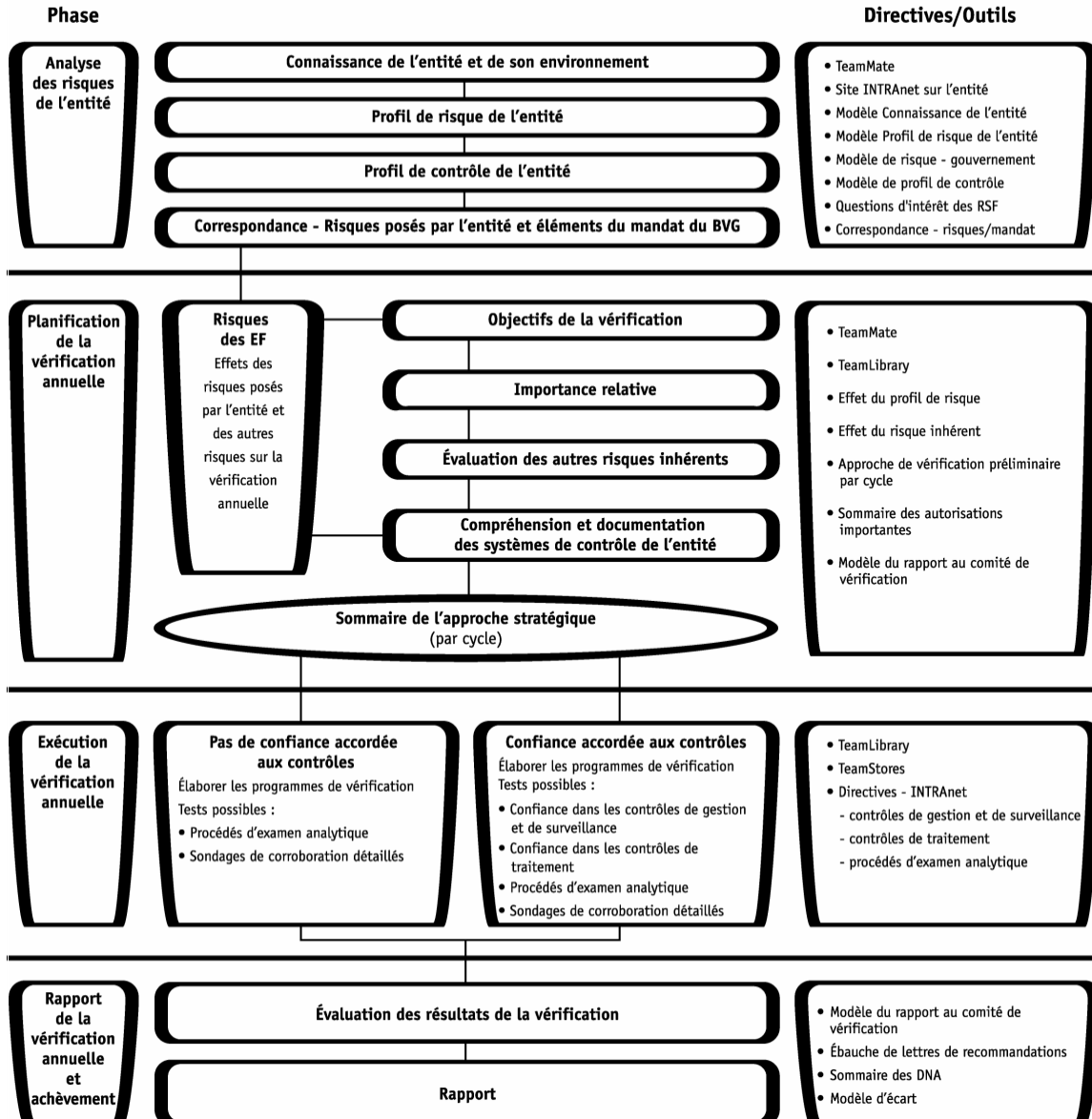
Travail d'équipe – Séance d'information, encadrement et « révision par entrevue »

1.17 Nous nous engageons à travailler en équipe, reconnaissant l'importance de la collaboration et de la communication bilatérale. Les superviseurs donnent tous les détails du travail à faire, et les vérificateurs discutent avec le superviseur du progrès de leur travail et de leurs constatations au fil de la vérification. En conséquence, le gros de l'examen a lieu pendant le travail de vérification et non à la fin. Nous avons pour but de faire du bon travail et de le faire du premier coup.

Survol de la méthode de vérification annuelle du Bureau

1.18 Voici un aperçu visuel de la méthode de vérification annuelle du Bureau (voir figure à la page prochaine). Vous trouverez une discussion plus poussée sur chaque composante majeure de la vérification annuelle au *chapitre 3 – Analyse des risques posés par l’entité*, au *chapitre 4 – Planification de la vérification annuelle*, au *chapitre 5 – Exécution de la vérification annuelle* et au *chapitre 6 – Rapports et conclusion*.

SURVOL DE LA VÉRIFICATION ANNUELLE



Planification monoétape (PME) - Généralités

1.19 Le Bureau du vérificateur général a élaboré la Planification monoétape (PME) pour répondre, entre autres, aux défis que posait la planification de plusieurs mandats de vérification au sein d'une même entité. Pour les ministères et les organismes, ces mandats peuvent porter sur au moins un des objets suivants :

- l'optimisation des ressources;
- la conformité aux autorisations législatives;
- la vérification annuelle – des comptes publics – des états financiers du gouvernement du Canada;
- l'évaluation de l'information sur le rendement;
- les travaux relatifs à l'environnement et au développement durable.

Quant aux sociétés d'État, les mandats peuvent porter sur :

- la vérification annuelle des sociétés d'État et d'autres entités, des gouvernements territoriaux et des sociétés d'État territoriales et d'autres entités;
- les examens spéciaux des sociétés d'État.

1.20 La PME est un processus en deux phases donnant lieu :

- 1) à l'analyse des risques posés par l'entité – par laquelle l'équipe de vérification dégage les risques importants posés par l'entité et établit une correspondance avec le secteur de vérification qui convient;
- 2) à la planification - par laquelle l'équipe élabore un plan pluriannuel (sur trois à cinq ans) de projets de vérification souhaitables (fondés sur les risques auxquels l'organisation est confrontée), prenant en compte les différents mandats de vérification du Bureau, les priorités stratégiques du vérificateur général et d'autres facteurs.

1.21 La PME a lieu environ tous les cinq ans pour les ministères et les organismes. L'examen spécial des sociétés d'État est également réalisé tous les cinq ans. La méthode utilisée se rapproche beaucoup de la portion analyse des risques posés par l'entité de la PME.

Analyse des risques posés par l'entité

1.22 L'analyse des risques posés par l'entité a pour but de recenser les risques généraux auxquels une organisation fait face. Les risques sont assez graves pour menacer la réalisation des objectifs de l'entité.

1.23 Les méthodes du Bureau amènent le vérificateur à suivre un processus rigoureux pour déterminer les risques importants posés par l'entité. Ce processus repose sur une connaissance approfondie des activités de l'entité, de son environnement opérationnel, de son cadre de contrôle et de l'histoire de son

fonctionnement, qui prend appui sur les connaissances et l'expérience acquises lors de vérifications antérieures (CEVA). Dans le cadre d'une vérification annuelle, l'analyse des risques posés par l'entité fait l'objet d'une mise à jour annuelle en vue de tenir compte des derniers renseignements et développements disponibles à propos de l'entité et de son environnement. La mise à jour est plus étendue et approfondie au cours d'une année de PME.

1.24 L'équipe de vérification emploie une série d'outils et de techniques, joints (s'il y a lieu) à la consultation de spécialistes afin de dégager les risques auxquels l'entité est confrontée. Ces outils et techniques comprennent la connaissance acquise contenue dans les sites Web des entités (INTRANet) et dans les dossiers de vérification des exercices précédents, l'examen de l'information mise à jour tous les ans, comme les plans d'entreprise de l'entité, les entrevues avec les cadres supérieurs (et au cours d'une année de PME, avec des parties intéressées externes), l'étude des modèles de facteurs de risque, la préparation d'un profil de contrôle de l'entité (à l'aide d'un modèle et de directives supplémentaires comprenant des questions à examiner conçues pour aider les membres de l'équipe), les documents d'orientation qui présentent un survol de l'environnement, ainsi que d'autres renseignements et outils incorporés à TeamMate.

1.25 Information dans les sites des entités (INTRANet). Pour nous aider à acquérir nos connaissances sur l'entité et à maintenir nos connaissances et expériences acquises lors de vérifications antérieures (CEVA), le segment « Entités » de l'INTRANet présente la démarche descendante suivante :

- Une page sur le portefeuille du gouvernement fédéral progresse de manière descendante afin de présenter plus d'information – une liste d'entités généralement classées en fonction des annexes de la LGFP et d'hyperliens avec d'autres entités. Ces liens mènent au site Internet de ces entités, de la loi habitante ou à un site étendu de l'entité s'il y en a un. Vous pouvez accéder aux vérifications internationales et territoriales en utilisant la barre de navigation à gauche de l'écran.
- Une liste des entités, classée par ordre alphabétique, donne accès à de l'information de liaison et au site Internet de l'entité ou à son site Internet étendu s'il y a lieu.
- C'est l'équipe de vérification qui maintient les sites étendus des entités [coordonnés par un gestionnaire des connaissances] afin d'aider à saisir et à partager les connaissances sur l'entité. À l'heure actuelle, les sites étendus se limitent aux ministères fédéraux et à quelques organismes. Ces sites évoluent et croissent, utilisent des sources d'information du gouvernement en direct, fournissent des sources de recherche et incluent l'information de l'équipe, p. ex., la présentation de la PME au Conseil de direction.

1.26 Conditions préalables à la détermination des « risques ». Il faut exécuter trois phases importantes afin de répondre aux conditions préalables nécessaires à la détermination des risques importants auxquels l'entité est confrontée :

- l'acquisition d'une **connaissance** approfondie **de l'entité** en appliquant les outils et les techniques désignés précédemment;
- la réalisation d'un **profil de risque de l'entité** en dégagant des facteurs de risque propres à l'entité à l'aide du modèle de risque générique applicable au gouvernement élaboré par le Bureau. Ce modèle classe les facteurs de risque suivant quatre dimensions : les facteurs de l'environnement opérationnel; les facteurs qui influent sur la réalisation du mandat; les facteurs qui influent sur la gouvernance; les facteurs qui influent sur le fonctionnement;
- l'acquisition d'une connaissance suffisante pour créer un **profil de contrôle de l'entité** qui permet au vérificateur d'effectuer une évaluation préliminaire quant à la possibilité, dans l'ensemble et pour des processus opérationnels précis, d'une stratégie d'appui sur les contrôles pour la vérification annuelle.

1.27 Les connaissances assimilées en exécutant ces trois phases servent alors à cerner les risques clés auxquels l'entité est confrontée. La phase de l'analyse des risques posés par l'entité se termine par l'établissement de la **Correspondance entre les risques posés par l'entité et le mandat du BVG**. C'est à la phase de planification stratégique que l'on aborde les risques importants pour la vérification annuelle des états financiers.

Planification de la vérification annuelle

1.28 Durant la phase de planification de la vérification annuelle, l'équipe élabore une stratégie de vérification devant fournir suffisamment d'éléments probants pour étayer l'opinion que nous devons formuler au sujet des états financiers annuels de l'entité (de même que sur la conformité aux autorisations). Cette stratégie débute par une analyse des risques recensés pendant l'analyse des risques posés par l'entité, réputés pour avoir un impact important sur les états financiers.

1.29 Pour effectuer la planification de la vérification annuelle, il faut bien comprendre le mandat précis du Bureau à l'égard de cette entité. Par exemple, le vérificateur prend en considération la nature de l'opinion qu'il doit formuler, la nécessité de formuler une opinion sur la conformité aux autorisations et toute autre information qu'il doit présenter dans son rapport (sur la tenue des comptes appropriés, par exemple). Le vérificateur élabore un plan qui, s'il le suit correctement, permettra de réaliser les **objectifs de vérification** du mandat.

1.30 Le vérificateur tient également compte de l'**importance relative**, de la nature et de l'étendue du risque de mission (ou du risque ultime). Ces points importants orientent le vérificateur lors de l'élaboration des procédés de vérification qui répondront aux exigences de l'utilisateur et fourniront suffisamment d'éléments probants, mais pas trop.

1.31 Il est possible de tirer des risques cernés la plupart des questions importantes pour la vérification, mais pas toutes. Par conséquent, le vérificateur fait une évaluation des **autres risques inhérents** pouvant influencer sur les états financiers. Ces risques pourraient inclure : l'application de nouvelles normes comptables exigeant des calculs complexes et (ou) de nouveaux systèmes devant générer l'information requise pour justifier la conformité à la nouvelle norme; de nouvelles opérations enregistrées pour la première fois; des erreurs constatées au cours de l'exercice précédent; la présence de facteurs de risque de fraude; d'importantes modifications apportées à au moins un des processus opérationnels.

1.32 Notre méthode de vérification repose sur l'adoption d'une stratégie d'appui sur les contrôles dans la mesure du possible. En conséquence, pour les processus opérationnels importants, nous nous assurons de la **Compréhension et de la documentation des systèmes de contrôle de l'entité**. Ce travail inclut la documentation de la compréhension de l'environnement de contrôle des technologies de l'information dans TeamMate et la création/mise à jour du schéma de la correspondance entre les systèmes du processus opérationnel général contenant les contrôles clés de tous les systèmes opérationnels importants.

1.33 Une fois cernés les risques que pose l'entité et les autres risques inhérents pouvant influencer sur les états financiers, on dégage alors les éléments des états financiers et les assertions liées pouvant être touchés. Le vérificateur examine alors la façon la plus efficace et la plus efficiente d'obtenir l'assurance de vérification requise. Les méthodes du Bureau exigent que l'on s'y prenne ainsi :

- repérez les contrôles qui atténuent les risques recensés. Prévoyez compter d'abord sur les contrôles de gestion et de surveillance généraux, puis progressez de façon descendante jusqu'aux contrôles des applications, où il est possible d'accroître le niveau de confiance (ou encore, là où l'on considère les contrôles de gestion faibles ou les tests difficiles à effectuer);
- utilisez les procédés d'examen analytique pour obtenir l'assurance qui manque, si possible;
- déterminez s'il y a un ou des risques résiduels qui échappent aux contrôles ou aux procédés d'examen analytique. Dans l'affirmative, envisagez des tests « ciblés » détaillés (risque/valeur élevée) et, s'il y a lieu, des tests complémentaires;
- dans les rares cas où la stratégie d'appui sur les contrôles ne s'appliquerait pas et où d'autres types de tests de corroboration détaillés ne fourniraient pas une assurance suffisante, considérez la méthode de l'échantillonnage en unités monétaires.

1.34 La méthode globale de vérification est alors résumée dans le dossier **Sommaire de la méthode stratégique** de TeamMate, évaluée par l'examineur de la qualité (s'il y a lieu) et approuvée par le vérificateur général adjoint responsable ou le directeur principal qui a reçu l'autorisation de signer le rapport du vérificateur.

Notre méthode du point de vue de l'assurance

1.35 Les normes professionnelles en matière d'assurance exigent que le vérificateur obtienne suffisamment d'éléments probants adéquats afin d'étayer le contenu de son rapport. Ces éléments probants lui donnent l'assurance que les états financiers ne contiennent pas d'inexactitudes importantes.

1.36 Il y a trois types d'assurance :

- l'assurance inhérente;
- l'assurance de contrôle;
- l'assurance de corroboration.

1.37 La méthode de vérification annuelle du Bureau a pour but, dans la mesure du possible, de porter au maximum l'assurance inhérente et l'assurance de contrôle. Afin de se conformer aux normes de vérification généralement reconnues, qui exigent toujours une assurance de corroboration, on encourage le vérificateur à utiliser principalement des procédés d'examen analytique, et seulement dans la mesure où les résultats des tests détaillés l'exigent.

Assurance inhérente

1.38 Les méthodes du Bureau donnent lieu à une longue période de préparation pour le directeur principal et le directeur, tablant sur les connaissances et expérience acquises lors de vérifications antérieures (CEVA). Le directeur principal et le directeur enrichissent leurs CEVA tous les ans en mettant à jour leurs connaissances des activités et de l'environnement de l'entité, en interviewant les cadres supérieurs de l'entité et en examinant les documents clés. Ce processus, qui aboutit à l'analyse des risques posés par l'entité, est la source principale d'assurance inhérente pour le vérificateur.

Assurance de contrôle

1.39 La méthode encourage le vérificateur à adopter une stratégie d'appui sur les contrôles, ce qui fournit en général un degré élevé d'assurance, de façon plus efficiente que par des techniques de corroboration. Il faut non seulement que l'environnement de contrôle général et les systèmes de contrôle de l'entité favorisent une telle stratégie, mais qu'il y ait des contrôles efficaces au niveau de la gestion et de la surveillance et, de préférence, au niveau des applications aussi. En conséquence, en plus des procédés associés à l'analyse des risques posés par l'entité, l'équipe de vérification évaluera également l'environnement de contrôle des technologies de l'information.

1.40 En raison de l'importance que nous accordons à la stratégie d'appui sur les contrôles, un expert des technologies de l'information (et de la vérification) fera normalement partie intégrante de l'équipe de vérification. La personne aidera à choisir les évaluations de l'environnement de contrôle des TI et le degré d'assurance de contrôle qu'il est possible d'obtenir, effectuera les tests sur les contrôles informatisés généraux au besoin et aidera ses coéquipiers à tester les contrôles des applications et les contrôles de gestion et de surveillance.

1.41 En fin de compte, le degré d'assurance de contrôle obtenu des procédés de vérification appliqués repose sur le jugement professionnel du directeur principal de la vérification. S'il n'est pas possible d'obtenir une assurance des contrôles, il convient d'envoyer à l'entité une lettre de recommandations qui cerne les contrôles nécessaires et encourage leur mise en œuvre afin d'améliorer la gestion des opérations de l'entité. Lorsque les lacunes des contrôles sont importantes et très courantes, il convient aussi d'envisager de les signaler au Parlement.

Assurance de corroboration

1.42 Conformément aux NVGR, les limites inhérentes aux contrôles internes forcent le vérificateur à ***toujours*** chercher une certaine assurance de corroboration. Il l'obtient soit grâce à des procédés d'examen analytique soit grâce à des tests détaillés. On encourage les vérificateurs à obtenir cette assurance en employant principalement les procédés d'examen analytique.

1.43 Bien que le Bureau favorise l'adoption d'une stratégie d'appui sur les contrôles, il reconnaît que dans le cas de certaines entités vérifiées, surtout les plus petites, une stratégie de corroboration serait peut-être plus appropriée et plus rentable. En pareil cas, l'assurance de corroboration nécessaire proviendrait d'une combinaison de procédés d'examen analytique et de tests de corroboration détaillés appropriés au lieu de l'assurance de contrôle. Indépendamment de la stratégie de vérification toutefois, nous devrions toujours bien comprendre le cadre de contrôle de l'entité et être prêts à recommander un resserrement des contrôles internes au besoin.

2

Questions générales liées à la gestion de la vérification

Système de gestion de la qualité (SGQ)

2.1 Le système de gestion de la qualité (SGQ) du Bureau est conçu pour fournir l'assurance raisonnable que les vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. Par assurance raisonnable, on entend que le coût de la gestion des risques ne doit pas dépasser les avantages qui en découleront probablement.

2.2 L'objectif primordial de notre SGQ consiste à veiller à ce que le rapport du vérificateur convienne aux circonstances. Le SGQ a une vision globale de la vérification, et il met en évidence les comportements, les attentes et les politiques qui s'appliquent aux membres de l'équipe, à l'équipe de vérification elle-même et au Bureau globalement.

2.3 Les onze éléments du SGQ décrits en détail au chapitre 9 traitent un large éventail d'activités qui sont regroupées en trois grandes catégories :

- la gestion de la vérification;
- la gestion des ressources humaines;
- l'amélioration continue.

2.4 On s'attend généralement à ce que l'application consciencieuse de ces éléments se traduise par des vérifications efficaces et efficaces qui confèrent une valeur ajoutée à l'entité tout en assumant un niveau de risque de mission acceptable. Les technologies, les outils et les concepts de travail en équipe nouveaux introduits en septembre 2002 dans nos pratiques de vérification annuelle (p. ex., TeamMate, augmentation des communications entre les membres de l'équipe de vérification et le personnel de l'entité), contribueront à aider le personnel à réaliser les objectifs de notre SGQ.

2.5 Lorsqu'il réalise une vérification annuelle, le personnel de vérification doit également être conscient des valeurs établies de notre Bureau et agir en conséquence, à savoir :

- servir l'intérêt public;
- l'indépendance et l'objectivité;
- l'engagement en matière d'excellence;
- un milieu de travail respectueux;

- la confiance et l'intégrité;
- un leadership exemplaire.

Ces valeurs sont totalement appuyées par les onze éléments de notre SGQ.

2.6 Le SGQ fournit le cadre de réalisation d'une « vérification de la qualité ». En conséquence, le personnel est censé être familiarisé avec sa structure, les attentes et les politiques de vérification annuelle précises qu'il englobe. Même si la plupart des politiques de vérification ne fixent des exigences que pour les membres principaux de l'équipe de vérification, les membres de l'équipe de vérification sont tous individuellement et collectivement responsables de la qualité des travaux.

Nos responsabilités en tant que vérificateurs législatifs

Un gouvernement comptable au Parlement

2.7 Le droit qu'a la population de contrôler la façon dont les fonds publics sont dépensés constitue l'une des pierres angulaires d'un gouvernement démocratique. Au Canada, comme dans d'autres démocraties parlementaires, ce sont les représentants élus des Canadiens, les députés, qui exercent ce contrôle en leur nom.

2.8 Le gouvernement en place doit obtenir la permission du Parlement avant de pouvoir percevoir, emprunter ou dépenser des fonds. Quand il dépense l'argent des contribuables, le gouvernement doit aussi pouvoir montrer qu'il a dépensé les montants alloués aux fins approuvées par le Parlement. Cette obligation que le gouvernement a de répondre de ses actes s'appelle obligation de rendre compte.

2.9 Au fil des ans, un processus redditionnel a été mis au point. Le gouvernement doit faire des comptes rendus complets de son rendement en soumettant ce qui suit à la Chambre des communes :

- le plan annuel des dépenses de chaque ministère;
- rapport des activités de l'exercice précédent;
- les états financiers annuels indiquant les dépenses, les emprunts et les recettes du gouvernement fédéral, connus sous le nom de Comptes publics du Canada.

2.10 Ces documents ont pour objet de fournir aux députés l'information dont ils ont besoin pour demander des comptes au gouvernement. Mais il faut un maillon de plus au processus redditionnel : une ***évaluation indépendante de cette information***. Les députés ont besoin de cette évaluation impartiale pour pouvoir questionner ou mettre en question efficacement le gouvernement au sujet de son rendement.

2.11 La vérificatrice générale du Canada vérifie les activités du gouvernement et fournit des informations et des avis objectifs qui aident le Parlement à demander des comptes au gouvernement.

Le travail du Bureau

2.12 Les obligations législatives de la vérificatrice générale lui donnent le mandat général d'exécuter des vérifications et des examens pour déterminer si le gouvernement a bien géré ses affaires et faire rapport à ce sujet. La vérificatrice générale ne commente pas les choix de politiques, mais elle examine comment les politiques sont mises en oeuvre. Par conséquent, les travaux de vérification législative portent sur des questions variées, ce qui inclut :

- vérifier si les dépenses ont été engagées conformément aux autorisations législatives;
- déterminer le caractère approprié des conventions comptables du gouvernement;
- vérifier la fidélité des états financiers de diverses entités gouvernementales;
- déterminer les obstacles à une gestion économique, efficiente et efficace des ressources gouvernementales;
- évaluer la qualité de la gestion et du contrôle financiers au sein du gouvernement;
- déterminer si les procédures en place permettent une gestion efficace de l'évaluation, de la perception et de l'affectation des recettes;
- faire rapport de la gestion des ressources humaines au sein du gouvernement;
- surveiller les stratégies de développement durable des ministères et les plans d'action connexes;
- déterminer les cas où des fonds ont été dépensés sans souci de l'économie ou de l'efficacité.

2.13 Les produits du Bureau prennent la forme de rapports à la Chambre des communes et à diverses autres parties, à savoir les ministres, les assemblées législatives, les conseils d'administration et les gestionnaires. Ces produits englobent les rapports du vérificateur, qui découlent des vérifications annuelles que nous exécutons.

Conformité aux autorisations - Généralités

2.14 Conformément aux limites énoncées dans la Constitution, le Parlement occupe une position dominante au sein de l'appareil gouvernemental canadien puisque c'est lui qui fait les lois qui nous régissent. Le Cabinet, dont le pouvoir de gouverner émane de la Constitution, est subordonné au Parlement parce qu'il est soumis aux lois adoptées par le Parlement. Pour s'acquitter de leur obligation redditionnelle à l'égard des sociétés d'État, les ministres responsables rendent des comptes au Parlement.

2.15 Pour fonctionner efficacement, un régime gouvernemental doit lui-même faire preuve d'un grand respect pour la loi et d'un niveau de conformité élevé à celle-ci. Cela s'applique à tous les instruments d'autorisation par lesquels le Parlement et le gouvernement en place délimitent le fonctionnement d'une autorisation. Au nombre de ces instruments se trouvent par exemple la *Loi sur la gestion des finances publiques* des gouvernements fédéral et territoriaux, les règlements ainsi que les statuts et les règlements administratifs des sociétés d'État. Il appartient à la direction d'une entité de respecter les dispositions des autorisations qui s'appliquent à l'entité. La direction devrait élaborer des contrôles de gestion conçus pour fournir une assurance raisonnable quant à la conformité aux autorisations législatives.

2.16 Le rôle du Bureau, en tant que vérificateur législatif du Parlement, est régi par la *Loi sur la gestion des finances publiques* des gouvernements fédéral et territoriaux et par la *Loi sur le vérificateur général*. Certaines lois, y compris la partie X de la *LGFP*, exigent que le vérificateur formule une opinion sur la conformité aux autorités spécifiées. Il se peut aussi que le Bureau ait à exprimer une opinion sur la conformité en vertu d'un décret du gouverneur en conseil pris aux termes de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général*.

2.17 Le Bureau est d'avis que, pour bien servir le Parlement, nous devons délimiter l'étendue de la « conformité aux autorisations » dans toutes nos vérifications annuelles. Nous devons cibler les principales autorisations dont nous pourrions prendre connaissance dans le cours de la vérification annuelle et signaler tous les cas de non-conformité dans le rapport du vérificateur.

2.18 Aussi, chaque année, au moyen de méthodes diverses, nous appliquons des procédés détaillés conçus pour déterminer s'il y a conformité avec les principales autorisations législatives. Chaque cas de non-conformité important est examiné par la vérificatrice générale qui décide si elle en fera état à la Chambre des communes.

2.19 Aucun des différents types de vérifications effectuées par le Bureau ne porte précisément et exclusivement sur la dimension « autorisations ». La conformité aux autorisations fait partie de toutes les vérifications législatives et elle ne peut être retranchée d'aucun des autres travaux que nous exécutons. Même si le poids accordé à la conformité aux autorisations varie en fonction du jugement du vérificateur au sujet des risques et de l'importance – ainsi qu'en fonction des méthodes précises adoptées – il faudrait que tous les travaux du Bureau accordent une considération appropriée à la conformité aux autorisations.

Conformité aux autorisations – Comptes publics du Canada

2.20 L'un des principes fondamentaux du contrôle des fonds publics veut que le gouvernement obtienne l'autorisation du Parlement pour dépenser, emprunter et percevoir des recettes.

2.21 Les programmes et les activités du gouvernement sont officialisés au moyen d'une loi habilitante ou d'une loi d'autorisation de programme. L'autorisation de dépenser peut se trouver dans une telle loi lorsque cette dernière précise les conditions dans lesquelles les paiements doivent être faits ou les montants à payer, et ce, jusqu'à ce que l'autorisation soit abrogée (autorisations législatives). Les dépenses annuelles sont autorisées au moyen de lois de crédits. Les annexes des lois de crédits sont constituées de « crédits » qui fixent les limites des montants que le gouvernement peut dépenser et les fins pour lesquelles il peut les dépenser.

2.22 Les emprunts sont normalement autorisés au moyen de lois d'emprunt. Les emprunts peuvent aussi être autorisés en vertu de l'article 47 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2.23 La perception des recettes est autorisée en vertu de lois précises, comme la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Sous réserve des dispositions de telles lois, la perception des recettes peut aussi être autorisée aux termes de dispositions législatives générales, comme l'article 19 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, selon lequel le gouverneur en conseil peut fixer des prix ou autoriser les ministres à fixer des prix par décret.

2.24 La conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes constitue un principe de base du système de comptabilité du gouvernement. Les comptes du Canada reflètent généralement les crédits parlementaires, car ils contiennent un code d'autorisation tiré du bloc de codes du plan comptable pour chaque opération. Les *Comptes publics du Canada*, qui sont préparés d'après les comptes du Canada, font état de l'utilisation de chacune de ces autorisations par le gouvernement.

2.25 Les états financiers sommaires du Canada sont inclus dans les *Comptes publics du Canada*. Comme ils sont sommaires, leur but fondamental est « de fournir de l'information au Parlement et au public afin de faciliter la compréhension et l'évaluation de la nature et de l'étendue des activités et des ressources financières dont le gouvernement est responsable ». Les notes aux états financiers sommaires incluent aussi des résumés sur la conformité aux limites établies pour les dépenses et les emprunts. De plus, des déclarations générales de conformité se trouvent dans la préface des états financiers du gouvernement du Canada et dans l'énoncé de responsabilité du gouvernement.

2.26 Contrairement aux exigences que le vérificateur doit respecter pour les sociétés d'État (voir plus loin), la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur le vérificateur général* ne contiennent pas de disposition prévoyant que l'opinion de la vérificatrice générale sur les états financiers sommaires du gouvernement doive contenir un énoncé sur la conformité aux autorisations. Néanmoins, compte tenu du fait que l'opinion de la vérificatrice générale sur les états financiers vaut pour les notes afférentes, du rôle du Bureau en tant que vérificateur législatif et des déclarations sur la conformité que la direction fait

dans les états financiers, la composante autorisations fait partie intégrante de la vérification des états financiers sommaires du Canada. Par conséquent, la vérification doit refléter la conformité aux autorisations de dépenser, d'emprunter et de percevoir des recettes.

Conformité aux autorisations – Sociétés d'État

2.27 Les sociétés d'État fédérales mentionnées à l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leurs filiales en propriété exclusive, constituent d'importants mécanismes grâce auxquels le gouvernement atteint ses objectifs d'intérêt public. Le fait qu'elles appartiennent à l'État et qu'elles soient orientées sur l'intérêt public influe sur les exigences en matière de reddition de comptes, de gestion et de contrôle auxquelles elles sont assujetties. Ces entités sont assujetties aux dispositions de la partie X de la *Loi* pour ce qui est de la comptabilité, de la vérification et de l'information à communiquer. Ces dispositions exigent que le vérificateur formule une opinion distincte sur la question de savoir si les états financiers de la société donnent une image fidèle conformément aux principes comptables généralement reconnus, si les principes comptables ont été appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent et si les opérations dont le vérificateur a pris connaissance dans le cours de ses travaux sont conformes aux instruments d'autorisation précisés. Ces instruments sont : les exigences de la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, les statuts et les règlements administratifs de la société ou de la filiale et toute directive donnée à la société par le gouverneur en conseil.

2.28 La conformité aux autorisations ne se limite pas aux opérations financières au sens strict, mais elle englobe plutôt toute activité dont la société est responsable, comme la préparation du plan d'entreprise. De plus, la connaissance que le vérificateur a des activités de l'entité et du cadre législatif peut l'amener à prendre connaissance de situations ou d'opérations susceptibles d'enfreindre d'autres lois canadiennes. Il est important que le vérificateur évalue de telles opérations pour déterminer l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les états financiers et considérer si nécessaire d'en faire rapport à l'autorité compétente.

2.29 Dans le cas des sociétés d'État, les cas de non-conformité qui sont considérés comme importants doivent être signalés au ministre compétent, conformément aux paragraphes applicables de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Une fois signalés au Parlement, ces cas sont susceptibles d'être inclus dans un rapport périodique du vérificateur général, généralement sous forme de note de vérification. L'inclusion d'un cas de non-conformité dans un rapport périodique ne se ferait normalement qu'après le dépôt du rapport annuel de la société au Parlement.

Conformité aux autorisations - Autres entités, y compris les gouvernements des territoires

2.30 Au nombre des autres entités dont les états financiers donnent lieu à la formulation d'une opinion distincte par la vérificatrice générale se trouvent les établissements publics, les gouvernements et les sociétés des territoires qui sont tenus, par la loi, de publier des états financiers vérifiés distincts, et d'autres entités.

2.31 Le mandat et les objectifs de vérification des états financiers d'autres entités, y compris les gouvernements des territoires, dépendent des dispositions de la loi ou du décret nommant le vérificateur général. Dans tous les cas, il est important que les objectifs de vérification établis pour une mission particulière reflètent le rôle que la vérificatrice générale joue en tant que vérificatrice au service du Parlement (ou de la législature territoriale) ainsi que l'aspect conformité aux autorisations de la vérification législative.

2.32 La *Loi sur le vérificateur général* exige que la vérificatrice générale signale toute question qui, à son avis, est importante et doit être portée à l'attention de la Chambre des communes. Peu importe que le mandat de vérification annuelle exige un rapport sur la conformité, nous signalerions dans le rapport du vérificateur tout cas de non-conformité que nous aurions décelé et que nous considérerions comme important et nous établirions aussi la nécessité de le signaler au Parlement.

« Autres questions »

2.33 Les vérificateurs annuels sont aussi chargés d'être vigilants et de faire rapport sur les « autres questions » qui relèvent de leur vérification et qui, à leur avis, doivent être portées à l'attention du Parlement. La *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur le vérificateur général* et les normes de certification professionnelle permettent collectivement à la vérificatrice générale de faire rapport sur ces « autres questions ». Au cours des dernières années, nous avons fait rapport sur d'« autres questions » concernant des questions comme les transferts aux fondations (*Comptes publics 2001*), la croissance de l'excédent accumulé dans le Compte d'Assurance-emploi et le financement du Parc Downsview Park (une filiale de la Société immobilière du Canada).

2.34 Ces « autres questions » *ne* sont en rien des restrictions de l'opinion, mais elles sont signalées conformément aux exigences énoncées dans le chapitre 5701 du *Manuel de l'ICCA* (Certification) – Rapport du vérificateur – autres considérations. En conséquence, les « autres questions » recensées durant les vérifications annuelles sont signalées dans un paragraphe distinct du rapport du vérificateur à la suite de notre opinion. En complément de l'utilisation de notre rapport du vérificateur, d'autres outils sont souvent utilisés pour contribuer à assurer que le Parlement est informé de ces « autres questions ». Ces outils incluent : nos *rapports au Parlement* (chapitre des *Autres observations*), les *Observations de la vérificatrice générale sur les états financiers du gouvernement du Canada* et notre *rapport sur les autres questions* aux assemblées législatives des territoires.

2.35 Pour déterminer s'il faut signaler une « autre question », il faut exercer son jugement professionnel et consulter. La principale caractéristique de toutes les « autres questions » est leur **importance pour le Parlement**. Le *Manuel de vérification de l'optimisation des ressources du Bureau* (paragraphe 4.34) indique que ... « Quand vient le moment de déterminer les questions d'importance pour la vérification, il faut répondre aux types de questions ci-après :

- Le sujet a-t-il une incidence marquante sur les résultats?
- S'agit-il d'un domaine qui présente un risque élevé?
- Les sommes d'argent en jeu sont-elles importantes?
- La vérification peut-elle contribuer à améliorer le rendement, la responsabilisation ou l'optimisation des ressources? Aura-t-elle une incidence positive?
- S'agit-il d'une question qui a de la visibilité ou qui est d'actualité? Intéresse-t-elle les parlementaires et les Canadiens?

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Toutes les vérifications annuelles exécutées par le Bureau devraient comprendre l'examen particulier et approprié de tout cas important de non-conformité aux autorisations et de toute « autre question » importante.

Rôles et responsabilités de l'équipe de vérification

2.36 La vérification suppose un effort d'équipe, de manière à accomplir l'objectif de réaliser une vérification annuelle efficiente et efficace qui soit conforme à notre mandat, réponde aux besoins du Parlement et des autres intervenants et soit conforme aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau.

2.37 Le « travail d'équipe » est un concept général qui fait généralement référence à « *un effort concerté ou coordonné par un groupe de personnes qui agissent collectivement en équipe ou pour une cause commune* ». Le travail d'équipe dans le présent manuel désigne l'équipe de vérification.

L'équipe de vérification

2.38 ***L'équipe de vérification*** est généralement composée des personnes suivantes. Lorsque les équipes sont plus réduites, l'« équipe de vérification » n'inclura pas tous les niveaux énumérés dans la liste qui suit :

- directeur principal;
- directeur;
- chargé de mission de vérification;
- professionnels de la vérification;
- membre(s) de la Direction des Technologies de l'information;
- stagiaires en vérification en quête d'une accréditation d'une association de comptables professionnels;

- autres employés du Bureau, ce qui inclut le personnel de soutien, les étudiants d'été, les étudiants co-op et d'autres;
- dans certains cas, des spécialistes externes;
- selon les circonstances, le vérificateur général adjoint peut agir comme un membre de l'équipe de vérification et superviser le travail de l'équipe.

La réussite de l'équipe de vérification

2.39 Pour réussir, l'équipe de vérification doit posséder les caractéristiques suivantes :

- la connaissance, les compétences et l'expertise nécessaires pour réaliser efficacement la vérification;
- l'indépendance et l'objectivité;
- l'engagement mutuel de s'appuyer dans un environnement où l'encadrement, la révision par entrevue, le partage de l'information et la communication suivie relèvent de la responsabilité de chacun;
- l'engagement d'exécuter le plan de vérification avec efficacité et efficacité.

En termes simples, le Bureau vise les objectifs suivants lorsqu'il constitue l'équipe de vérification :

Bien faire le travail,

le faire avec les bonnes personnes, et ce,

la première fois.

Rôles et responsabilités – Équipe de vérification

2.40 La partie qui suit souligne les principales responsabilités individuelles des membres d'une équipe de vérification. Il convient de souligner que même si la composition du personnel pourra varier selon les équipes, chaque équipe inclut essentiellement trois niveaux de personnel :

- Cadres de la mission
- Chargés de mission
- Membres de l'équipe

2.41 Cadres de la mission (généralement le directeur principal et les directeurs) – assument la responsabilité principale de la planification stratégique, de la résolution des questions avec le client et de la recommandation de la nature du rapport du vérificateur à produire ainsi que du contenu des communications avec l'entité. En général, les responsabilités du cadre de la mission incluent :

- Participer aux travaux de l'analyse du risque lié à l'entité et exercer d'un rôle de leadership sur ce plan. En particulier, le directeur principal responsable de l'entité est chargé de mettre en évidence les risques importants pour l'entité et ceux qui pourraient avoir une incidence importante sur ses états financiers.
- Avoir recours à des spécialistes de la vérification des TI et à d'autres spécialistes au besoin pour la préparation du plan de vérification.
- Participer personnellement à l'élaboration du plan stratégique de la vérification, ce qui inclut l'évaluation des risques mis en évidence et l'élaboration des procédés de vérification pertinents, et jouer son rôle de leader à cet égard.
- Élaborer une stratégie de vérification qui s'appuie sur les contrôles dans la mesure du possible.
- S'il y a lieu, cerner les domaines où une entité vérifiée peut prendre des mesures pour améliorer ses contrôles internes et pour promouvoir une vérification plus axée sur les contrôles dans l'avenir.
- Participer à l'élaboration des communications avec l'entité et le comité de vérification et directives à ce sujet.
- Vérifier que les membres de l'équipe de vérification sont indépendants et objectifs.
- Veiller à ce que, collectivement, l'équipe de vérification possède les compétences requises (compétences, connaissances et expérience) pour assurer le succès de la vérification.
- Examiner toutes les principales sections sur les risques du dossier de vérification.
- Reviser « par entrevue » et motiver les autres à le faire.
- Approuver toutes les grandes décisions concernant l'exécution de la vérification et le rapport, ce qui inclut le suivi à donner aux avis reçus des spécialistes internes et externes.
- Examiner les états financiers vérifiés et vérifier si, à son avis, ils sont conformes aux normes appropriées.
- Promouvoir le travail en équipe et la réalisation d'une vérification efficace et efficiente.
- Participer aux réunions de l'équipe et communiquer de l'information qui est importante pour le travail des autres membres de l'équipe.
- Établir des liens avec les dirigeants de l'entité et représenter le Bureau auprès de ceux-ci.
- Évaluer le rendement du personnel et formuler des commentaires sur le perfectionnement.
- Finaliser le dossier final de TeamMate avant de l'envoyer au Centre des dossiers.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification doit inclure un directeur détenant un titre expert-comptable dans les cas où le directeur principal affecté à la vérification annuelle ou des comptes publics n'est pas un expert-comptable. (mai 2005)

2.42 Chargés de mission (généralement des chargés de mission de vérification ou des professionnels de la vérification d'expérience et parfois des directeurs) – ont pour principale responsabilité d'assurer que le plan stratégique, tel qu'il est énoncé dans le sommaire de la méthode stratégique, est exécuté tel que prévu, de superviser et d'encadrer le personnel et de résoudre les problèmes courants de gestion de la vérification. Principales responsabilités des chargés de mission :

- Participer personnellement à l'élaboration des plans de vérification détaillés pour les différentes parties de la vérification et exercer un leadership à cet égard.
- Régler les problèmes de vérification au fur et à mesure qu'ils se posent, collaborer avec le personnel, le client et le directeur principal au besoin.
- Rédiger des projets de communications internes et externes, ce qui inclut les rapports au comité de vérification, les lettres de recommandations et le Sommaire d'approbation du rapport.
- Vérifier que le plan de vérification détaillé est exécuté selon les orientations énoncées dans le plan stratégique.
- Affecter les membres du personnel aux tâches de la vérification en tenant compte à la fois de leurs compétences, des occasions de perfectionnement et de leurs intérêts personnels.
- Superviser l'élaboration de programmes de vérification personnalisés pour les rendre plus efficaces et pertinents pour l'entité concernée, ce qui inclut l'utilisation de procédés d'analyse personnalisés.
- Gérer quotidiennement la vérification, ce qui inclut la supervision « sur place » des professionnels de la vérification et des autres intervenants.
- Voir à ce que le personnel stagiaire comprenne le travail dont il est chargé, les procédés de vérification à exécuter et les échéances pour ce faire.
- Encadrer constamment les membres de l'équipe et régler les problèmes mineurs de vérification au fur et à mesure qu'ils se posent.
- Tenir le cadre de la mission informé de toutes les questions de vérification importantes.
- Aider le cadre de la mission sur le plan de l'analyse des questions de vérification importantes et proposer des stratégies pour les régler.
- Réviser « par entrevue » en temps réel.

- Vérifier que les programmes de vérification détaillés sont exécutés convenablement.
- Exécuter éventuellement le programme de vérification dans les secteurs à risque élevé qui nécessitent que la direction exerce beaucoup de jugement ou fassent des estimations, ou qui supposent des opérations complexes.
- Veiller à ce que les principaux documents de vérification comme les lettres aux avocats, la lettre de déclaration de la direction, la liste des tableaux que doit préparer le client et les confirmations soient préparés à temps et avec exactitude.
- Exercer un leadership en donnant l'exemple, en matière d'encadrement, d'écoute, de soutien, d'aide et d'instauration de relations de travail collégiales et inclusives.
- Participer aux réunions de l'équipe et communiquer de l'information qui est importante pour le travail des autres membres de l'équipe.
- Surveiller régulièrement l'état de la vérification, tenir des réunions avec le client pour l'informer de l'état des travaux.
- Donner de l'information au cadre de la mission en rapport avec l'évaluation du rendement du personnel.
- Veiller à ce que le personnel effectue des répliques de son travail régulièrement, de manière à tenir à jour le fichier Master de l'entité de TeamMate et à éviter la perte des travaux exécutés.
- Contrôler le fichier Master de l'entité de TeamMate.

2.43 Membres de l'équipe (professionnels de la vérification, étudiants et à l'occasion personnel de soutien) – ont pour principale responsabilité de réaliser les différentes parties de la vérification qui leur sont attribuées, et de collaborer étroitement avec les chargés de mission de manière à garantir qu'ils réalisent les objectifs prévus de leur travail. Responsabilités générales des membres de l'équipe :

- Exécuter une ou plusieurs sections de la vérification, conformément au programme de vérification détaillé.
- Solliciter des conseils et des directives du chargé de mission de la vérification ou du directeur, lorsque des problèmes de vérification sont mis en évidence.
- Informer régulièrement le (les) chef(s) d'équipe ou le directeur du travail effectué, des constatations découlant de la vérification, de l'avancement général, des contraintes ou difficultés rencontrées et lui donner d'autres renseignements pertinents.
- Cerner les possibilités d'améliorer la méthode de vérification ou des procédés de vérification précis.
- Consigner en dossier le travail réalisé avec efficacité et efficience conformément aux politiques du Bureau, ce qui inclut la documentation des « écarts ».

- Dans certains cas, superviser un ou plusieurs membres de l'équipe, ce qui inclut les stagiaires en vérification ou d'autres employés.
- Veiller à ce que le personnel qu'ils supervisent comprend le travail dont il est responsable, les procédés de vérification à exécuter et la date d'achèvement prévue.
- Faire tous les efforts possibles pour faciliter l'encadrement et la révision « par entrevue » avec le superviseur direct ou ceux qui sont supervisés.
- Participer aux réunions de l'équipe et partager l'information qui est portée à l'attention du vérificateur et qui est importante pour le travail des autres membres de l'équipe.
- Entretenir de bonnes relations professionnelles avec le client.
- Informer le (les) cadre(s) de mission de tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels susceptibles de mettre en question l'indépendance réelle ou perçue du vérificateur.

2.44 Il est important de noter que le personnel peut remplir différents rôles pour différents aspects de la vérification. Par exemple, un vérificateur peut être responsable de plusieurs sections du dossier de vérification et peut être chargé de superviser les travaux portant sur l'une de ces sections. Dans ce cas, le vérificateur exécutera certaines tâches du cadre de la mission pour la section pour laquelle il supervise les travaux d'un autre membre de l'équipe et il jouera le rôle de membre de l'équipe pour les sections dont il est l'unique responsable.

2.45 **Vérificateur général adjoint responsable.** Dans le cas des vérifications où la vérificatrice générale signe le rapport du vérificateur ou a délégué les pouvoirs de signature au vérificateur général adjoint responsable :

- Participer à l'analyse du risque lié à l'entité qui renferme l'information figurant dans le dossier Analyse des risques de l'entité de TeamMate, et l'approuver;
- Approuver le plan stratégique de la vérification, qui renferme l'information figurant dans le dossier Sommaire de la méthode stratégique de TeamMate;
- Approuver les principaux documents de rapport, ce qui inclut l'information figurant dans le dossier Sommaire de l'approbation du rapport de TeamMate;
- Examiner les communications importantes avec l'entité et avec le comité de vérification;
- Assister à des réunions choisies du comité de vérification et aux entrevues avec les dirigeants de l'entité et les parties intéressées;
- Établir des relations avec les plus hauts dirigeants de l'entité et le président du comité de vérification et représenter le Bureau auprès

Directeur principal de la vérification – Le directeur principal est responsable de la planification et de la réalisation de la vérification ainsi que des rapports connexes. Dans certains cas, le directeur principal de la vérification s’est vu déléguer le pouvoir de signer et s’acquitter de certaines responsabilités du vérificateur général adjoint pour ces vérifications.

Rôle des spécialistes de la vérification des technologies de l’information (TI) au sein de l’équipe de vérification

2.46 Selon la méthode de vérification annuelle du Bureau, les spécialistes de la vérification des TI sont des membres à part entière de l’équipe de vérification, dont les principales responsabilités consistent à :

- Aider le directeur principal responsable de l’entité à cerner et à évaluer les risques stratégiques liés aux TI au sein de l’organisation, dans le cadre de l’Analyse des risques de l’entité.
- Aider le directeur principal responsable de l’entité à comprendre les systèmes d’information et de comptabilité de l’entité et à déterminer la nature et l’importance de la confiance qu’on peut accorder aux contrôles de l’entité.
- Tester les contrôles informatiques « généraux » dans les situations où l’on veut faire confiance aux contrôles d’application.
- Collaborer avec les autres membres de l’équipe à la conception, à l’exécution et à l’évaluation des tests sur les contrôles, ce qui inclut les contrôles d’application et les contrôles de gestion et de surveillance.

2.47 Le degré d’intervention du vérificateur des TI dépendra de la nature et de l’ampleur de la confiance qu’on prévoit accorder aux contrôles et de la complexité des cycles opérationnels et des systèmes de TI de l’entité à vérifier.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

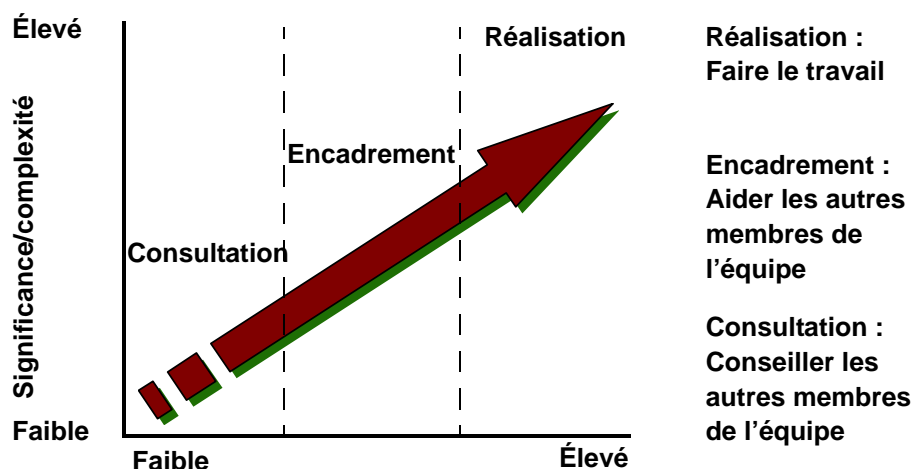
Le directeur principal devrait veiller à ce que l’équipe de vérification compte des membres qui possèdent des connaissances et des compétences spécialisées suffisantes en technologies de l’information et en vérification. Toutes les équipes de vérification des entités dotées de systèmes de planification de ressources d’entreprise ou d’autres systèmes informatiques importants comptent un spécialiste des technologies de l’information.

2.48 Lorsqu’une stratégie d’appui sur les contrôles est envisagée pour un cycle opérationnel essentiel, ou lorsque des changements importants ont été apportés aux systèmes ou aux cycles opérationnels de l’entité à vérifier durant l’année (« année de changement »), le rôle du membre de l’équipe qui possède des connaissances et une expérience spécialisées des TI (le vérificateur des TI) sera plus important. La participation du vérificateur des TI augmentera à l’égard de la planification de la vérification et de la documentation, de l’évaluation et des tests des contrôles informatiques généraux et des contrôles du cycle opérationnel.

2.49 Comme il est indiqué ci-dessous, il existe une corrélation entre ce degré de participation et l'importance ou la complexité des systèmes informatiques et des cycles opérationnels de l'entité à vérifier.

2.50 Les systèmes complexes sont ceux qui nécessitent une connaissance approfondie des environnements informatiques en raison de facteurs comme des flux d'opérations ou un traitement complexes, des contrôles informatisés, du matériel ou des logiciels informatiques complexes, des logiciels conçus ou modifiés par le client, ou des calculs complexes..

Degré de participation du vérificateur en TI



2.51 Les facteurs indiquant des systèmes informatiques complexes incluent :

- un volume élevé d'opérations;
- des calculs complexes effectués par les systèmes;
- des opérations importantes produites par ordinateur;
- le commerce électronique, EDI ou applications sur Internet;
- des interfaces complexes entre des cycles opérationnels essentiels et les applications connexes;
- des systèmes de planification de ressources d'entreprise (p. ex., SAP, Oracle Financials, PeopleSoft, J.D. Edwards).

2.52 La décision relative à la nature complexe ou non du système doit être approuvée par le directeur principal, de concert avec le directeur et le membre de l'équipe de vérification spécialiste des TI.

2.53 Le tableau ci-dessous résume les principales tâches reliées aux TI et la stratégie recommandée concernant le recours aux vérificateurs des TI.

Stratégie d'appui sur les contrôles pour un cycle opérationnel essentiel				
Recommandations relatives aux cas dans lesquels utiliser des vérificateurs des TI	Systèmes complexes		Systèmes moins complexes	
	Vérificateurs	Vérificateurs	Vérificateurs	Vérificateurs
Réunion et mise à jour d'information sur les systèmes et correspondance	Réalisation de la correspondance	Réalisation pour l'environnement des TI	Réalisation	Encadrement
Décision relative à la confiance qu'on prévoit accorder aux contrôles pour les divers cycles opérationnels essentiels	Réalisation	Consultation	Réalisation	Consultation
Documentation, évaluation, sélection et test des contrôles informatiques généraux	-----	Réalisation	-----	Réalisation
Documentation et évaluation des contrôles de surveillance	Réalisation	Encadrement	Réalisation	Consultation
Documentation et évaluation des contrôles de cycle opérationnel	Réalisation	Réalisation et encadrement	Réalisation	Encadrement
Sélection et test des contrôles du cycle opérationnel essentiels	Réalisation	Réalisation et encadrement	Réalisation	Encadrement

2.54 Dans le cas des systèmes complexes pour lesquels on adopte une méthode d'appui sur les contrôles pour un cycle opérationnel, une équipe combinée de vérificateurs comptables et de vérificateurs des TI devrait réaliser les diverses tâches liées aux contrôles. Un vérificateur des TI devrait effectuer le travail sur les contrôles informatiques généraux. Pour les autres tâches liées aux TI dans le cas des systèmes moins complexes, les vérificateurs financiers généralistes devraient faire le travail, sous les directives et les conseils du vérificateur des TI.

Spécialistes externes

2.55 Pour certaines vérifications, il pourra être nécessaire d'obtenir par contrat à l'extérieur des connaissances, aptitudes et expérience spécialisées (p. ex., actuaire professionnel). La responsabilité de déterminer le besoin des connaissances de spécialistes externes, ainsi que du recours à leurs services, incombe au directeur principal responsable de l'entité. Les responsabilités précises du spécialiste externe sont généralement définies par la relation contractuelle avec le Bureau. Le vérificateur principal chargé de l'entité est responsable de la qualité du travail des spécialistes externes, de l'évaluation et de l'application adéquates des constatations du spécialiste, ainsi que de la conformité aux normes de l'ICCA en matière de recours à un spécialiste.

Spécialistes internes

2.56 La nature et le degré de la consultation des spécialistes internes pourra varier sensiblement selon la vérification annuelle. Ces intervenants contribuent directement au succès de l'équipe de vérification en fournissant connaissances et expertise dans des domaines qui peuvent être spécialisés, complexes, litigieux ou inhabituels. Ils ne sont pas membres de l'équipe de vérification à part entière, mais ils aident l'équipe à assurer que ses objectifs de vérification sont réalisés. Dans le cas des vérifications annuelles, les spécialistes internes suivants sont fréquemment consultés :

- **Les membres de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)** formulent des avis en matière de méthodes d'assurance ou de techniques comptables, pour toutes les vérifications annuelles.
- **Les membres de l'Équipe de vérification aux termes de l'article 6** formulent des avis en matière de méthodes ou de questions techniques de comptabilité liées à la vérification des états financiers sommaires du gouvernement ou aux vérifications des états financiers ministériels.
- **Les Services juridiques** formulent des opinions juridiques.
- **L'Équipe des instruments financiers** (rôle similaire au rôle de l'EMVA ci-dessus) formule des avis concernant les méthodes ou les questions techniques de comptabilité ou les méthodes de contrôle de gestion, en rapport avec la gestion et l'information communiquée sur les instruments financiers.
- Autres spécialistes.

Délégation au niveau de l'équipe

2.57 La délégation des responsabilités de vérification au niveau de l'équipe de vérification relève du directeur principal. Le directeur principal de la vérification devrait considérer, en plus du risque associé à la mission (discuté au chapitre 4), deux autres grandes catégories de facteurs lorsqu'il détermine le degré de délégation et l'affectation des responsabilités aux membres de l'équipe, à savoir :

- l'intérêt du Parlement;
- les facteurs internes du Bureau.

2.58 Les entités vérifiées peuvent attirer l'attention du Parlement pour toutes sortes de raisons. Cet intérêt peut découler :

- de changements législatifs touchant l'entité;
- de questions soulevées durant la « période des questions »;
- de lettres envoyées au Bureau par des députés;
- de l'attention des médias;
- de débats partisans.

2.59 L'intérêt du Parlement serait pris en considération pour déterminer le risque inhérent lié à des éléments ou à des autorisations connexes.

2.60 Il peut aussi y avoir des facteurs internes qui pourraient influencer sur le niveau de délégation liés à la mission, à savoir :

- des changements importants prévus dans la stratégie de vérification;
- l'expérience de l'équipe;
- la continuité du personnel;
- les échéances du rapport;
- la disponibilité de spécialistes, au besoin.

2.61 Lorsqu'un certain nombre de ces facteurs sont présents, il convient peut-être que le directeur principal de la vérification modifie la stratégie de délégation. Par exemple, la présence de facteurs indiquant un niveau de risque élevé pour le Bureau semblerait indiquer la nécessité d'adopter des mesures comme les suivantes :

- la participation accrue du directeur principal et du vérificateur général adjoint responsable aux aspects clés de la vérification;
- des consultations plus poussées avec des spécialistes internes et externes;
- la constitution d'une équipe de vérification de niveau supérieur et plus expérimentée.

2.62 Par contre, la présence de conditions révélatrices d'un niveau de risque inférieur pour le Bureau pourrait indiquer que les pouvoirs pourraient être délégués à des employés de niveau subalterne et/ou qu'il faudra moins consulter d'experts-conseils et de spécialistes. Par exemple, les mesures suivantes pourraient convenir pour les missions présentant un niveau de risque faible :

- les responsabilités normalement confiées au directeur principal de la vérification pourraient être déléguées à un directeur expérimenté;
- le degré de participation du directeur principal aux aspects clés de la vérification pourrait être réduit;

- les responsabilités normalement confiées à un directeur pourraient être déléguées à un vérificateur principal expérimenté.

2.63 Le directeur principal de la vérification veillerait normalement à discuter de son évaluation des risques liés à la mission avec le vérificateur général adjoint responsable. Toute augmentation ou diminution importante des risques perçus pour le Bureau devrait être communiquée au responsable des produits, Vérifications annuelles, de même que son incidence, le cas échéant, sur la délégation des pouvoirs de signature du Bureau.

Délégation des pouvoirs de signature

2.64 Le Bureau possède un document officiel de délégation des pouvoirs de signature qui précise qui doit signer les rapports annuels du vérificateur, si un examinateur de la qualité a été affecté à la vérification ainsi que la nature de l'examen des états financiers que doit effectuer l'Équipe des méthodes de vérification annuelle. Le document de délégation des pouvoirs de signature est mis à jour périodiquement, et il est disponible sur le site INTRAnet de la Vérification annuelle.

Rôles et responsabilités – Services d'assurance de la qualité

2.65 Il existe trois *services d'assurance de la qualité* qui appuient le Système de gestion de la qualité du Bureau. Les deux premiers interviennent avant la réalisation de la vérification, alors que les derniers interviennent généralement après la réalisation de la vérification.

- l'EMVA,
- l'examineur de la qualité,
- la Revue des pratiques.

2.66 L'EMVA fournit aux signataires du Bureau l'assurance que le rapport du vérificateur est pertinent, que la présentation des états financiers de l'entité est conforme aux normes professionnelles et que le Bureau adopte des positions et des pratiques similaires concernant des problèmes communs pour l'ensemble de son portefeuille.

2.67 Les examinateurs de la qualité sont nommés pour les vérifications qui posent généralement un risque plus élevé pour le Bureau. Les examinateurs de la qualité fournissent un point de vue indépendant et objectif au directeur principal responsable de la vérification ou au VGA, en évaluant si l'équipe a suivi un processus adéquat pour cerner tous les risques, si la stratégie de vérification concernant la gestion de ces risques qui ont une incidence sur les états financiers est raisonnable, si les problèmes importants ont été convenablement réglés, si les communications avec l'entité et les parties intéressées sont à la hauteur des attentes du Bureau, si les états financiers de l'entité semblent conformes aux normes professionnelles et si le rapport du vérificateur convient dans les circonstances.

2.68 La Revue des pratiques remplit deux rôles essentiels au sein du Bureau. Tout d'abord, elle fournit à la vérificatrice générale l'assurance que nos vérifications annuelles respectent les normes professionnelles et que les rapports du vérificateur produits par le Bureau étaient pertinents dans les circonstances. Ce travail suppose la conduite annuelle de revues des pratiques après la vérification d'un échantillon de dossiers de vérification terminés. La Revue des pratiques peut également consister en un examen des questions « horizontales » qui revêtent un intérêt pour les pratiques de vérification annuelle du Bureau dans leur ensemble. En second lieu, la fonction Revue des pratiques effectue la promotion de l'« amélioration continue » dans nos pratiques de vérification par voie de rapports, de présentations, de journées d'apprentissage et d'autres moyens.

Éléments probants suffisants et adéquats

Notions générales

2.69 Le Sommaire de la méthode stratégique expose de façon générale la stratégie la plus efficiente et la plus efficace pour obtenir des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le rapport du vérificateur. De leur côté, les programmes de vérification détaillés fournissent au personnel de vérification des lignes directrices précises sur la nature et l'étendue des tests à effectuer. Par conséquent, lorsque le plan de vérification est exécuté tel que prévu, l'équipe devrait avoir recueilli les éléments probants requis.

2.70 En complément des normes de documentation requises selon les normes de vérification généralement reconnues, le Bureau doit remplir deux exigences complémentaires, dont tous les vérificateurs devraient être informés : la nécessité de transmettre les lettres sur le secret professionnel de l'avocat avant le début de la vérification; et de respecter la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

2.71 **Lettres sur le secret professionnel de l'avocat.** En raison d'une décision prise par le tribunal il y a plusieurs années, les entités fédérales exigent désormais que le Bureau, avant de commencer une vérification, fasse parvenir à l'administrateur général de l'organisation une lettre pour l'informer de la vérification et lui préciser que toute l'information requise durant le déroulement de la vérification sera communiquée en vertu des responsabilités qui nous sont conférées par la *Loi sur le vérificateur général* ou la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et que cela ne constitue pas une renonciation au privilège du secret professionnel de l'avocat. Le Bureau a convenu de publier ces lettres avec la signature du vérificateur général adjoint responsable, et les entités ont convenu de répondre officiellement de manière à confirmer notre compréhension mutuelle du fondement de ces demandes. On trouvera des échantillons de lettre et des directives concernant ces lettres sur le secret professionnel de l'avocat sur le site INTRAnet de la vérification annuelle.

2.72 ***Loi sur les Archives nationales du Canada.*** En vertu de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, il y a deux types d'information créée, reçue ou utilisée dans le cadre d'une vérification, sans égard au support (électronique, imprimé, vidéo, audio). Ce sont :

- les documents conservés pour étayer les décisions prises;
- l'information de transition.

2.73 Il incombe de conserver les documents dans nos dossiers, alors qu'il faut détruire l'information de transition dès qu'elle devient inutile. En règle générale, il y aurait lieu de considérer les documents courants de l'entité comme transitoires puisqu'ils servent à préparer un document ultérieur sous forme de feuille de travail ou de note au dossier précisant les travaux ou les tests qui ont été effectués. La copie de document d'une entité devient un document si elle sert de pièce justificative à un écart ou à une question, tel que la non-conformité aux politiques de l'entité.

2.74 Vous trouverez sur le site INTRANet de la vérification annuelle des « Directives sur la gestion des documents de vérification au BVG ».

Responsabilités

2.75 Toutefois, les plans de vérification ne sont bons que dans la mesure où ils sont bien exécutés. Le vérificateur est chargé de consigner en dossier la nature, le calendrier et la portée du travail effectué dans le cadre de l'exécution du plan. Le vérificateur est également chargé de tirer une conclusion sur les résultats du travail. Une supervision et un encadrement appropriés contribueront à garantir que les objectifs de vérification sont atteints et que la vérification est de qualité, ce que la révision des dossiers et d'autres moyens de corroboration permettent de confirmer. Le directeur principal responsable de la vérification et la personne qui gère la vérification sont responsables de garantir que les éléments probants obtenus sont suffisants pour étayer le contenu du rapport du vérificateur.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification et le responsable de sa gestion devraient veiller à ce qu'il y ait des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer le contenu du rapport du vérificateur.

2.76 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'Équipe des comptes publics utilise les travaux des équipes responsables des entités. Les équipes responsables de la vérification des entités doivent faire en sorte que les éléments probants soient suffisants et adéquats pour étayer le dossier de présentation remis à l'Équipe des comptes publics.

Normes de documentation dans TeamMate

2.77 L'exécution d'une vérification annuelle doit être consignée en dossier d'une manière conforme aux normes de vérification généralement reconnues. Ces normes exigent que le travail réalisé et toutes les constatations connexes soient consignés dans le dossier de vérification. La nature et la portée des feuilles de travail qui doivent figurer dans le dossier de vérification sont une question de jugement professionnel; toutefois, le personnel de vérification devra se baser sur les principes de documentation suivants :

- fournir les éléments probants essentiels pour étayer le rapport du vérificateur;
- fournir un relevé des grandes décisions et informations de la planification, qui illustre clairement la nature, la portée et le calendrier des procédés de vérification effectuées, les résultats et les conclusions tirées des éléments probants obtenus;
- consigner suffisamment d'information pour que le travail puisse être repris, mais sans aller au-delà de ce qui est nécessaire;
- maximiser l'utilisation de programmes de vérification personnalisés descriptifs, qui deviennent le dossier du travail accompli et minimisent les besoins de documentation;
- utiliser le champ « Résultats » pour la majorité des besoins de documentation;
- créer des feuilles de travail séparées seulement lorsque cela est nécessaire (par exemple, secteurs à haut risque, travail de vérification basé sur les tableaux préparés par l'entité, meilleure présentation d'un volume important d'information);
- éviter de verser au dossier des copies des documents de l'entité, dans les cas où ils peuvent être décrits de manière suffisamment détaillée qu'il sera possible de les obtenir à nouveau de l'entité;
- utiliser des lecteurs optiques exceptionnellement pour saisir les documents du client électroniquement;
- mettre l'accent sur la communication en personne entre les membres de l'équipe pour clarifier les attentes, rationaliser la documentation et faciliter l'examen;
- traiter les problèmes au fur et à mesure qu'ils se posent afin de promouvoir la documentation des problèmes les plus importants seulement;
- documenter les questions, ce qui inclut les « écarts », une fois seulement dans le dossier de vérification.

2.78 La nature et l'ampleur de la documentation ne dépendent pas du risque lié à la vérification et de la stratégie de vérification choisie (c.-à-d., du degré de confiance accordée aux contrôles); ils dépendent plutôt de la nature des tests et des constatations connexes.

2.79 Globalement, la documentation doit être basée sur le **principe de reprise des procédés**. Selon ce principe, les procédés de vérification sont documentés de manière suffisamment détaillée (lorsque cela est possible, dans le programme de vérification) pour permettre à un utilisateur de comprendre quels sont les éléments probants obtenus, comment ils ont été acquis et, au besoin, de refaire les étapes en utilisant la documentation conservée par l'entité.

2.80 Durant la réunion de planification de l'équipe, celle-ci doit s'entendre sur les pratiques de travail communes, ce qui inclut les techniques de documentation propres à la mission; par exemple, comment les feuilles maîtresses seront documentées et incluses dans les feuilles de travail, la nature des enjeux qui doivent faire l'objet d'un suivi en tant qu'« écarts », l'utilisation des calendriers préparés par l'entité, la façon dont on assurera le suivi du temps, et les éléments qui seront conservés dans le dossier de vérification électronique et, éventuellement, dans un dossier de vérification imprimé. Dans la mesure du possible, l'équipe de vérification devrait obtenir la documentation de l'entité sous forme électronique.

Programmes de vérification et constatations

2.81 Les programmes de vérification personnalisés sont essentiels à la documentation d'éléments probants suffisants et adéquats dans le dossier de vérification électronique. Le champ « Étape » doit préciser le travail à effectuer. L'objectif et les assertions contenues dans les états financiers connexes devraient également être précisés dans le champ adéquat pour chaque étape de vérification.

2.82 Le champ « Résultats » devrait être utilisé pour résumer le déroulement du travail exécuté. Cela pourra inclure une liste des opérations examinées lorsque cette information n'est pas documentée dans une feuille de travail séparée et reliée, de manière à respecter le principe de la reprise du travail. Les copies des documents de l'entité ne doivent généralement pas être conservées dans les feuilles de travail, à moins que n'existe l'une des conditions suivantes :

- L'entité ne possède pas de politique adéquate de conservation des documents qui couvre les documents ou dossiers auxquels on fait référence;
- Il existe une question connue ou un domaine qui suppose une question de jugement ou de principe;
- Le système informatique ne conserve pas les détails des opérations examinées ou étudiées;
- On craint qu'un document ou un dossier (sous forme électronique ou imprimée) ne soit modifié.
- Il s'agit d'un document en vertu de la *Loi sur les archives nationales du Canada*.

2.83 L'information consignée dans le champ « Contexte » est reportée lorsque le dossier est reporté pour la vérification de l'année. Aussi, ce champ peut consigner en dossier de l'information susceptible de faciliter la compréhension de l'étape de vérification et qui ne change pas sensiblement d'une année à l'autre. Par exemple, ce champ peut servir à consigner les descriptions de systèmes ou de procédés de contrôle pertinents, les principales personnes-ressources de l'entité ou de l'information relative à la nature des points examinés.

Écarts

2.84 Les problèmes importants doivent être documentés comme « écarts » et reliés aux étapes de vérification pertinentes. Afin d'éviter une documentation inutile et d'assurer une résolution diligente, les membres de l'équipe doivent examiner la question avec le directeur de projet, le directeur principal responsable de la vérification ou le directeur avant de documenter une constatation comme « écart ».

Information sur papier

2.85 Avec l'introduction des feuilles de travail électroniques, les feuilles de travail imprimées doivent être limitées le plus possible.

2.86 Dans certains cas, un dossier imprimé modeste pourra être requis pour conserver les copies originales de documents essentiels qui ne sont pas disponibles électroniquement. Le dossier imprimé pourra servir à conserver des documents cruciaux comme les états financiers signés définitifs, la lettre de déclaration de la direction, les lettres aux cabinets d'avocats et toute confirmation de tiers.

2.87 Dans d'autres cas, l'équipe de vérification pourra choisir d'effectuer la lecture optique des documents imprimés essentiels pour les insérer dans le dossier électronique. Il conviendra de faire preuve de discernement lorsqu'on effectue la saisie de ces documents en raison du volume excessif d'espace fichier requis par ces images, qui ralentit considérablement la performance de la réplique du fichier. Dans le cas des longs documents, l'équipe de vérification devra s'efforcer de préciser les pages essentielles qui doivent faire l'objet d'une lecture optique.

2.88 Les copies des avant-projets de correspondance et la documentation, y compris les états financiers provisoires, ne doivent généralement pas être placées dans le dossier de vérification. Le dossier de vérification doit renfermer seulement la documentation définitive. Les projets de documents (p. ex., états financiers provisoires) ne doivent être conservés dans le fichier électronique ou imprimé que lorsque cela est nécessaire pour consigner en dossier l'exécution de procédés de vérification ou les étapes qui ont mené aux conclusions de la vérification p. ex. un

« document » en vertu de la *Loi sur les archives nationales du Canada*. Dans la mesure du possible, ces procédures doivent être consignées sur une feuille de travail distincte plutôt que sur des documents provisoires de manière à réduire le besoin de verser un grand nombre de documents de ce genre au dossier.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

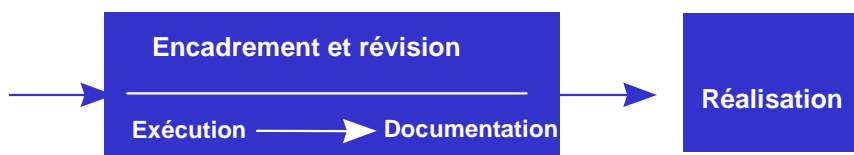
Seule l'information essentielle à la description de la formulation du plan de vérification, à l'explication de la nature, de l'étendue et du calendrier des tests et des autres procédés de vérification à exécuter, à la description des résultats des tests du vérificateur et ses conclusions de même qu'à l'observation des dispositions de la Loi sur les archives nationales du Canada devrait être conservée dans le dossier de vérification.

Les détails consignés dans ce dossier devraient permettre la reprise des tests et des procédés de vérification.

Travail en équipe – Séance d'information, encadrement et révision du dossier

2.89 Les normes de vérification généralement reconnues exigent que le travail des assistants soit convenablement supervisé. Le *Manuel de l'ICCA* précise que la supervision consiste à « *déterminer, en ayant recours à des moyens comme l'observation, la discussion et la révision si le travail confié aux assistants est exécuté convenablement* ». En conséquence, il faut réviser le travail de vérification afin de s'assurer qu'il a été réalisé conformément au plan approuvé, qu'il a été convenablement consigné en dossier, que les constatations et conclusions sont pertinentes, et que les questions litigieuses ou complexes ont été résolus de façon appropriée.

2.90 Pour répondre à cette exigence des NVGR, la vérification annuelle constitue un travail d'équipe caractérisé par un encadrement en temps réel, des réunions périodiques d'information de l'équipe et la « révision par entrevue ». On peut décrire ce processus comme suit :



2.91 La supervision est un aspect important de la gestion de la qualité. La supervision du personnel devrait être axée sur la supervision et l'encadrement en temps réel, qui bâtit la qualité de la vérification à mesure qu'elle se déroule. En utilisant les techniques d'encadrement, les séances d'information et de la « révision par entrevue », les vérificateurs doivent recevoir un degré de

supervision et d'encadrement convenant à leurs compétences et à leur expérience. Il incombe au directeur principal responsable de la vérification de s'assurer que tous les membres de l'équipe reçoivent directives et orientations adéquates en temps opportun.

2.92 L'interaction verbale contribue largement à faire en sorte que les vérifications soient bien menées, et la vérification doit être caractérisée par une communication suivie et continue entre les membres des équipes de vérification et entre celles-ci. Les éléments essentiels du travail en équipe sont :

- séance d'information;
- encadrement;
- révision par entrevue

2.93 Les *séances d'information* constituent une activité de communication bi-directionnelle où le personnel moins expérimenté est encouragé à analyser le processus autant à l'échelon de la vérification (qui fait appel à l'ensemble de l'équipe), qu'à l'échelon de la tâche individuelle. Ces séances d'information doivent avoir lieu tout au long de la vérification, en commençant par la réunion de planification de l'équipe durant les étapes initiales de la vérification, qui est suivie de rencontres périodiques tout au long du travail sur place et d'un bilan d'équipe une fois le travail sur place pratiquement terminé.

2.94 Le principal objectif de la réunion de planification de l'équipe consiste à examiner avec les membres de l'équipe des grandes décisions stratégiques de vérification concernant le risque posé par l'entité, les autres risques inhérents et la stratégie de vérification préliminaire par cycle opérationnel. La réunion de planification de l'équipe est examinée plus en détail au chapitre 4 – Planification de la vérification annuelle.

2.95 Les équipes doivent se réunir régulièrement pendant la période du travail sur place pour partager l'information, expliquer les enjeux et formuler des commentaires sur l'avancement de la vérification. Dans le cadre des missions plus importantes, cette communication peut revêtir, par exemple, la forme de réunions hebdomadaires pour faire le point.

2.96 Une fois le travail sur place pratiquement terminé, une réunion de bilan de l'équipe a lieu pour que tous les membres de l'équipe formulent des commentaires sur tous les aspects de la vérification, ce qui favorise l'amélioration continue et fournit l'occasion d'évaluer la vérification dans son ensemble.

2.97 L'*encadrement* suppose un échange interactif personnalisé entre un membre de l'équipe et son superviseur, la personne encadrée étant encouragée à réfléchir aux enjeux plutôt que de se contenter de suivre une série de directives. L'encadrement est effectué sur une base régulière pour aider le personnel à fixer les objectifs, à évaluer les enjeux, à dégager les options, à déterminer les mesures à prendre et à réaliser le travail. L'encadrement aura lieu souvent en parallèle à la « révision par entrevue » du dossier. L'encadrement doit être appliqué à tous les niveaux de personnel.

2.98 Les révisions de dossiers constituent un outil essentiel pour fournir une assurance de la qualité au Bureau et pour les besoins de la formation. Les avantages de la révision des dossiers quant à la qualité sont maximisés lorsque le réviseur se concentre sur les questions d'importance alors que les avantages liés à la formation le sont lorsque la rétroaction est donnée en temps opportun. Pour que ces bienfaits se matérialisent, les révisions doivent être faites par un membre de l'équipe de vérification qui occupe un poste de niveau assez élevé. La révision des dossiers par entrevue est favorisée parce qu'elle facilite les discussions entre le réviseur et le vérificateur en temps opportun, éliminent les demandes inutiles et aident le vérificateur à réagir rapidement.

2.99 Lorsqu'il réalise une **révision par entrevue**, l'examineur s'assure que tout le travail nécessaire a été effectué et documenté en posant des questions pertinentes et des questions d'approfondissement efficaces. Plutôt que de réviser essentiellement le travail en lisant les feuilles de travail, le membre de l'équipe et le réviseur/superviseur discutent le travail réalisé et les résultats accomplis. Le travail ne doit être examiné en détail qu'une fois, à moins qu'il ne s'agisse d'un domaine ou d'un enjeu à risque élevé. La révision de l'ensemble de la mission par le directeur principal responsable de la vérification est effectué dans la même veine par discussion. La preuve de la révision des feuilles de travail doit être indiquée par signature électronique sur les feuilles de travail et les sommaires des procédés de vérification.

2.100 L'encadrement et la révision par entrevue sont réalisés sur place par les superviseurs de section, les chefs d'équipe et, à l'occasion, le directeur et le directeur principal chargés de la vérification. Cette interaction sur place se traduit par un perfectionnement plus efficace des membres de l'équipe, ainsi que par des interactions plus fréquentes avec le personnel de l'entité. De plus, la documentation est rationalisée dans le cadre du processus pour refléter l'exigence professionnelle de conformité aux NVGC, afin de s'assurer que la vérification est la plus efficace et la plus efficiente possible. La réalisation de notre objectif d'élimination de la documentation inutile dépend de la communication continue et suivie entre tous les membres de l'équipe tout au long de la vérification.

2.101 Les notes d'encadrement devraient être utilisées avec parcimonie. Voici quelques exemples d'utilisation pertinente des notes d'encadrement : points de suivi mutuellement convenus dans le cadre d'une séance de « révision par entrevue », aide-mémoire personnel ou liste de choses à faire, ou listes d'information à obtenir auprès du personnel de l'entité.

2.102 Les notes d'encadrement ne devraient pas servir à consigner en dossier les éléments probants de la vérification. Les feuilles de travail doivent se suffire à elles-mêmes comme preuve du travail effectué dans le cadre de la vérification. Toutes les questions soulevées durant le processus d'examen/d'encadrement doivent être traitées et consignées dans les feuilles de travail.

2.103 L'étendue de la révision des dossiers est fonction du risque de mission et de l'importance. Toutefois, chaque dossier devrait normalement être révisé par une personne de niveau plus élevé que l'auteur du dossier, et qui possède une connaissance et une expérience appropriées dans les secteurs soumis à la révision. Seul un niveau de révision détaillée est généralement nécessaire pour la plupart des secteurs de la vérification. Deux niveaux de révision détaillée sont généralement indiqués pour les secteurs présentant un risque plus élevé.

2.104 Les questions doivent être discutées avec le chef d'équipe et le directeur ou directeur principal, le cas échéant, dès qu'elles sont déterminées. Cela permet un suivi adéquat des questions, leur examen avec les responsables de l'entité et leur documentation à une étape précoce du processus. En conséquence, la révision finale ne devrait pas être un processus fastidieux, étant donné que le chef d'équipe, le directeur et le directeur principal responsable de la vérification sont déjà familiarisés avec ces problèmes.

2.105 Le directeur principal de la vérification des technologies de l'information (TI) pourra examiner le travail des vérificateurs des TI qui font partie de l'équipe, selon la complexité de l'environnement des TI, la nature et l'ampleur du recours aux TI et les ententes passées avec le directeur principal responsable de la vérification. Ce dernier ou le directeur devraient également effectuer des révisions suffisantes des aspects de la vérification concernant les TI afin de s'assurer qu'ils ont une connaissance adéquate du travail accompli, des résultats et des conclusions tirées.

2.106 Il convient également d'obtenir l'approbation du vérificateur général adjoint (VGA) aux étapes cruciales de la vérification sauf dans les cas où le pouvoir de signer le rapport du vérificateur a été délégué au directeur principal responsable de la vérification. Plus précisément, le VGA responsable doit approuver la stratégie de vérification à l'étape de la planification ainsi que la recommandation de la signature du rapport du vérificateur à la phase du rapport. Le VGA responsable indiquera son approbation par la révision électronique du Sommaire de la méthode stratégique dans le dossier de la Planification de la vérification annuelle et du Sommaire de l'approbation du rapport dans le dossier Vérification annuelle – rapport et achèvement.

Le directeur principal responsable de la vérification devrait s'assurer que toutes les feuilles de travail sont révisées en temps opportun par un ou plusieurs membres qualifiés de l'équipe de vérification. Le gestionnaire de la vérification devrait s'assurer que toutes les notes d'encadrement ont été réglées et que les feuilles de travail ont été mis à jour à l'achèvement de la vérification.

Vérification des comptes publics du Canada

2.107 La vérification des comptes publics du Canada est peut-être la vérification annuelle la plus importante au Canada. À ce titre, elle fait intervenir la plupart des équipes du Bureau responsables d'une entité. Par conséquent, il est important que l'on comprenne comment cette vérification est gérée et à qui en incombent les responsabilités générales.

2.108 La vérification annuelle des comptes publics désigne l'examen des états financiers sommaires du gouvernement du Canada. Pour cette vérification, c'est à la Chambre des communes que le Bureau doit d'abord rendre des comptes. Les objectifs de la vérification annuelle des comptes publics découlent des responsabilités de la vérificatrice générale qui sont énoncées à l'article 6 de la *Loi sur le vérificateur général* :

« Le vérificateur général examine les différents états financiers qui doivent figurer dans les Comptes publics en vertu de l'article 64 de la Loi sur la gestion des finances publiques et tous autres états que lui soumet le président du Conseil du Trésor ou le ministre des Finances pour vérification; il indique si les états sont présentés fidèlement et conformément aux conventions comptables énoncées pour l'administration fédérale et selon une méthode compatible avec celle de l'année précédente; il fait éventuellement des réserves ».

Gestion de la vérification

2.109 Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics a été chargé de la vérification annuelle des comptes publics du Canada. Il est responsable de la planification générale et du déroulement de la vérification ainsi que de la présentation des résultats de celle-ci. Pour des raisons d'ordre pratique, certaines de ces responsabilités sont déléguées aux directeurs principaux des équipes responsables d'une entité, qui se chargent des aspects de la vérification des comptes publics des entités (ministères, organismes, sociétés d'État ou autres entités) dont ils sont responsables au quotidien. Les directeurs principaux d'une équipe responsable d'une entité fournissent au directeur principal de l'Équipe des comptes publics certains des éléments probants nécessaires, dont il a besoin pour exécuter son travail.

2.110 Les responsabilités et les rôles exacts sont généralement énoncés dans les documents que l'Équipe des comptes publics remet aux équipes responsables d'une entité. La principale source d'information est le *Plan stratégique central de la vérification annuelle des états financiers sommaires du gouvernement du Canada* (disponible sur le site INTRANet de la vérification annuelle). On peut obtenir d'autres renseignements auprès du directeur principal de l'Équipe des comptes publics.

Méthodes

2.111 Les méthodes énoncées dans le présent manuel s'appliquent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada. Les politiques du Bureau incluses dans le Manuel ont été écrites comme s'il s'agissait de gérer une seule mission de vérification d'une entité. Partout dans le Manuel, on trouve des éclaircissements sur la façon dont les politiques du Bureau s'appliquent à la vérification des comptes publics du Canada.

Communications avec les entités

Généralités

2.112 Notre rapport du vérificateur est généralement adressé à un ou plusieurs organes, comme la Chambre des communes (*Comptes publics du Canada*) ou de l'Assemblée législative (comptes publics des territoires) ou comme le ministre responsable de l'entité vérifiée (les sociétés d'État et la plupart des autres entités vérifiées). Toutefois, nos relations courantes se font surtout avec la haute direction des entités que nous vérifions et, le cas échéant, avec l'organisme qui assume la responsabilité de supervision du processus de rapports financiers (comme le comité de vérification). Ces parties s'intéressent aussi directement à nos travaux et sont souvent les mieux placées pour tirer parti de la « valeur ajoutée » de notre vérification annuelle, par exemple pour combler les lacunes au niveau du contrôle ou pour régler les autres questions d'importance que nous pourrions avoir relevées dans le cours de nos travaux. Aussi, il importe qu'elles comprennent très bien le processus de vérification annuelle.

2.113 Communiquer avec la haute direction de l'entité constitue l'une des responsabilités importantes du directeur principal de la vérification. Ce dernier devrait veiller à ce que la haute direction et l'organisme qui assume la responsabilité de supervision du processus de rapports financiers comprennent le mandat de vérification, les questions qui pourraient être importantes et les résultats de nos travaux. Cette information devrait être fournie à nos clients en temps opportun.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait communiquer avec la direction de l'entité vérifiée et, le cas échéant, avec l'organisme qui assume la responsabilité de supervision du processus de rapports financiers, aux étapes clés de la vérification, notamment les phases de la planification et du rapport.

2.114 Il est important de s'assurer que l'information transmise est claire et succincte et qu'elle répond aux attentes et aux besoins des parties à qui elle est adressée. De plus, nous devons être conscients du fait que toute communication écrite entre nous et la direction peut faire l'objet de demandes aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. Par conséquent, il convient de faire approuver tous les rapports et toutes les autres communications importantes par le directeur principal

de la vérification et de la faire examiner par le vérificateur général adjoint responsable, à moins que la responsabilité de signer le rapport du vérificateur n'ait été déléguée au directeur principal de la vérification. L'information devrait être examinée et approuvée *avant* d'être remise à l'entité vérifiée. De telles approbations contribuent à faire en sorte que nos produits écrits de vérification annuelle respectent des normes de qualité appropriées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les rapports et toutes les autres communications importantes avec l'entité vérifiée (p. ex., rapports au comité de vérification, lettres de recommandations et autres lettres importantes) devraient être approuvés par le directeur principal de la vérification et examinés par le vérificateur général adjoint responsable avant d'être présentés à l'entité, à moins que les pouvoirs de signature du rapport du vérificateur n'aient été délégués au directeur principal de la vérification.

2.115 Le Bureau prend des mesures pour améliorer le bilinguisme de notre milieu de travail ainsi que pour assurer que les communications importantes avec nos clients se fassent en anglais et en français. Dans l'esprit de cette initiative, toute la correspondance officielle avec nos entités doit généralement être publiée dans les deux langues officielles.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Tous les rapports et les autres communications importantes avec l'entité vérifiée (p. ex., Rapports au comité de vérification, lettres de recommandations et autre correspondance importante) devraient être transmis à l'entité dans les deux langues officielles.

Comptes publics

2.116 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, l'expression « entité vérifiée » utilisée dans les deux politiques précédentes peut avoir trois significations, et les politiques devraient être appliquées de la manière suivante :

- *un ministère, un organisme, une société d'État ou un établissement public qu'une équipe est chargée de vérifier.* Le directeur principal de l'équipe responsable de l'entité et le vérificateur général adjoint responsable devraient communiquer avec ces entités;
- le gouvernement du Canada, plus précisément le Conseil du Trésor, le ministère des Finances et le receveur général du Canada, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers. Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics et le vérificateur général adjoint responsable devraient communiquer avec ces entités;

- le Comité des comptes publics (CCP). Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics et le vérificateur général adjoint responsable sont chargés de rédiger toutes les communications avec le CCP, qui sont approuvées par la vérificatrice générale avant d'être finalisées et envoyées.

Consultation

2.117 La consultation officielle et officieuse est un élément important de chaque vérification annuelle : elle se fait au sein des équipes de vérification, entre les équipes de vérification, et entre les équipes de vérification et les spécialistes du Bureau. Lorsque les équipes de vérification sont aux prises avec des questions complexes, inhabituelles ou inconnues, elles devraient consulter des ouvrages faisant autorité ou demander l'aide des spécialistes du Bureau qui possèdent les compétences, le jugement et l'autorité appropriés.

2.118 Il convient aussi de consulter au sujet de situations plus courantes. Par exemple, il est important que nous visions l'uniformité, dans la mesure considérée comme appropriée, dans des secteurs comme :

- le mandat de vérification conclu avec nos entités à vérifier;
- les conventions comptables pour des opérations similaires;
- nos attentes en matière de conformité aux autorisations et concernant les « autres questions »;
- les positions du Bureau au sujet de questions semblables sur le plan conceptuel;
- le libellé du rapport du vérificateur que nous publions.

2.119 Atteindre cette uniformité à l'échelle de notre pratique de vérification, qui compte annuellement plus de 120 vérifications donnant lieu à des opinions distinctes, dépasse la capacité pratique de chacune des équipes responsables d'une entité. Par conséquent, nous devons compter sur des personnes possédant des connaissances spécialisées et de l'expérience dans ces domaines et dans d'autres. Travailler avec ces spécialistes représente un autre aspect de la consultation qui est important si l'on veut répondre aux attentes de notre *Système de gestion de la qualité*.

2.120 La consultation officieuse constitue aussi un élément important de notre pratique. Elle donne aux équipes l'occasion de discuter avec des collègues qui sont chargés de la vérification d'entités semblables (p. ex., administrations de pilotage, administrations territoriales) ou qui font face à des problèmes de comptabilité ou de vérification semblables (p. ex., réduction des effectifs, comptabilisation des immobilisations), et de tirer des leçons de leur expérience.

2.121 Les mêmes principes de consultation peuvent et devraient être appliqués à l'interaction du personnel au sein des équipes de vérification annuelle. Le personnel devrait faire la meilleure utilisation possible des connaissances, des compétences et de l'expérience qui se trouvent au sein d'une équipe pour régler les

difficultés mineures et pour effectuer la vérification. La consultation entre les membres de l'équipe aide non seulement à la formulation de bonnes conclusions, mais aussi au perfectionnement du personnel. À cet égard, la connaissance et l'expérience du vérificateur général adjoint responsable et, s'il y a lieu, de l'examineur de la qualité, sont particulièrement précieuses.

2.122 Le Bureau compte un certain nombre de spécialistes qui devraient être consultés, selon la nature du problème. Parmi les spécialistes les plus consultés se trouvent les suivants :

- Équipe des méthodes de vérification annuelle;
- Équipe des comptes publics (section 6);
- Équipe des technologies de l'information
- Services juridiques;
- Équipe des instruments financiers;
- Examineurs de la qualité;
- Vérificateurs généraux adjoints ayant une expertise pertinente.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter au besoin des spécialistes internes et externes et le personnel supérieur du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions qui nécessitent une connaissance ou une expérience spécialisée.

2.123 Le *chapitre 7 du Manuel – Consultation* décrit les circonstances précises dans lesquelles des spécialistes du Bureau devraient être consultés, le moment prévu pour une telle consultation et les politiques connexes du Bureau.

Divergences d'opinion professionnelle

2.124 Dans toute organisation professionnelle, des divergences d'opinion peuvent surgir de temps à autre. Elles témoignent normalement d'une organisation saine, où la pensée créative et la critique constructive sont appréciées et partagées. Le Bureau est doté d'une solide culture axée sur la collaboration et la concertation, qui favorise de tels comportements.

2.125 Parfois, il est impossible de concilier des divergences d'opinion sur des questions de vérification. Ces désaccords peuvent se situer à de nombreux niveaux d'importance, notamment

- au sein d'une section de vérification, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir ce qui constitue les contrôles clés ou si une opération a été traitée incorrectement;
- au niveau d'un élément, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si le programme détaillé de vérification permet de recueillir des éléments probants suffisants et adéquats pour permettre au vérificateur de tirer une conclusion quant à la fidélité de l'image donnée et à la conformité aux autorisations;
- au niveau d'une convention comptable, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si une convention comptable particulière est conforme aux principes comptables généralement reconnus;
- au niveau du rapport du vérificateur, en ce qui concerne, par exemple, la question de savoir si le vérificateur doit exprimer une opinion sans réserve dans son rapport.

2.126 De plus, il peut y avoir des désaccords entre les collègues d'une équipe de vérification, entre l'équipe de vérification et les spécialistes consultés au sein du Bureau et entre l'équipe de vérification et d'autres conseillers internes ou externes.

2.127 Le Bureau a élaboré des principes qui devraient être suivis pour le règlement des divergences d'opinion professionnelle. Les voici :

- les divergences d'opinion au sein de l'équipe de vérification devraient être réglées, s'il y a lieu, dans le cadre de discussions dirigées par le directeur principal de la vérification;
- les divergences d'opinion entre l'équipe de vérification et les spécialistes internes ou externes devraient être réglées, s'il y a lieu, dans le cadre de discussions dirigées par le vérificateur général adjoint responsable, aidé au besoin de l'examineur de la qualité;
- les divergences d'opinion entre l'équipe et les spécialistes, qui ne peuvent pas être réglées, sont renvoyées au besoin à la vérificatrice générale.

2.128 Dans tous les cas, le dossier de vérification devrait faire état des diverses considérations professionnelles soulevées, des diverses solutions prises en compte et de la conclusion tirée. La documentation devrait être préparée par un membre supérieur de l'équipe de vérification et présenter les faits pertinents d'une manière constructive et facile à comprendre, qui fait autorité et qui évitera les commentaires de nature personnelle. L'information doit généralement être consignée comme un « écart » dans TeamMate.

Accès aux dossiers de vérification

2.129 Les dossiers de vérification sont la propriété du Bureau et l'information qu'ils contiennent n'est généralement mise à la disposition de personne. Les dossiers de vérification peuvent contenir des renseignements délicats au sujet d'une entité, lesquels doivent rester strictement confidentiels; par exemple, des renseignements liés au secret professionnel de l'avocat ou l'évaluation faite par

l'entité de la recouvrabilité de débiteurs précis. Ils peuvent aussi contenir de l'information au sujet de nos propres évaluations de questions délicates en matière de comptabilité ou de vérification, sujets qui pourraient être embarrassants s'ils font l'objet d'une lecture hors contexte. De plus, les dossiers peuvent contenir de l'information classée à un niveau de sécurité supérieur à celui des personnes qui demandent d'y avoir accès. C'est pour ces raisons et pour d'autres que les dossiers du Bureau sont normalement réservés à un usage interne.

2.130 L'accès à nos dossiers de vérification est normalement consenti à des parties externes dans les seules circonstances suivantes :

- *Lorsqu'un nouveau vérificateur a été nommé ou lorsqu'un nouveau covérificateur a été nommé.* Il s'agit d'une pratique professionnelle normale, qui sert l'intérêt du client en ce sens qu'elle assure une pleine collaboration entre les vérificateurs successifs. Avant que l'accès aux dossiers soit consenti, une entente claire devrait être rédigée, expliquant les conditions dans lesquelles l'accès est consenti. Les nouveaux vérificateurs sont normalement supervisés lorsqu'ils font l'examen des dossiers.
- *En cas de covérification.* Lorsque tel est le cas, les deux vérificateurs sont conjointement et individuellement responsables de la vérification. Il est courant que, toutes les sections essentielles des dossiers doivent être examinées par les deux équipes de vérificateurs pour assurer qu'il y a des éléments probants suffisants et adéquats pour étayer l'opinion de vérification.
- *Lorsqu'on exige la production de nos dossiers de vérification par assignation, dans un litige.* Nos dossiers de vérification peuvent être utilisés comme preuve dans des cas de litige, et ils l'ont d'ailleurs déjà été. Les Services juridiques devraient normalement s'occuper de fournir l'information visée par la citation à comparaître de la façon et au moment prescrits.
- *Lorsqu'un client en fait la demande.* Il arrive occasionnellement que nos clients demandent l'accès à nos dossiers de vérification. Règle générale, une telle demande émane de la vérification interne ou de gestionnaires qui veulent prendre connaissance des descriptions que nous avons faites de leurs systèmes comptables. Dans de telles situations, le directeur principal de la vérification devrait essayer de fournir l'information demandée par le client par d'autres moyens que l'examen de nos dossiers de vérification.
- *Lorsque des inspections externes sont effectuées par les instituts provinciaux de comptables agréés.* Dans ces cas, l'accès est coordonné par l'intermédiaire de la Direction des méthodes professionnelles et de la revue des pratiques, à Ottawa, sinon par l'intermédiaire des directeurs principaux des régions.

2.131 Le directeur principal de la vérification est responsable de l'accès aux dossiers de vérification et du respect des pratiques de sécurité appropriées, si l'accès aux dossiers est accordé. Il devrait envisager de consulter le vérificateur général adjoint responsable et les Services juridiques si les circonstances le justifient.

Directives et outils

2.132 Les méthodes du Bureau décrites dans le présent manuel sont étayées par de nombreuses autres sources, notamment des directives écrites, des outils logiciels de vérification et d'autres documents. Une brève explication de chacune de ces sources est présentée ci-après.

Outils logiciels de vérification

TeamMate	TeamMate est une boîte à outils électronique qui sert à documenter nos vérifications. La Librairie fournit la structure de base du dossier de vérification et les étapes de vérification obligatoires pour les phases de l'Analyse du risque de l'entité, de la planification, de l'exécution et du rapport de la vérification.
TeamStores	TeamStores est une base de données exhaustive sur les procédés de vérification. Ces procédés de vérification sont disponibles pour les éléments communs des états financiers; pour des aspects uniques concernant les vérifications des institutions financières; pour les tests des contrôles internes; et pour d'autres fins. Ces étapes et toutes les indications connexes sont importées dans le dossier de vérification lors de la création de programmes de vérification personnalisés pour certains éléments particuliers des états financiers.
IDEA	Le logiciel IDEA aide les vérificateurs à extraire et à analyser les données des dossiers des clients ainsi qu'à planifier, à extraire et à évaluer les échantillons statistiques.

Autres directives écrites

Directives de vérification	Les directives de vérification ont été élaborées pour orienter le personnel dans des domaines précis, généralement reliés à l'exécution de la vérification et au rapport de vérification. Les directives sont plus détaillées que l'information présentée dans le présent manuel. Voici des exemples de directives disponibles sur le site INTRANet de la vérification annuelle : Confiance accordée aux contrôles d'application, Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance et Procédés d'examen.
Modèles	Ces documents et formulaires aident le vérificateur à effectuer toutes les phases de la vérification annuelle. Les modèles incluent des documents comme les lettres de confirmation types, les lettres de mission, les lettres liées au secret professionnel de l'avocat, les lettres de déclaration de la direction et les rapports aux comités de vérification (ou équivalents). Ces modèles sont disponibles sur le site INTRANet de la vérification annuelle du Bureau.
Comptes publics (section 6) dans le site INTRANet de la vérification annuelle	Cette base de données est disponible sur le site INTRANet de la vérification annuelle et elle permet d'accéder à toutes les directives, à tous les outils et à tous les autres documents spécialisés qui s'appliquent à la vérification annuelle des comptes publics du Canada.

Planification monoétape (PME)	Le site INTRANet du Projet de perfectionnement des pratiques de vérification (à la rubrique « Vérification ») et les boutons de contextes et les pièces jointes TeamMate fournissent une foule d'indications sur la PME, ce qui inclut des articles sur la gestion des risques, des modèles de rapport et des indications sur la façon de réaliser et de documenter un plan monoétape.
-------------------------------	--

Autres documents

2.133 On peut obtenir d'autres documents contenant des directives plus générales en s'adressant au Centre de connaissances et obtenir des directives spécialisées en s'adressant aux spécialistes du Bureau.

3

Analyse des risques de l'entité

Qu'entend-on par risque global?

3.1 La notion de risque dans un contexte organisationnel n'est pas nouvelle. Cependant, l'angle sous lequel elle est envisagée a changé ces dernières années.

3.2 Les « risques globaux » sont les risques pour l'atteinte des objectifs de l'entité. Les risques globaux résultent de conditions, d'événements, circonstances ou de mesures d'importance qui pourraient nuire à la capacité de l'entité d'atteindre ses objectifs. Le terme « risque global » est le terme utilisé par les organismes rédacteurs de normes de certification dans le monde entier.

3.3 Pour évaluer les risques globaux, il faut comprendre les risques auxquels **l'activité** dans son ensemble est confrontée. On peut comparer ces risques aux risques auxquels sont confrontées chacune des unités ou directions générales de l'organisation – sur lesquels était axée, traditionnellement, la gestion des risques.

3.4 Nous avons adopté une approche descendante de l'évaluation des « risques globaux » qui exige du vérificateur qu'il acquière tout d'abord une compréhension solide des objectifs et des stratégies essentielles de l'entité, puis qu'il cerne les principaux risques pour ces objectifs.

3.5 L'Analyse des « risques globaux » convient-elle à l'environnement du secteur public? La réponse est oui, sans l'ombre d'un doute. Comme les entités, tant dans le secteur privé que dans le secteur public, ont des objectifs globaux, nous pouvons appliquer l'analyse des « risques globaux », à l'environnement du secteur public. Parallèlement, il faut reconnaître que, dans le secteur public, les objectifs ont une portée généralement plus vaste, sont davantage axés sur le citoyen, sont moins définis en fonction des résultats attendus et, à l'occasion, sont contradictoires.

3.6 La gestion du risque a évolué énormément, essentiellement en raison de l'évolution rapide de l'environnement de fonctionnement auquel de nombreuses organisations sont confrontées. Les stratégies et les objectifs des entités sont maintenant formulés dans un environnement qui est dynamique, branché, axé sur les technologies, planétaire, aux frontières qui tendent à s'effacer et de plus en plus compétitif. Les activités et les entités gouvernementales semblables à des entreprises commerciales sont soumises à la plupart, voire à toutes ces dynamiques.

Les risques globaux du point de vue de la vérification – Aperçu

3.7 L'adoption d'une méthode de vérification qui s'appuie sur les risques globaux se caractérise par :

- un regard indépendant et neutre sur l'entité;
- la compréhension des objectifs de la direction, pas seulement les objectifs financiers, pour l'exécution du mandat de l'organisation;
- la détermination des risques importants pouvant empêcher la direction d'atteindre ses objectifs globaux.

3.8 Le défi du vérificateur, quand il emploie la méthode des risques globaux dans le **contexte d'une vérification annuelle** réside dans l'évaluation de l'effet possible des risques cernés sur la présentation fidèle des états financiers.

3.9 La perspective des risques globaux à l'échelle de l'entité accuse un contraste saisissant avec le niveau de détail auquel on évalue le risque inhérent, le risque de non-contrôle et le risque de corroboration lors de la planification détaillée de chacun des éléments des états financiers.

Connaissance de l'entité et de son environnement

Généralités

3.10 La méthode du Bureau a pour but de tirer la plus grande partie de l'assurance inhérente qu'il est prudent et possible d'obtenir de la connaissance de l'entité et de son environnement. Pour y arriver, le Bureau compte sur le directeur principal et le directeur pour maintenir une connaissance poussée de l'entité et de son environnement. La conjugaison des connaissances et de l'expérience cumulative acquises lors des vérifications antérieures sert de base à l'acquisition d'une compréhension adéquate de l'entité, de ses objectifs globaux et des risques liés à l'atteinte de ces objectifs.

3.11 Le directeur principal et le directeur mettent à jour tous les ans leurs connaissances en prévision de la vérification annuelle, et de façon plus approfondie, de façon cyclique, dans le cadre de la planification monoétape. Cette mise à jour comprend des entrevues auprès de cadres supérieurs de l'entité et l'examen des documents pertinents préparés par l'entité et par d'autres. Les années de planification monoétape, les entrevues s'étendent en règle générale aux parties intéressées de l'extérieur et à d'autres personnes, comme les spécialistes du secteur d'activité. Le processus de mise à jour des connaissances aide le directeur principal et le directeur à cerner et à comprendre les secteurs de risque de l'entité et, en bout de ligne, à orienter les efforts de vérification en conséquence.

3.12 À cet égard, les attentes du Bureau sont conformes aux normes de vérification professionnelles, et plus particulièrement au Chapitre 5140, Certification et vérification : Considérations générales (vérification des états financiers) du *Manuel de l'ICCA*, Certification, et au chapitre SP 6410 du *Manuel de l'ICCA* pour le secteur public (vérifications de l'optimisation des ressources), qui exigent que le vérificateur acquière une connaissance appropriée des activités de l'entité qui sont soumises à la vérification.

Rencontres avec les cadres supérieurs et les principales parties intéressées de l'entité

3.13 Le directeur principal et le directeur devraient s'efforcer de rencontrer le président, le sous-ministre, le chef de la direction/chef de l'exploitation et d'autres cadres supérieurs comme les sous-ministres adjoints, les vice-présidents, les agents financiers supérieurs et d'autres personnes s'il y a lieu. Ces rencontres donnent au directeur principal et au directeur l'occasion de comprendre les perspectives des gestionnaires responsables de gérer les activités d'affaires de l'entité. Plus particulièrement, les entretiens devraient porter sur les questions suivantes :

- la compréhension des objectifs globaux de l'entité;
- ce que la direction pense des risques globaux importants et des mesures prises pour déterminer, gérer et surveiller les risques globaux qu'elle considère comme les plus importants;
- les éléments clés du plan stratégique à long terme de l'entité, qui établissent des liens entre les objectifs et les résultats prévus pour l'entité;
- les valeurs et les normes de conduite de l'organisation et comment elles sont soutenues par les politiques, les directives, la surveillance et la mise en application;
- la structure organisationnelle et l'attribution des responsabilités, et comment elles aident l'entité à s'acquitter de ces objectifs globaux;
- la tolérance au risque de l'organisation – quant aux types de risques qu'elle est prête à assumer;
- d'autres questions si le temps le permet (par exemple, les vues de la personne sur l'importance des éléments suivants pour l'entité : sa fonction vérification et examen, les mesures redditionnelles prises, l'information sur le rendement communiquée au Parlement, les questions relatives aux ressources humaines, la conformité aux autorisations directrices, les questions environnementales, la suffisance de ses ressources financières et la pertinence des solutions qu'apportent les technologies de l'information à ces objectifs à long terme).

3.14 Le vérificateur général adjoint responsable devrait toujours être informé du calendrier des entretiens avec les cadres supérieurs pour qu'il puisse assister à ceux qui l'intéressent.

3.15 Une description semblable à l'illustration ci-dessous servirait à consigner en dossier le mandat de l'entité vérifiée dans le dossier de TeamMate.

Exemple**Mandat – Électricité fédérale Inc.**

Électricité fédérale Inc. a été créée conformément à la *Loi fédérale sur l'approvisionnement en électricité des petites collectivités*. Elle a pour mandat de fournir une source d'électricité fiable et peu coûteuse aux petites collectivités du Canada pour favoriser leur développement économique tout en respectant la culture et la valeur des résidents du Nord.

La *Loi* établit aussi une Commission des services publics indépendante chargée de réglementer les activités de la société. La Commission des services publics a également la responsabilité de fixer des tarifs de l'électricité de manière à respecter les objectifs de la *Loi* tout en permettant à la société d'obtenir un rendement modeste sur son investissement à condition d'être exploitée de façon efficiente.

3.16 Le directeur principal et le directeur devraient aussi rencontrer d'autres cadres supérieurs dans d'autres secteurs que celui des finances si le temps le permet. Ils devraient discuter ou avoir des entretiens au moins une fois l'an avec les personnes suivantes :

- le chef du service de vérification interne;
- le chef des Ressources humaines;
- le chef du service des technologies de l'information;
- l'agent chargé de la gestion intégrée du risque;
- les chefs des opérations et du soutien compétent.

3.17 Le membre le plus expérimenté de l'équipe qui possède des connaissances spécialisées et une expérience des TI accompagnera habituellement le groupe qui rencontrera le chef du service des technologies de l'information. Si l'entité possède un environnement technologique complexe ou si son fonctionnement est fortement tributaire des TI, il pourrait être avisé de demander à un membre supérieur de la Direction des technologies de l'information du Bureau d'assister aussi à l'entretien.

3.18 Avant de rencontrer les cadres supérieurs et les parties intéressées de l'extérieur, le directeur principal et le directeur devraient se familiariser avec le profil de risque de l'entité établi l'année précédente et les facteurs de risques contenus dans le modèle de risque général applicable au gouvernement (décrit plus loin dans le chapitre).

3.19 Après ces entretiens, le directeur principal et le directeur devraient avoir une vaste compréhension stratégique du fonctionnement, des secteurs d'activité et de l'environnement global de contrôle. Ils devraient être également capables de dégager les défis, les possibilités et les risques externes et internes, de comprendre les mesures prises par l'entité pour s'y attaquer, de recenser les risques qui semblent bien gérés et d'isoler les risques qui semblent présenter à première vue des faiblesses importantes de contrôle.

Examen des documents clés de l'entité

3.20 Afin de parfaire leur compréhension des activités et des risques de l'entité, le directeur principal et le directeur devraient examiner les documents clés de l'entité, en commençant par le site de l'entité sur l'INTRANet du Bureau. Ils devraient examiner à tout le moins les documents suivants :

- la loi habitante;
- les autres lois que l'entité est chargée d'administrer ou d'appliquer, y compris les accords internationaux;
- les règlements et les directives pertinentes et les principales décisions du Conseil du Trésor;
- le plan d'activité annuel (p. ex. le plan d'entreprise, le Rapport sur les plans et les priorités, le plan stratégique, la stratégie de développement durable);
- le compte rendu des réunions du Conseil d'administration ou du Comité de direction;
- le propre cadre de risque de l'entité;
- certains rapports de vérification interne;
- l'information clé figurant sur le site Web de l'entité;
- le rapport annuel/les rapports sur le rendement.

Plan d'activité annuel

3.21 La plupart des entités sont tenues de préparer des plans d'activité annuels. Le plan d'activité annuel de l'entité (plan d'entreprise/Rapport sur les plans et les priorités) fournit généralement tout un éventail d'informations pertinentes. Ces plans, ou d'autres documents analogues, sont préparés tous les ans par les ministères, les organismes, les sociétés d'État et la plupart des autres entités que le Bureau vérifie annuellement.

3.22 Le plan décrit généralement l'évaluation que fait l'entité des risques et des possibilités de son environnement, de même que de ses stratégies pour y faire face et atteindre les objectifs prévus par la loi. Pour la majorité des entités, il est essentiel d'examiner le plan d'activité annuel afin de préparer l'Analyse des risques de l'entité.

3.23 Lors de l'examen du plan d'entreprise complet des sociétés d'État, il est important de tenir compte des pratiques de sécurité du Bureau qui exigent que cet examen soit effectué dans les locaux de la société et que le vérificateur ne conserve habituellement pas de copie du plan au complet, même sous clé. (Note : Le chapitre 8 – *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* traite aussi des questions de sécurité.)

3.24 Le Cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR) est un autre document important qu'il convient d'examiner pour les ministères et organismes. Les rapports sur les plans et les priorités des entités, de même que leurs rapports sur le rendement, sont fondés sur le CPRR, qui doit être approuvé par le Conseil du Trésor.

3.25 Les entretiens avec les cadres supérieurs et l'examen des documents clés devraient permettre à l'équipe de vérification de cerner les « résultats prévus pour la société ». Ces résultats devraient permettre à l'équipe de bien comprendre ce que l'organisation croit qu'elle doit réaliser afin d'atteindre ses objectifs et de s'acquitter de son mandat. Une bonne compréhension des résultats prévus pour la société peuvent souvent permettre de dégager facilement les « risques globaux » posés à l'organisation.

Exemple

Résultats prévus pour la société – Électricité fédérale Inc.

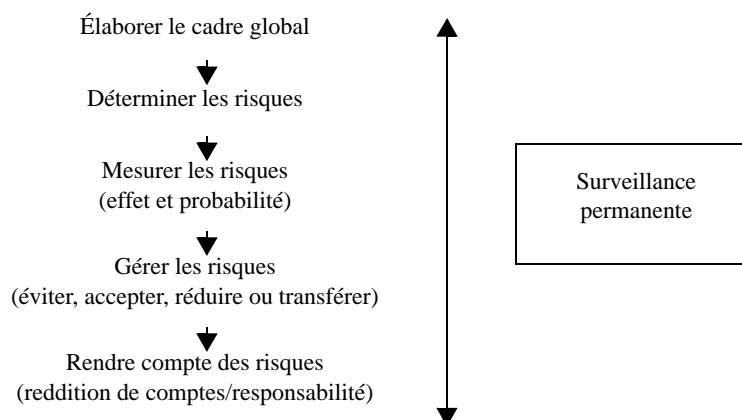
- Assurer un approvisionnement fiable d'électricité à ses clients pendant toute l'année;
- Être exploitée de façon efficace afin de minimiser les coûts de l'électricité pour les clients;
- Assurer et maintenir des tarifs d'électricité stables et prévisibles qui permettent d'appuyer la croissance et le développement économiques;
- Respecter la culture de consultation et axée sur le consensus des collectivités du Nord;
- Minimiser l'effet de la production d'électricité sur l'environnement;
- Respecter toutes les lois environnementales;
- Assurer un environnement de travail sécuritaire et stimulant aux employés;
- Encourager l'utilisation responsable de l'énergie et des pratiques écoénergétiques chez les utilisateurs résidentiels et industriels;
- Respecter les directives et les décisions de la Commission des services publics.

Comprendre le propre cadre des risques de l'entité

3.26 Le cadre des risques est une approche intégrée et structurée de détermination et de gestion des risques (y compris les risques globaux). Son objectif est de permettre la détermination de **tous les risques importants** et la mise en place d'une procédure de surveillance permanente du profil de risque de l'organisation, de repérer tous les changements au sein de l'entité ou de son environnement qui pourraient influencer sur les pratiques de gestion des risques. La politique du Conseil du Trésor exige que les ministères et organismes élaborent un cadre de gestion des risques.

3.27 Le nom et les composants peuvent varier d'un cadre des risques à l'autre. Là où l'entité en a déjà préparé un, le cadre des risques facilitera grandement la tâche du vérificateur qui doit déterminer les risques globaux posés par l'entité, dégager les contrôles visant à minimiser ces risques et évaluer les effets possibles sur les états financiers.

3.28 On pourrait dire qu'en général, un cadre de gestion intégré des risques bien conçu présente les caractéristiques suivantes (voir les directives du Conseil du Trésor sur l'élaboration du cadre de gestion intégrée des risques (GRI)) :



Autres documents

3.29 D'autres documents peuvent aussi être utiles et il convient de les examiner selon le cas. Voici quelques exemples d'information pouvant être utiles pour acquérir une compréhension plus poussée des activités et des risques de l'entité :

- les analyses de l'évolution de la situation économique des clients ou des parties intéressées de l'entité;
- les analyses des changements chez les principaux concurrents ou fournisseurs de l'entité;
- les changements économiques importants influant (ou pouvant influencer) sur les clients ou les parties intéressées de l'entité, non seulement au pays mais aussi à l'étranger;

- l'intérêt du Parlement pour les activités de l'entité;
- les rapports de vérification interne produits au cours de l'année;
- le catalogue de pétitions en matière d'environnement et la base de données des engagements contenus dans les stratégies de développement durable du BVG;
- les articles de journal ou de magazine portant sur l'entité ou ses activités.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Avant de préparer l'Analyse des risques de l'entité, les équipes de vérification devraient avoir acquis une compréhension suffisante des activités de l'entité et de son secteur d'activité pour respecter les attentes des normes de certification professionnelles et des politiques du Bureau.

Documentation dans TeamMate

3.30 Il n'est pas nécessaire de consigner séparément en dossier les « principales connaissances acquises » de chaque document ou entretien dans le dossier de vérification. Il suffit de consigner l'information sommaire pertinente dans les modèles de Sommaire de la Connaissance de l'entité, de Profil des risques de l'entité, de Profil de contrôle de l'entité et de Correspondance entre les risques globaux et les secteurs d'intérêt du BVG, dans les fichiers pertinents du dossier de TeamMate. Cependant, il faut reporter les principales questions dégagées par l'examen des comptes rendus des réunions du Conseil d'administration, du Comité de vérification et du Comité de gestion dans le fichier Plan de vérification annuel du dossier.

3.31 Le directeur principal de la vérification devrait envisager de conserver des copies des principaux documents de l'entité et de toute analyse supplémentaire préparée par l'équipe de vérification dans le site de l'entité qui se trouve sur le site INTRANet du Bureau.

Profil de risque de l'entité

Généralités

3.32 La prochaine étape de l'Analyse des risques de l'entité consiste à déterminer les facteurs de risque qui peuvent avoir un effet important sur la capacité de l'entité d'atteindre ses objectifs et de s'acquitter de ses principales responsabilités d'intendance. Le vérificateur crée ainsi le Profil de risque de l'entité.

3.33 Les facteurs de risque peuvent être classés de diverses façons. Il est utile (mais ce n'est pas la seule façon) de les considérer selon les « possibilités », les « dangers » et l'« incertitude » qu'ils posent.

3.34 Par « possibilité », nous voulons parler de la relation implicite entre le risque et le rendement, et de la gestion et de la capitalisation sur le risque de hausse (p. ex. de ne pas réaliser les avantages que pourraient procurer le « gouvernement en direct ». Par « danger », on veut dire tout événement éventuellement négatif comme des pertes financières ou des poursuites devant les tribunaux. Par « incertitude », on veut dire le fait de ne pas donner suite à des événements ou à des renseignements qui appellent pourtant une réaction de la part de la direction, tels que des écarts (tant positifs que négatifs) entre les résultats escomptés et les résultats prévus.

3.35 L'origine des facteurs de risque échappe souvent au contrôle de l'entité, mais pourrait avoir un effet important et l'entité peut décider (ou non) de faire face à ces facteurs. Il est également utile de prendre en considération les effets possibles de ces facteurs sur la clientèle de l'entité (par exemple, l'effet de l'évolution démographique sur l'accès des aînés aux soins de santé ou les règles du commerce international).

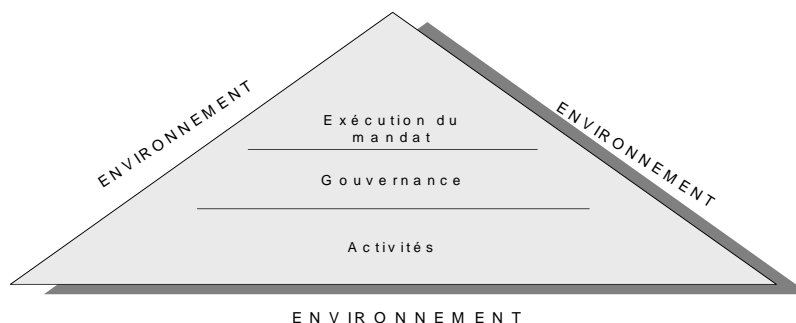
3.36 Chaque entité subit une combinaison de facteurs de risque différente. Par exemple, les organisations stratégiques courent peut-être seulement quelques risques opérationnels, mais de nombreux risques de gouvernance. Les secteurs fonctionnels doivent souvent faire face à des facteurs de risque qui jouent à un niveau global, qui touchent les rouages du gouvernement et les valeurs essentielles.

Modèle de risque général applicable au gouvernement (MRGAG)

3.37 Les praticiens du Bureau ont établi un modèle de risque général applicable au gouvernement pour aider les équipes de vérification à déterminer les facteurs de risque qui correspondent à leur entité.

3.38 Le modèle de risque général applicable au gouvernement repose sur de l'information fournie par les responsables de secteurs fonctionnels du Bureau en une structure qui correspond à nos responsabilités de vérification législative des ministères, des organismes et des sociétés d'État. Le MRGAG fournit donc aux équipes de vérification les facteurs de risque importants, qui, selon nous, s'appliquent à notre environnement.

3.39 Le MRGAG n'est pas une liste complète de tous les facteurs de risque possibles. Fondé sur les connaissances et les expériences acquises lors de vérifications antérieures, il contient les facteurs de risque les plus courants qui peuvent engendrer des risques pour l'exercice du mandat, la saine gouvernance et les activités.



3.40 Les facteurs de risque qu'il comprend constituent un point de départ pour élaborer le Profil de risque de l'entité. Ils représentent des événements ou des circonstances qui pourraient être pertinents pour une entité et ont pour but de favoriser la réflexion critique. Il se peut que des entités individuelles soient exposées à d'autres facteurs de risque importants qui ne sont pas compris dans le modèle général.

3.41 Au fil du temps, les vérificateurs auront accès à des modèles de risque plus précis élaborés à leur intention.

3.42 Pour déterminer les principaux risques globaux, le vérificateur devrait penser au niveau « stratégique ». La plupart des organisations gèrent plusieurs risques en même temps, et nombre des facteurs de risque du MRGAG pourraient s'appliquer, d'une façon ou d'une autre, à toutes les entités. Trop s'attarder aux détails équivaudrait à ne voir que les arbres mais pas la forêt. Il est important de ne recenser que les facteurs de risque **importants** qui sont pertinents pour une entité donnée. On peut y arriver en ne retenant que les risques dont la probabilité est forte qu'ils nuisent à la capacité de l'entité d'atteindre ses principaux objectifs et de s'acquitter de ses principales responsabilités d'intendance.

Consultation de spécialistes

3.43 En raison de l'effet prépondérant des technologies de l'information sur les activités de la plupart des entités, on consultera le vérificateur spécialiste des TI de l'équipe pour déterminer la présence dans l'entité de facteurs de risque liés aux TI. On pourra également consulter d'autres spécialistes du Bureau ou des spécialistes de l'extérieur, si le directeur principal le juge nécessaire. Ces spécialistes incluent les responsables de secteurs fonctionnels, les responsables de produits et les experts en la matière.

Autres sources de facteurs de risque

3.44 Le service de vérification interne de l'entité et les parties intéressées de l'extérieur constituent d'autres sources d'information sur les facteurs de risque. Des entretiens avec ces parties peuvent donner un aperçu utile de secteurs de risque.

3.45 Les publications spécialisées ou les analyses effectuées par des vérificateurs législatifs d'une autre province ou d'un autre pays sont d'autres sources utiles de facteurs de risque.

Combien de facteurs de risque faut-il?

3.46 Le nombre de facteurs de risque importants varie d'une entité à l'autre. À titre d'indication générale, ce nombre pourrait se situer entre 5 et 20, mais on s'attend dans la plupart des cas à ce qu'il varie entre 10 et 15.

Compréhension de l'environnement de contrôle de l'entité

3.47 Conformément aux normes de vérification généralement reconnues, le vérificateur doit bien comprendre l'environnement de contrôle global de l'entité. L'environnement de contrôle reflète la philosophie, l'attitude et l'engagement des dirigeants à créer un climat favorable à la mise en oeuvre et à l'exécution d'activités bien contrôlées. La compréhension de l'environnement de contrôle est essentielle pour prendre des décisions éclairées sur le niveau du risque d'inexactitude importante dans les états financiers de l'entité (ou dans les autres rapports d'information sur le rendement) et pour évaluer si l'environnement de contrôle de l'entité est favorable à l'adoption d'une stratégie de vérification qui s'appuie sur les contrôles.

3.48 Autrement dit, la connaissance de l'environnement de contrôle de l'entité sert à deux fins. Elle aide les praticiens de la vérification annuelle à évaluer la possibilité d'utiliser une stratégie d'appui sur les contrôles. Elle aide aussi les vérificateurs de l'optimisation des ressources à cerner d'éventuels secteurs d'enquête selon les risques globaux.

Profil de contrôle de l'entité

3.49 Pour toutes nos vérifications, nous effectuons une évaluation de l'environnement de contrôle global de l'entité. Cette évaluation est consignée en dossier dans le fichier Profil de contrôle de l'entité de TeamMate. Le résultat de cette évaluation sert surtout à déterminer s'il y a lieu d'adopter une stratégie de vérification qui s'appuie sur les contrôles. Pour cela, le vérificateur doit adopter une perspective globale des contrôles, à l'échelle de l'entité.

3.50 Il faut prendre en considération 14 objectifs de contrôle principaux :

- 1) Objectifs organisationnels
- 2) Gestion des risques
- 3) Orientation stratégique
- 4) Valeurs et éthiques partagées
- 5) Organisation et responsabilité (y compris le Conseil d'administration)
- 6) Vérification et examen
- 7) Information redditionnelle
- 8) Information communiquée au Parlement
- 9) Ressources humaines

- 10) Actifs de l'entité
- 11) Conformité aux autorisations directrices
- 12) Environnement
- 13) Ressources financières
- 14) Technologies de l'information

3.51 Pour préparer ce profil, il faut le vaste point de vue et la connaissance des cadres supérieurs et des membres chevronnés de l'équipe de vérification en raison de la nature de l'information requise, même si elle n'est pas très détaillée. Le directeur principal de la vérification doit veiller à ce que les constatations des VOR, des examens spéciaux et des vérifications annuelles précédents, s'il y a lieu, soient pris en compte lors de l'évaluation de chaque objectif de contrôle.

3.52 Pour faciliter l'évaluation de chaque objectif de contrôle, on a élaboré une liste de points à considérer. Ces points visent en grande partie l'existence des contrôles globaux de gestion et de surveillance. La plupart des entités n'ont pas tous les contrôles suggérés, et nous ne devrions pas nous attendre à les y trouver. Ce n'est pas parce qu'il manque quelques contrôles que nous ne pouvons pas employer la stratégie d'appui sur les contrôles.

3.53 Au moment de l'évaluation de l'environnement de contrôle, les directeurs principaux de la vérification devraient tenir compte de tous les facteurs atténuant les faiblesses observées et les forces constatées. Ils doivent aussi tenir compte de l'importance de l'objectif de contrôle en question pour l'entité et ses activités. Le directeur principal doit veiller à ce que les principales forces et faiblesses ou les facteurs atténuant ces faiblesses soient consignés dans le Profil de contrôle de l'entité. Les équipes n'ont pas à tester ces contrôles ni à fournir d'assurance de leur efficacité. Les évaluations contenues dans le Profil de contrôle de l'entité doivent être fondées sur les vues de la direction et des parties intéressées, les documents disponibles et les travaux de vérification antérieurs.

Exemple	
Profil de contrôle de l'entité – Objectif de contrôle des actifs de l'entité	
<p>Actifs de l'entité</p> <p>La direction a établi des politiques, des pratiques et des procédures qui semblent fournir l'assurance que les actifs de l'entité (financiers et non financiers) sont gérés adéquatement (acquis, utilisés et contrôlés).</p>	<p>Renvoi aux constatations de vérification précédentes :</p> <p><i>Le secteur a été jugé comme étant bien géré lors du dernier examen spécial.</i></p>

Exemple
Profil de contrôle de l'entité – Objectif de contrôle des actifs de l'entité
<p>Vue préliminaire (Sommaire des entrevues, des documents examinés, de la connaissance antérieure de l'entité, de l'évaluation de l'environnement de contrôle par rapport à l'objectif) :</p> <p><i>Il existe quatre principaux contrôles sur l'acquisition des principales immobilisations. Ce sont l'étude coûts-avantages initial, l'examen ultérieur et l'examen critique par le Comité de gestion supérieur, l'approbation par le Conseil d'administration et l'acceptation par la Commission des services publics. Les propositions visant l'acquisition d'actifs de production ou de transmission d'électricité doivent être fondées sur une étude de prévision de la demande réalisée ou mise à jour au cours des 12 derniers mois. L'analyse coûts-avantages est effectuée selon le coût du cycle de vie.</i></p> <p><i>Les calendriers d'entretien à long terme sont établis sur un horizon de 20 ans, selon les hypothèses relatives au coût du cycle de vie qui sous-tendent l'étude coûts-avantages. Ces calendriers sont intégrés aux plans d'entreprise annuels. Des ingénieurs examinent visuellement tous les ans tous les principaux actifs de production et de transmission et effectuent tous les trois ans des examens complets. Le Système de gestion de l'entretien informe le personnel un mois à l'avance des travaux d'entretien prévus et permet de consigner les procédures réellement exécutées et leurs coûts. Le Système est mis à jour, s'il y a lieu, à la suite des inspections visuelles.</i></p>
<p>Risques résiduels cernés et lacunes connues :</p> <p><i>Le Système n'indique pas les réparations de grande valeur pour qu'elles soient examinées. L'entité court le risque que des coûts d'entretien importants n'aient pas été capitalisés. Le bureau du contrôleur n'examine pas ces dépenses à la fin de l'exercice.</i></p>

3.54 En raison de l'importance prépondérante des technologies de l'information pour la gestion et le contrôle des activités, le spécialiste des technologies de l'information de l'équipe devrait aider le directeur principal à préparer le Profil de contrôle de l'entité. On consultera au besoin d'autres spécialistes, généralement à l'interne.

3.55 Il n'y a pas de lignes directrices précises qui permettent de savoir à quel moment les faiblesses cernées compromettent sérieusement l'environnement global de contrôle de l'entité. Par conséquent, l'évaluation de la qualité de l'environnement de contrôle global est une question de jugement professionnel.

3.56 Le directeur principal devrait supposer qu'une stratégie d'appui sur les contrôles convient aux vérifications annuelles, à moins que des éléments probants n'indiquent clairement le contraire. De tels éléments probants pourraient inclure l'existence de l'une ou de plusieurs des situations suivantes :

- l'absence générale de contrôle d'accès aux systèmes d'exploitation et de rapports essentiels;
- l'absence générale de contrôle de gestion et de surveillance dans toute l'organisation;
- des erreurs de traitement constatées lors des travaux de vérification annuelle;

- le mépris général pour les autorisations de dépenses comme les affectations, les crédits ou les limites sur les grands projets d'immobilisation;
- le mépris général pour la protection des actifs de la société (surtout les immobilisations et les technologies);
- la haute direction a par le passé contourné les contrôles des systèmes financiers.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait évaluer l'environnement de contrôle global de l'entité et décider s'il se prête à une stratégie d'appui sur les contrôles pour la vérification annuelle.

Si ce dernier arrive à la conclusion qu'il n'est pas possible d'employer cette méthode, le vérificateur général adjoint devrait examiner cette conclusion.

3.57 Si le directeur principal arrive à la conclusion qu'il n'est pas possible d'employer une stratégie d'appui sur les contrôles, le vérificateur général adjoint devra examiner cette conclusion.

Correspondance entre les risques de l'entité et les secteurs du mandat du BVG

3.58 Le but de la phase d'Analyse des risques de l'entité est de cerner le plus grand nombre de risques importants auxquels l'entité doit faire face et d'établir une correspondance entre ces risques et le ou les secteurs appropriés du mandat du Bureau. L'information ainsi recueillie sert alors :

- de fondement à la planification à long terme de l'entité au cours d'une année de planification monoétape s'il s'agit d'un ministère ou d'un organisme, ou à la planification d'un examen spécial s'il s'agit d'une société d'État; et/ou
- d'un des éléments pour l'élaboration du plan stratégique de la vérification annuelle. Dans ce cas, l'élaboration du plan de vérification annuel tient compte des risques globaux jugés importants pour les états financiers annuels de l'entité et des risques relatifs à la conformité aux autorisations.

3.59 Le vérificateur fait la synthèse de l'information et des connaissances acquises au cours des étapes précédentes de l'Analyse des risques de l'entité en vue de dégager les principaux risques à reporter.

3.60 Plus particulièrement, en exerçant son jugement pour dégager les risques globaux de l'entité, le vérificateur tient compte :

- du mandat et des objectifs de l'entité;

- des résultats attendus;
- des facteurs de risque qui pourraient compromettre l'atteinte des résultats souhaités;
- des contrôles en place pour aider à atteindre les résultats souhaités;
- des connaissances et de l'expérience acquises par l'équipe de vérification lors des vérifications antérieures;
- des constatations des vérifications antérieures.

Exemple

Risques globaux cernés – Électricité fédérale Inc.

- Le prix du diesel et du gaz naturel par rapport aux centrales d'énergie;
- Le temps (peut influencer sur la livraison du diesel ou les niveaux d'eau pour la production d'hydroélectricité);
- La dépendance économique par rapport à quelques gros utilisateurs d'énergie (sociétés minières);
- Absence de réseau électrique interconnecté en raison de l'éloignement des sites;
- Existence de personnel qualifié pour travailler dans des localités éloignées;
- Incertitude associée à un environnement dont les tarifs sont réglementés;
- La concurrence ou des sources d'énergie et de rechange;
- L'engagement du fédéral de nettoyer les dommages environnementaux faits au cours des périodes antérieures à la création de la société;
- La crédibilité comme organisation responsable et qui réagit aux besoins des clients et des parties intéressées;
- Les aspirations d'autonomie gouvernementale des peuples autochtones.

3.61 Les directeurs principaux sont encouragés à valider les risques globaux cernés avec la direction de l'entité. Cela ne veut pas dire, cependant, que l'entité doit être d'accord avec les évaluations de l'équipe. Dans les cas où la direction de l'entité est fortement en désaccord avec des éléments importants des risques globaux cernés par l'équipe, on consultera le vérificateur général adjoint responsable. Si l'équipe compte placer les risques globaux de l'entité sur le site de l'entité du Bureau, elle doit obtenir l'approbation du client.

3.62 Quand l'analyse des risques est terminée, l'équipe de vérification prépare le modèle A.5.1 de TeamMate intitulé « Correspondance des risques avec le mandat du BVG » (voir l'exemple qui suit). Ce modèle est conçu pour aider le vérificateur à établir la correspondance entre les risques cernés et le ou les secteurs appropriés du mandat du BVG. Pour les ministères et les sociétés d'État, les secteurs de notre mandat sont groupés en cinq catégories :

- la présentation fidèle des états financiers (vérifications annuelles, y compris la vérification aux termes de l'article 6);
- la conformité aux autorisations;
- l'optimisation des ressources;
- l'environnement et le développement durable;
- l'information sur le rendement.

3.63 Les risques globaux pour la présentation fidèle des états financiers sont un aspect qui exige énormément de jugement. La plupart des risques globaux pourront avoir des conséquences financières et, par conséquent, un effet sur les états financiers. Cependant, ils ne présentent pas tous un risque d'inexactitude importante dans les états financiers. Voici des exemples de conditions et d'événements *généraux* qui, s'ils sont reliés aux risques globaux cernés, peuvent indiquer la présence d'un risque d'inexactitude important :

- des activités dans des régions qui sont économiquement instables;
- des activités exposées à des marchés volatiles, par exemple, des opérations sur des marchés à terme;
- des activités dans un secteur d'activité où la réglementation est complexe;
- des changements dans l'entité, comme des acquisitions ou des réorganisations ou d'autres événements inhabituels;
- l'installation de nouveaux systèmes de TI importants en rapport avec l'information financière;
- des processus complexes liés aux mesures comptables.
- des événements ou des opérations qui présentent une incertitude relative à la mesure;
- les litiges en instance et des passifs éventuels.

3.64 Même s'il peut être difficile de cerner des risques globaux pour les ministères susceptibles d'être suffisamment importants pour entraîner une inexactitude importante dans les états financiers sommaires du gouvernement du Canada, les exemples suivants, si l'on utilise les conditions et les événements ci-dessus, montrent comment on peut mettre cette notion en pratique :

Condition/événement pouvant indiquer la présence d'un risque global	Répercussions possibles sur les comptes publics du Canada
Des activités dans des régions qui sont économiquement instables peuvent entraîner la perte d'actifs	<i>Il peut être impossible de recouvrer des prêts à des pays en développement.</i>
Des compressions financières peuvent nuire à la capacité du ministère de tenir son gros inventaire d'actifs contenant beaucoup d'immobilisations (immeubles, navires, infrastructures, etc.) de manière fonctionnelle.	<i>Des systèmes et des pratiques de maintenance faibles peuvent entraîner de coûteuses remises en état imprévues, une réduction de la vie économique et la surévaluation des actifs.</i>
Le gouvernement indique son intention de chercher de façon dynamique à privatiser ou à faire effectuer à contrat de nombreuses activités.	<i>Les estimations du coût du programme de réduction des effectifs nécessaires pour éliminer le personnel excédentaire (incitatifs au départ, incitatifs à la retraite, etc.) peuvent être sous-évaluées ou surévaluées.</i>
Le gouvernement admet être pleinement responsable de l'assainissement de tous les sites contaminés des trois territoires.	<i>Les systèmes et les pratiques de gestion environnementale peuvent être incomplets ou inexacts et donner lieu à des estimations erronées du passif au titre des coûts d'assainissement.</i>

3.65 De plus, les vérificateurs doivent être conscient qu'il peut exister des « risques globaux » qui peuvent paraître d'ordre financier, mais qui posent de réels risques pour d'autres secteurs du mandat du Bureau. Les programmes de subventions et de contributions en sont un bon exemple. L'expérience a montré dans ce cas que les risques pour la VOR et la conformité aux autorisations sont très élevés, alors que les risques financiers sont faibles.

3.66 Il faut veiller à ce que le processus d'analyse des risques tienne compte de tous les secteurs du mandat du Bureau. Auparavant, la planification de l'entité était surtout axée sur les risques de vérification de l'optimisation des ressources. Cependant, selon notre méthode actuelle, le Bureau s'attend à ce que l'on prenne en considération *tous* les secteurs de notre mandat dans la détermination des risques globaux, même si l'importance stratégique de certains à long terme n'apparaît pas pour l'instant.

3.67 La pertinence d'un risque cerné pour un secteur du mandat du Bureau n'est pas toujours évidente. Cependant, il est important que le vérificateur puisse justifier clairement la correspondance. Cette raison est essentielle pour faciliter l'élaboration des vérifications recommandées (dans le cas d'une PME) et élaborer des procédés de vérification pour atténuer les risques cernés (dans le cas d'une vérification annuelle).

Exemple					
Correspondance des risques globaux – Électricité fédérale Inc.					
Description du risque global	Correspondance entre le risque et le secteur du mandat du BVG				
	Présentation fidèle des états financiers	Conformité aux autorisations	Optimisation des ressources (exécution du mandat, E et E)	Développement durable	Information sur le rendement
Pratique insuffisante ou inefficace de maintien et de renouvellement des immobilisations	✓			✓	
Incertitude associée aux résultats des audiences sur la réglementation	✓		✓		
Capacité de stockage limitée des carburants diesel			✓	✓	
Plans de reprise des activités non testés			✓		
La demande imprévue de la clientèle dépasse la capacité de production			✓		
Absence de sensibilisation de la clientèle à l'utilisation efficiente de l'énergie			✓	✓	
Mauvaise gestion des passifs environnementaux				✓	
L'incapacité de répondre aux attentes des collectivités donne lieu à des demandes de gestion ou de propriété locale			✓	✓	
Non-conformité aux lois et règlements environnementaux		✓		✓	

3.68 Ce n'est pas parce qu'un risque n'a pas assez d'importance une année qu'il ne faut pas le prendre en compte les années à venir. Comme l'Analyse des risques de l'entité est mise à jour tous les ans, il faut surveiller les communiqués sur les risques qui pourraient prendre de l'importance à l'avenir.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait approuver la liste des principaux risques globaux auxquels l'entité est confrontée et la correspondance de ces risques avec les secteurs pertinents du mandat du BVG.

Le vérificateur général adjoint responsable devrait examiner et approuver l'Analyse des risques de l'entité, sauf dans les cas où le pouvoir de signature du rapport du vérificateur a été délégué au directeur principal.

Mise à jour de l'Analyse des risques de l'entité.

3.69 L'Analyse des risques de l'entité n'est pas immuable – il y aurait avantage à la mettre à jour chaque fois que se produisent des événements déterminants susceptibles de modifier le Profil de risque de l'entité, la méthode de gestion et/ou de contrôle des risques de l'entité, et la correspondance entre les risques cernés et les secteurs du mandat du BVG. L'Analyse des risques de l'entité devrait aussi être mise à jour si le vérificateur acquiert une compréhension plus grande de l'entité qui l'amène à changer son évaluation des risques globaux ou de son environnement de contrôle global.

3.70 Cela reflète le principe voulant que la planification soit une activité qui se poursuit pendant toute la vérification et que, si les circonstances évoluent, les plans de vérification peuvent aussi évoluer. Dans le cas des entités pour lesquelles il faut préparer un plan monoétape, il faut aussi tenir compte de l'effet des changements apportés à l'Analyse des risques de l'entité sur le Plan monoétape.

3.71 Il est important de voir à ce que les équipes affectées à la vérification d'une entité n'utilisent à un moment donné qu'un seul modèle actif d'Analyse des risques de l'entité. Le Bureau veut que tous les produits de vérification d'une entité donnée soient produits à partir d'une compréhension commune tant des risques globaux de l'entité que de son environnement de contrôle global.

4

Planification de la vérification annuelle

Sommaire de la méthode stratégique

Le sommaire de la méthode stratégique est la première section du module de planification de la vérification annuelle de TeamMate. Il s'agit d'un répertoire de renseignements clés sur la planification stratégique, présenté sous forme de résumé.

Généralités

4.1 L'objectif du sommaire de la méthode stratégique est de regrouper à un seul endroit toute l'information et toutes les décisions clés qui sous-tendent l'élaboration d'une approche stratégique de la vérification. Le directeur principal, le vérificateur général adjoint responsable et, s'il y a lieu, l'examineur de la qualité, révisent le sommaire de la méthode stratégique.

4.2 Le sommaire de la méthode stratégique vise à donner une justification et des détails suffisants pour guider le directeur et le personnel de vérification dans l'élaboration des programmes de vérification personnalisés. Il fournit également des sommaires des principaux risques et des autres risques inhérents qui peuvent avoir une incidence matérielle sur les états financiers, ainsi que l'approche à adopter pour palier ces risques. Le Sommaire doit expliquer la façon dont on a établi l'importance relative, mettre en évidence les modifications importantes apportées à la méthode de vérification par rapport à l'exercice précédent et indiquer les principaux changements qui se sont produits dans l'entité depuis la dernière vérification. Le Sommaire décrit la méthode de vérification prévue pour chaque cycle économique, ce qui comprend l'information sur la nature et la portée des éléments probants devant découler de la confiance accordée aux contrôles et de l'utilisation des procédés d'examen analytique.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal doit être directement concerné par toutes les décisions clés concernant l'élaboration de la méthode stratégique de la vérification. La méthode stratégique, ainsi que toute modification importante apportée à celle-ci, devrait être approuvée par le directeur principal. Sauf si le directeur s'est vu déléguer le pouvoir de signature pour la vérification, la méthode stratégique doit également être examinée par le vérificateur général adjoint responsable avant la planification détaillée et l'exécution de tests d'envergure.

4.3 Le Bureau souhaite adopter, dans la plus grande mesure possible, la stratégie d'appui sur les contrôles pour la majorité des vérifications annuelles. Nous nous attendons à ce que les entités fédérales dont nous avons la responsabilité de vérifier aient institué des contrôles internes adéquats auxquels nous pouvons faire confiance. Lorsqu'il est impossible d'appliquer une stratégie d'appui sur les contrôles pour la vérification de l'exercice en cours en raison de l'absence des principaux contrôles ou que l'exécution des procédures de contrôle n'est pas toujours évidente ou n'est pas bien documentée, nous devons être aux aguets. Dans de tels cas, l'équipe de vérification doit déterminer les procédures de contrôle ou de documentation normalement appliqués dans les circonstances et expliquer à la direction de l'entité la façon de renforcer ses contrôles internes. Ces suggestions devraient être présentées à la direction sous la forme d'une lettre de recommandations.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Lorsque les équipes de vérification n'adoptent pas la stratégie d'appui sur les contrôles internes qui est privilégiée par le Bureau comme source principale d'assurance de la vérification, les raisons pour lesquelles cette stratégie n'est pas suivie devraient être consignées dans le Sommaire de la méthode stratégique.

Incidence du risque sur la méthode de vérification

4.4 Dans le cadre de l'Analyse des risques de l'entité, le directeur principal prépare un tableau pour établir une correspondance entre les risques de l'entité et les divers secteurs du mandat du BVG. Dans la Planification de la vérification annuelle, il faut tenir compte, dans l'élaboration de la méthode stratégique de la vérification, des risques qui ont une incidence sur la fidélité de la présentation des états financiers et des autres risques qui compromettent la conformité aux autorisations législatives importantes. Pour s'assurer que la vérification prend bien en compte ces risques d'une manière appropriée, le directeur principal doit déterminer les éléments et les assertions concernés, leur incidence possible et la probabilité de leur occurrence. À partir de ces évaluations, le directeur principal doit alors opter pour la méthode de vérification la plus susceptible de lui permettre de minimiser le risque d'inexactitude dans les états financiers (ainsi que les risques associés à la conformité aux autorisations législatives importantes).

4.5 La documentation relative à l'incidence des risques sur la vérification annuelle devrait se limiter à l'information sommaire dans le modèle fourni par la Librairie de TeamMate. La section Analyse des risques de l'entité du fichier donne des renseignements plus détaillés sur les risques en soi.

Autres risques inhérents

4.6 Outre les risques globaux que pose l'entité, le directeur principal doit tenir compte de tous les autres risques importants qui peuvent avoir un effet sur les états financiers. La vérification doit d'ailleurs prendre ces risques en compte. L'existence d'« autres risques inhérents » potentiels peut se traduire par des fluctuations importantes dans les soldes des éléments par rapport à l'exercice

précédent, par des risques cernés concernant les TI ou les systèmes, par des problèmes survenant en cours d'exercice, par des changements dans les conventions comptables, ou par des changements importants dans les estimations et par la présence d'erreurs dans les états de l'exercice précédent. De même, l'existence de l'un ou l'autre des facteurs propres à la mission, comme ceux décrits au paragraphe 4.38, peut aussi indiquer d'autres risques inhérents.

4.7 À l'instar des risques globaux, le directeur principal doit déterminer les éléments et les assertions concernés, leur incidence possible et la probabilité de leur occurrence. À partir de ces évaluations, le directeur principal doit alors opter pour la méthode de vérification la plus susceptible de minimiser le risque d'inexactitude dans les états financiers.

4.8 Recensement des nouvelles questions de comptabilité ou de vérification

Le directeur principal devrait veiller à ce que l'équipe de vérification recense toute nouvelle question de comptabilité ou de vérification susceptible d'avoir une incidence sur la vérification. Ces questions peuvent surgir de faits nouveaux tels que des changements importants dans la base d'actifs de l'entité, des changements dans les régimes de rémunération des cadres et des changements dans les pratiques d'attribution de contrats. Les questions peuvent aussi découler des nouveautés dans la profession de la comptabilité et de la vérification, comme les nouvelles prises de position comptables entrant en vigueur pour la première fois, les changements aux principes comptables généralement reconnus pour un secteur d'activité en particulier ou pour le gouvernement ou d'exposés-sondages pouvant modifier la façon dont l'entité rend compte de son actif, de son passif ou de ses activités.

4.9 Les répercussions de ces faits devraient être prises en compte dans le sommaire de la méthode stratégique et aussi, dans la mesure où cela est jugé nécessaire, dans les plans de vérification détaillés. Les changements ou les faits nouveaux pouvant modifier de façon importante les états financiers devraient normalement être discutés avec la haute direction de l'entité et avec les personnes assumant une responsabilité de surveillance du processus des rapports financiers (normalement le comité de vérification ou un autre organisme compétent, comme le Conseil du Trésor, le receveur général du Canada ou le ministère des Finances).

4.10 Nous devons aussi être informés de l'intention que l'entité pourrait avoir d'apporter des changements importants aux conventions comptables, étant donné que cela pourrait avoir une incidence non seulement sur les états financiers, mais aussi sur le rapport du vérificateur lorsque ce dernier a à exprimer une opinion sur la permanence des méthodes. Par exemple, cela s'appliquerait aux sociétés d'État fédérales et territoriales et aux comptes publics du Canada.

4.11 Consultation de spécialistes Il peut être difficile d'évaluer le risque inhérent dans des domaines spécialisés, comme c'est le cas pour les éléments d'états financiers composés en totalité ou en partie d'opérations sur des instruments financiers. Dans de telles situations, il peut être bon de consulter les spécialistes du Bureau avant de finaliser les évaluations des risques (se reporter au chapitre 7 – Consultations).

4.12 À l’instar des risques, la documentation sur l’évaluation de l’incidence des autres risques inhérents sur la vérification annuelle doit se limiter à l’information sommaire dans le modèle fourni par la Librairie de TeamMate.

Stratégie de vérification préliminaire par élément

4.13 Cette section donne au réviseur un portrait très détaillé de la méthode de vérification prévue, car elle indique, pour chaque grand cycle, les sources prévues de l’assurance des contrôles, des procédés d’examen analytique et des tests de corroboration détaillés.

Tableau général des systèmes

4.14 L’équipe de vérification devrait inclure dans le Sommaire de la méthode stratégique un tableau général décrivant tous les systèmes importants qui permettent de transférer les données dans le grand livre. Cela permet au lecteur de connaître le nombre de cycles importants qui devront faire l’objet d’une vérification et d’avoir une perspective générale sur les systèmes les plus importants.

4.15 L’équipe peut aussi décider d’inclure des tableaux de contrôle des cycles individuels pour aider le réviseur à comprendre les principaux contrôles de gestion, de surveillance et d’application en place pour les cycles importants. Il est probable que ces tableaux soient inclus lorsque l’équipe s’attend à atteindre un certain degré de confiance dans les contrôles.

Mandat de la vérification

Conditions de la mission - Généralités

4.16 Les vérifications annuelles des comptes publics du Canada et des états financiers des territoires, des sociétés d’État et d’autres entités que nous effectuons sont conçues pour fournir aux lecteurs notre opinion sur la fidélité de l’image donnée par les états financiers. De plus, en tant que vérificateur au service du Parlement, nous assumons aussi d’autres responsabilités pour ce qui est de la conformité aux autorisations législatives et l’obligation générale de communiquer toute « autre question » qui, à notre avis, doit être portée à l’attention des lecteurs. Par conséquent, ces responsabilités législatives doivent être explicitement prises en considération dans les phases de planification, d’exécution et de rapport de la vérification.

4.17 Dans toutes les missions, le Bureau et l’entité vérifiée devraient avoir une compréhension commune du mandat – tant de notre travail de vérification législative que de tout autre travail exécuté.

4.18 Beaucoup de nos missions de vérification sont de nature législative et à long terme. Même si nous estimons que les entités vérifiées comprennent clairement la nature de notre travail, il reste important d’énoncer clairement et sans équivoque les aspects importants des conditions de mission. La

communication de cette information à la haute direction et aux personnes qui assument une responsabilité de surveillance du processus de rapports financiers les aide à s'acquitter de leurs responsabilités et confirme leur compréhension de ce qu'est une vérification et de ce qu'elle n'est pas.

4.19 Cette information est normalement communiquée au moyen d'un rapport à un comité de vérification (ou l'équivalent) ou d'une lettre de mission officielle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes de vérification devraient faire en sorte que le mandat de vérification, les principales caractéristiques de l'étendue de la vérification et les responsabilités assumées soient clairement énoncés dans une communication écrite officielle avec l'entité vérifiée (p. ex., rapport au comité de vérification (ou l'équivalent) et/ou lettre de mission).

4.20 Pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, c'est l'Équipe des comptes publics qui est chargée d'établir le mandat de vérification et de communiquer avec le gouvernement du Canada, tout particulièrement le Conseil du Trésor, le ministère des Finances et le receveur général du Canada, qui sont conjointement responsables de la préparation des états financiers

Nouvelles missions

4.21 De temps en temps, une entité fédérale ou le gouverneur en conseil peut demander au Bureau d'exécuter de nouveaux travaux de vérification. Mentionnons, à titre d'exemples, les travaux sur les prospectus et l'aide fournie aux fins de la détermination d'un partage équitable des biens entre les Territoires du Nord-Ouest et le Territoire du Nunavut. De plus, il peut arriver qu'une nouvelle loi crée de nouveaux organismes dont le Bureau devient le vérificateur, comme cela s'est produit récemment pour l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien, créée en 2001. Dans de telles situations, il importe de voir à ce que le mandat de vérification convienne dans les circonstances et, dans la mesure appropriée, soit compatible avec le mandat des vérifications semblables que nous effectuons dans d'autres entités. De même, il peut se produire des faits nouveaux au sein de la profession dont il faudra tenir compte pour établir un mandat de vérification approprié. Aussi, il faut consulter les Services juridiques (se reporter aux *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*) et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle.

4.22 Les équipes de vérification ne devraient pas automatiquement accepter de nouvelles missions non prévues par la loi sans procéder à une consultation interne appropriée et sans que le Conseil de direction du Bureau ne les aient approuvées. Les facteurs tels que le coût, les questions liées au mandat et les questions d'indépendance jouent tous un rôle et déterminent si le Bureau acceptera une nouvelle mission de vérification annuelle non prévue par la loi.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter les Services juridiques et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet des conditions des missions de vérification annuelle nouvelles ou proposées. Les missions de vérification non prévues par la loi doivent être approuvées par le Conseil de direction du Bureau.

Application uniforme des principes comptables

4.23 Les principes comptables généralement reconnus (PCGR) exigent que les entités présentent des informations sur les changements apportés à la manière dont les principes comptables sont appliqués. Si une entité s'est conformée à cette exigence des PCGR, les normes de vérification généralement reconnues n'exigeraient alors pas que le rapport du vérificateur fasse mention de cette question. Par conséquent, au moment d'établir les conditions d'une mission de vérification d'une entité précise, nous ne serions pas tenus d'y inclure l'exigence de faire rapport sur la permanence des méthodes d'application des principes comptables à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence législative.

4.24 Bien souvent, la méthode de présentation des états financiers et de notre rapport connexe est établie par la loi. Pour les sociétés d'État fédérales, le paragraphe 132(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* exige que le vérificateur indique, dans son rapport, si les états financiers donnent une image fidèle selon les principes comptables généralement reconnus appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent. Par conséquent, nous sommes tenus de préparer des rapports en appliquant les principes comptables de la même manière pour les sociétés d'État visées par le paragraphe 132(2) de la *LGFP*.

Changements clés dans la méthode de vérification

4.25 Cette section du Sommaire de la méthode stratégique vise à indiquer les changements **importants** de la méthode de vérification, comme le passage d'une stratégie corroborative à une stratégie d'appui sur les contrôles pour un cycle principal. L'information ne serait alors communiquée qu'à un niveau très général.

Importance relative et risque de mission

4.26 Le Sommaire de la méthode stratégique comprend une discussion sur la façon dont on a déterminé l'importance relative prévue pour la vérification et sur l'évaluation du « risque de mission » par l'équipe. Ces concepts sont décrits ci-dessous.

4.27 Importance relative. Lorsque nous exécutons une vérification, nous cherchons à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers, dans leur ensemble, ne comportent pas d'inexactitudes importantes. Dans le paragraphe 1000.17 du *Manuel de l'ICCA*, on trouve la définition suivante de l'importance relative :

« Les utilisateurs s'intéressent aux informations qui sont susceptibles d'influer sur leurs décisions. L'expression « importance relative » est utilisée pour décrire le caractère significatif, pour les décideurs, des informations contenues dans les états financiers. Un élément d'information ou un ensemble d'éléments d'information est important s'il est vraisemblable que son omission ou son inexactitude aurait comme conséquence d'influencer ou de modifier une décision. L'appréciation de l'importance relative est une question de jugement professionnel dans chaque cas d'espèce. »

4.28 Bien que cette définition ne dise pas au vérificateur comment établir l'importance relative, elle précise tout de même que :

- l'importance relative doit être déterminée du point de vue de l'utilisateur, et non de celui de la direction ou du vérificateur;
- l'importance relative doit être déterminée sans référence au risque de mission, c'est-à-dire que l'importance relative ne doit pas être diminuée dans les vérifications à risque élevé, ni accrue dans celles où le risque est faible.

4.29 Lignes directrices pour déterminer l'importance relative.

L'importance relative est toujours relative et elle est toujours affaire de jugement; par conséquent, il n'est normalement pas possible de fixer des règles précises ni des mesures quantitatives absolues qui seront valides dans chaque cas. C'est pour cette raison que toute décision concernant l'importance relative relève en dernière analyse du jugement professionnel du vérificateur. Pour déterminer l'importance relative aux fins de la planification, le vérificateur prend en compte les facteurs quantitatifs et qualitatifs.

4.30 La mesure quantitative est habituellement établie en retenant un pourcentage d'une « base » appropriée, qui est généralement l'un des résultats les plus importants des états financiers de l'entité. Pour les entités du secteur public, les dépenses totales sont souvent retenues comme base. Cela tient compte du fait que, dans de nombreux cas, les crédits parlementaires sont déterminés d'après ces dépenses. Au Bureau, une estimation de l'importance relative se situant entre 0,5 p. 100 et 2 p. 100 des dépenses totales est habituellement considérée appropriée. Pour les organisations à vocation plus commerciale, comme les sociétés d'État, on pourrait déterminer l'importance relative à l'aide d'une base constituée des revenus, du bénéfice d'exploitation, ou toute autre mesure appropriée. La base retenue et le pourcentage minimal appliqué devraient refléter, selon l'avis du vérificateur, les mesures que les utilisateurs des états financiers considèrent le plus vraisemblablement importantes.

4.31 Dans certains cas, il est approprié d'avoir une *double* importance relative. En d'autres mots, le vérificateur établit une importance relative pour l'état des résultats et une importance relative pour le bilan. C'est habituellement le cas pour les clients qui s'apparentent aux institutions financières dont le bilan peut être d'un ordre beaucoup plus important que l'état des résultats d'exploitation. Pour de telles entités, le même concept que celui décrit ci-dessus s'applique. C'est-à-dire qu'une « base » additionnelle est sélectionnée dans le bilan (p. ex. actif total) et qu'un pourcentage approprié est appliqué pour déterminer la mesure quantitative d'importance relative (p. ex. disons entre 0,5 p. 100 et 1 p. 100 de l'actif total).

4.32 Un vérificateur considère aussi les questions qualitatives avant d'établir pour de bon l'importance relative aux fins de la planification. Les questions qualitatives ont plus d'importance pour évaluer les inexactitudes, mais elles devraient aussi être prises en compte pour établir l'importance relative prévue. Des facteurs tels qu'un « résultat net » qui devrait être proche de zéro, une conformité « rigoureuse » prévue aux clauses restrictives et l'existence d'exigences en matière de rapports prévues par la loi ou les règlements auxquelles il peut-être difficile de se conformer constituent des exemples de questions qui devraient être prises en compte dans la détermination par le vérificateur de l'importance relative prévue.

4.33 Lorsque l'importance relative est réduite d'une période à l'autre, le vérificateur doit prêter une attention particulière au niveau d'inexactitude possible dans les soldes représentant le solde d'ouverture de l'avoir. Ces soldes auront été vérifiés à un seuil d'importance relative plus élevé et peuvent contenir des erreurs qui pourraient contribuer à une inexactitude dans la période en cours.

4.34 L'ICCA a élaboré des lignes directrices plus détaillées dont le directeur principal pourrait se servir. Elles sont énoncées dans la note d'orientation AuG-31 concernant la certification et les domaines connexes intitulée « Application des notions d'importance relative et de risque de mission dans l'exécution d'une vérification » (janvier 2002).

4.35 **Risque de mission.** Le risque de mission est l'inverse de l'assurance globale. C'est le risque que, une fois la vérification terminée, des inexactitudes dont le total dépasserait le seuil d'importance relative ne soient pas décelées dans les états financiers. En pratique, le risque de mission est inévitable, car nous ne pouvons avoir l'assurance absolue d'avoir décelé toutes les inexactitudes importantes. On doit tenir compte du risque de mission, ainsi que de l'importance relative, lorsqu'on mène les activités suivantes :

- Planifier la vérification et concevoir et exécuter les procédés de vérification;
- Évaluer si les états financiers complets pris dans leur ensemble sont présentés fidèlement, à tous les égards importants, conformément aux principes comptables généralement reconnus.

4.36 On gère le risque lié à l'évaluation en variant la nature, la portée et le moment des travaux de vérification, en admettant qu'il ne convient pas de rechercher une satisfaction de la vérification qui soit plus grande

- que possible, en raison de l'imprécision inhérente aux états financiers;
- que justifiée, si le coût d'une plus grande satisfaction de la vérification excède la valeur offerte aux utilisateurs des états financiers.

4.37 Le directeur principal responsable de la vérification doit toujours planifier et exécuter la vérification de façon à limiter le risque de mission à un degré faible et acceptable qui, selon son jugement professionnel, lui permettrait de donner son opinion sur les états financiers et de gérer le risque, pour le Bureau, associé à une opinion erronée. Lorsque le vérificateur choisit de faire une estimation quantitative du risque de mission, le Manuel suggère de ne pas dépasser cinq pour cent.

4.38 Il existe divers facteurs propres à la mission qui, individuellement ou collectivement, peuvent révéler l'existence de risques accrus d'inexactitudes importantes dans les états financiers. Dans la planification stratégique, il faudrait normalement tenir compte de ces risques dans les décisions relatives à la stratégie de vérification prévue pour chaque processus opérationnel ou élément des états financiers. Au nombre de ces facteurs de risque se trouvent les suivants :

- une entité active dans des régions du monde qui sont instables sur les plans économique et politique
- une entité active dans une industrie spécialisée ou dans une industrie qui possède des normes comptables uniques et pour laquelle nous avons peu d'expérience;
- une entité active dans une industrie qui subit des changements importants;
- présence substantielle dans des marchés volatils (p. ex. transactions à terme);
- le rendement financier récent (extrêmement bon ou mauvais);
- processus complexes liés à l'élaboration de mesures comptables (p. ex. perte sur prêts (constitution d'une provision));
- l'existence d'estimations comptables importantes exigeant beaucoup de jugements ou d'estimations de la part de la direction;
- la faiblesse du régime redditionnel au sein de l'entité ou des relations redditionnelles avec le ministre responsable
- l'apport de changements importants à au moins une des conventions comptables adoptées par l'entité;
- existence de passifs éventuels importants, y compris de passifs environnementaux;
- des tensions dans les relations avec le client;

- le non-règlement de problèmes constatés au cours des exercices antérieurs en particulier les lacunes des contrôles relevées mais non corrigées par la direction;
- le raffinement des systèmes de comptabilité et d'information de gestion;
- l'intégrité, le roulement ou la partialité de la direction;
- le fait que la mission est conjointe.

4.39 Les risques recensés (en d'autres mots, les risques « importants » autres que les risques faibles) devraient être documentés dans le dossier de planification, et les assertions visées devraient être indiquées dans le solde des comptes ou la catégorie d'opérations. La nature et la portée des procédés qui seront appliqués pour traiter ces risques devraient aussi être indiqués de même que le moment où ils le seront.

Conformité aux autorisations

4.40 Peu importe le type de vérification de la conformité aux autorisations, il est essentiel que le vérificateur comprenne bien l'ensemble des autorisations régissant l'entité, le mandat de vérification et les opérations visées par la vérification. Autrement, les procédés de vérification risquent de ne pas être adaptés aux besoins précis de la vérification de la conformité aux autorisations ou de ne pas être appliqués de façon appropriée.

4.41 Par exemple, dans le cas des sociétés d'État, le Bureau a interprété la responsabilité qu'il a de faire un rapport sur la conformité aux autorisations comme s'il s'agissait d'exprimer une opinion distincte plutôt qu'une opinion dérivée sur la conformité aux autorisations précisées. Par conséquent, les lecteurs de nos rapports cherchent l'assurance que les opérations (ou les événements) importantes dont on s'attendrait raisonnablement que le Bureau prenne connaissance dans le cours de sa vérification annuelle ont été évaluées aux fins de la conformité aux autorisations applicables et que le Bureau a fait rapport de tous les cas importants de non-conformité.

4.42 Certaines exigences législatives de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et d'autres autorisations n'ont pas nécessairement rapport avec des éléments individuels des états financiers. Par exemple, les dispositions selon lesquelles une société doit avoir des plans d'entreprise et des budgets, une fonction de vérification interne, etc., n'influent pas directement sur les états financiers. Il pourrait être nécessaire d'appliquer des procédés de vérification précis dans le cadre de la vérification de ces aspects de la conformité aux autorisations.

Planification – Une activité continue

4.43 Bien que la préparation du Sommaire de la méthode stratégique constitue un jalon important, il ne faudrait pas considérer cette étape comme la fin de la planification. La planification est une activité qui se poursuit tout au long de la vérification, qui tient compte des nouvelles circonstances, par exemple, des changements imprévus dans les activités ou les systèmes du client, ou des résultats inattendus obtenus au cours des tests. Le Sommaire de la méthode stratégique sera normalement modifié toutes les fois que de tels développements se produisent, qu'ils sont importants et qu'ils exigent un changement des procédés de vérification. Les changements importants au Sommaire de la méthode stratégique doivent être soumis au même protocole d'approbation que celui appliqué à la méthode stratégique initiale.

4.44 Communiquer la méthode stratégique. Tous les éléments importants de la méthode stratégique doivent être communiqués aux membres de l'équipe de vérification, y compris les représentants des autres gammes de produits (p. ex., VOR), s'il y a lieu. Ces éléments de planification doivent figurer à l'ordre du jour et être abordés à la réunion de planification de l'équipe. On décrit plus en détail la « réunion de planification de l'équipe » dans la section Gestion des missions de ce chapitre.

4.45 Les politiques du Bureau traitant des communications au sens large sont abordées dans la section *Communication* du Manuel.

Procédés d'examen analytique préliminaires

4.46 Lorsqu'ils élaborent la méthode de vérification stratégique, le directeur principal et le directeur responsables de la vérification doivent déterminer l'information sur le rendement financier et non financier intermédiaire pertinente et appliquer les procédés d'examen analytique préliminaires sélectionnés. Ces procédés d'examen analytique compléteront l'information recueillie dans le cadre de l'Analyse des risques de l'entité et fourniront des renseignements utiles pour l'élaboration de la méthode de vérification préliminaire par cycle. Ces procédés peuvent confirmer l'information recueillie dans le cadre de l'Analyse des risques de l'entité ou permettre de cerner des secteurs additionnels qu'il faut examiner ou traiter au cours de la vérification. Ils peuvent également permettre une compréhension plus approfondie des activités et des risques de l'entité. Pour représenter un apport pertinent au processus de planification, ces procédés d'examen analytique préliminaires doivent être exécutés avant le parachèvement du dossier du Sommaire de la méthode stratégique.

4.47 En analysant les **résultats financiers** intermédiaires, le directeur principal voit dans quelle mesure les plans sont réalisés, si les explications de la direction sont plausibles, l'incidence et l'importance de nouveaux faits potentiels et si les résultats sont conformes aux attentes du vérificateur, compte tenu des

connaissances actuelles et acquises antérieurement. L'analyse des **rapports sur le rendement de l'entité**, comme les analyses des écarts effectuées par la direction, les rapports sur les flux de trésorerie cumulatifs et les principaux ratios financiers, peuvent également ajouter de la valeur.

4.48 L'application des procédés d'examen analytique préliminaires ne doit pas se limiter à l'information sur les rapports financiers. L'analyse des rapports opérationnels, qui comprennent les principaux indicateurs de rendement, peut donner des indices supplémentaires sur les risques auxquels fait face l'entité et devrait corroborer les résultats financiers à ce jour.

4.49 Si ces examens révèlent un changement important, un rapport inhabituel ou un résultat inattendu, qui ne correspond pas aux attentes du directeur principal, il faudrait entreprendre des travaux supplémentaires pour évaluer toute incidence possible sur l'élaboration du Sommaire de la méthode stratégique.

Questions liées à l'exercice précédent

4.50 Le personnel de vérification peut optimiser l'efficacité de la vérification en s'assurant de tenir compte de leurs connaissances et de leur expérience acquises lors de vérifications antérieures (CEVA) dans l'élaboration de la méthode stratégique et des programmes de vérification personnalisés. Les « questions liées à l'exercice précédent » représentent un des aspects importants des connaissances et de l'expérience de la vérification. Ces questions comprennent les points de planification soulevés au cours de la vérification de l'exercice précédent, les rajustements recensés et apportés aux états financiers de l'exercice précédent et toute question signalée à la direction, à ceux qui ont des responsabilités de surveillance et/ou au Parlement. Ces questions doivent être examinées et intégrées dans le plan de la vérification de l'exercice, s'il y a lieu.

Responsabilité du vérificateur de tenir compte des fraudes et des erreurs

4.51 En raison des nouvelles attentes de la population, des normes internationales plus rigoureuses, des faillites d'entreprise très publicisées et d'autres facteurs, l'ICCA a révisé les aspects importants des responsabilités du vérificateur touchant à la détection et au signalement des fraudes et des erreurs. En outre, la nouvelle norme met l'accent sur les responsabilités des vérificateurs législatifs en indiquant que [traduction] « *l'utilisation des fonds publics tend à susciter une grande médiatisation des questions liées à la fraude* ».

4.52 L'ICCA a élargi la définition du terme « fraude » au-delà de la perspective traditionnelle de détournement d'actifs en ajoutant l'aspect de « l'information financière frauduleuse ». L'information financière frauduleuse sous-tend des inexactitudes intentionnelles ou des omissions de montants ou d'autres informations dans les états financiers en vue de tromper les utilisateurs.

Cette définition comprend également les applications intentionnellement fautives des principes comptables. Par conséquent, l'évaluation du vérificateur sur la pertinence des conventions comptables choisies par la direction revêt maintenant une plus grande importance.

4.53 Les nouvelles normes font ressortir la nécessité d'appliquer un scepticisme professionnel à toutes les étapes de la vérification. Pour assurer que les membres de l'équipe de vérification connaissent leurs obligations professionnelles, on devrait tenir une discussion d'équipe sur la probabilité d'inexactitude importante de l'entité découlant de fraudes ou d'erreurs. Idéalement, cette discussion devrait avoir lieu au cours de la première réunion de l'équipe, après que la méthode stratégique est terminée (voir « Gestion des missions » dans ce chapitre). La séance d'information devrait aussi comprendre une discussion sur les éléments où les erreurs sont le plus susceptible d'être commises ou sur la façon dont les fraudes peuvent être commises. Les membres de l'équipe doivent être explicites sur la nature des renseignements qu'ils auront à demander à ce sujet, sur la personne qui les demandera et sur la façon dont l'information obtenue sera partagée avec les autres membres de l'équipe.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La probabilité d'inexactitude importante dans les états financiers de l'entité découlant de fraudes, d'erreurs et la réaction prévue aux risques cernés devraient faire l'objet d'une discussion au cours d'une réunion de planification de l'équipe.

4.54 Même si la direction et les personnes chargées de surveiller le processus de rapports financiers sont les principaux responsables de la prévention et de la détection des fraudes et des erreurs, on s'attend à ce que le vérificateur formule des demandes de renseignements précises sur la gestion au cours de la planification de la vérification. Dans le cadre des entrevues de planification, le vérificateur devrait

- comprendre l'évaluation du risque de fraude de la direction;
- s'assurer que la direction connaît les contrôles internes en place pour palier le risque de fraude et pour prévenir et détecter les erreurs;
- déterminer si la direction est au fait de toute fraude connue ou soupçonnée;
- déterminer si la direction a détecté des erreurs importantes.

4.55 Ces demandes de renseignements devraient aller au-delà de la fonction financière et couvrir un vaste échantillon des activités de gestion opérationnelle et intégrée. Si on le juge approprié, on devrait également recueillir les opinions des personnes ayant une responsabilité de surveillance à l'égard du processus de rapports financiers.

4.56 Le vérificateur doit également déterminer si d'autres aspects doivent être abordés avec les personnes qui assument une responsabilité de surveillance, à savoir

- les préoccupations concernant l'évaluation des risques de fraude ou d'erreurs par la direction et les contrôles en place pour prévenir et détecter ces cas de fraude et d'erreur;
- il faut que la direction n'ait pas remédié aux faiblesses importantes mises en évidence dans la vérification de l'exercice précédent;
- l'évaluation, par le vérificateur, de l'environnement de contrôle général de l'entité.

4.57 Grâce à l'information recueillie pendant l'Analyse des risques de l'entité, à l'application des connaissances et de l'expérience acquises lors de vérifications antérieures du vérificateur et à l'examen de tous les autres travaux effectués à ce jour, le vérificateur devra déterminer s'il existe des facteurs de risque de fraude importants au sein de l'entité. Le *Manuel de l'ICCA* contient une liste exhaustive des facteurs de risque de fraude et des procédés de vérification compensatoire (Assurance) - Section 5135 – *Responsabilité du vérificateur relativement à la prise en compte des fraudes et des erreurs dans une vérification d'états financiers – Annexe.*

4.58 Les vérificateurs doivent discuter avec le directeur principal responsable de la vérification des conséquences des risques ou des secteurs de fraude mis en évidence qui peuvent entraîner des erreurs et nécessiter une intervention globale dans la planification de la vérification. Lorsque des facteurs de risque de fraude sont mis en évidence, on élaborera des procédés de vérification particuliers pour y remédier.

4.59 On doit consulter l'Équipe de vérification judiciaire dès que des facteurs de risque de fraude importants ont été mis en évidence ou dès que des preuves laissent supposer qu'il peut être nécessaire d'appliquer des procédés de vérification judiciaire spécialisées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

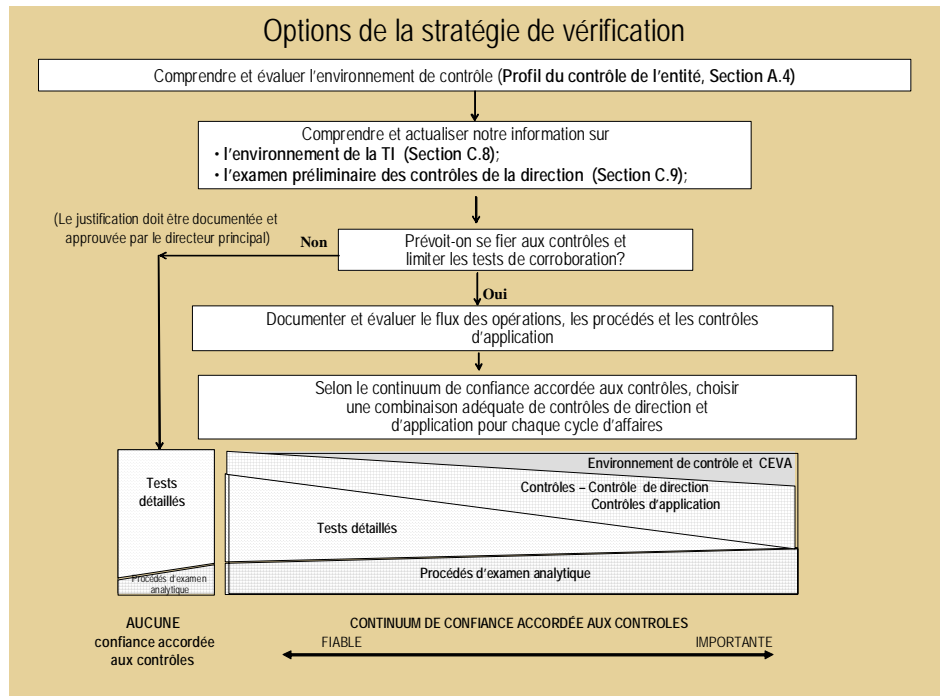
Lorsqu'il planifie la vérification, le directeur principal devrait tenir compte du risque d'inexactitudes importantes dans les états financiers découlant de fraudes et d'erreurs.

Élaboration de la stratégie - Généralités

4.60 Au cours de la phase de planification de la vérification, les risques globaux qui peuvent produire des effets sur certaines assertions portant sur des éléments des états financiers sont recensés et évalués afin de concentrer les travaux de vérification sur les principaux cycles d'activité qui appuient les états financiers.

4.61 L'évaluation des risques détermine l'importance de ces cycles d'activité et le type de contrôles connexes sélectionnés aux fins de l'examen, de la documentation et de l'évaluation.

4.62 L'élaboration de la stratégie de vérification est fondée sur deux principes fondamentaux : premièrement, nous nous engageons à utiliser une stratégie d'appui sur les contrôles lorsque cela est convenable et possible; deuxièmement, la confiance accordée aux contrôles est déterminée comme étant un point dans un continuum plutôt qu'une mesure distincte. Ces deux principes donnent à l'équipe de vérification une latitude exceptionnelle pour concevoir une stratégie de vérification qui s'appuie sur les contrôles, tient compte des forces précises des systèmes de contrôle de l'entité et permet d'atteindre le degré maximum d'assurance, compte tenu de la qualité et de la vérifiabilité des systèmes et des pratiques en place. Les concepts qui sous-tendent cette méthode d'élaboration de la stratégie sont illustrés ci-dessous.



Obtenir l'assurance grâce à la confiance accordée aux contrôles

4.63 Pour faciliter l'atteinte de leurs objectifs, toutes les organisations établissent des contrôles. Les contrôles internes aident la direction à protéger ses actifs, à optimiser l'utilisation des ressources, à prévenir et à détecter les fraudes ou les erreurs et à maintenir des systèmes de processus opérationnel fiables. Dans le secteur public, les contrôles permettent également d'assurer la conformité aux autorisations (lois du Parlement, loi habilitante, règlements, etc.).

4.64 Il importe de voir à constituer, au cours de la phase de la planification, un ensemble de connaissances à jour sur chaque système opérationnel pouvant intéresser la vérification, et à recueillir des données sur :

- l'incidence des procédés opérationnels de l'entité et l'influence que ces derniers ont eue sur la conception des systèmes de gestion et de comptabilité de l'entité;
- les genres d'opérations et de documents traités par les systèmes;
- la façon dont les opérations sont lancées et traitées;
- la façon dont les opérations et les soldes sont réunis et résumés aux fins de l'établissement des rapports financiers.

4.65 Les normes de vérification généralement reconnues (NVGR) exigent du vérificateur qu'il acquière une compréhension de l'environnement de contrôle et des systèmes de contrôle utilisés pour recueillir, enregistrer et traiter les données et communiquer l'information qui en résulte, même lorsqu'il a décidé de ne pas faire confiance aux contrôles. Les niveaux de compréhension requis par les NVGR sont illustrés dans le tableau suivant.

Exigences des NVGR relatives à la compréhension du contrôle interne		
Domaine de connaissance	Méthode corroborative	Stratégie d'appui sur les contrôles
Environnement de contrôle	✓	✓
Systèmes de contrôle pour la collecte, l'enregistrement et le traitement des données et la communication de l'information qui en résulte	✓	✓
Systèmes de contrôle qui améliorent la fiabilité des données et de l'information		✓

4.66 Les contrôles internes sont importants pour atténuer les risques associés à l'atteinte des objectifs commerciaux de l'entité. Par conséquent, il importe que tout vérificateur utilisant une stratégie de vérification fondée sur le risque comprenne et évalue les contrôles internes. Comme de nombreux contrôles sont informatisés ou dépendent grandement des systèmes informatisés, les équipes de vérification doivent compter des membres ayant des connaissances spécialisées en technologies de l'information et des compétences en vérification pour exécuter le travail.

4.67 Lorsque l'équipe de vérification peut établir que les contrôles sont efficaces et effectués pendant toute l'année, elle peut en tirer un degré élevé d'assurance de vérification. Généralement, ces éléments probants sont obtenus avec plus d'efficacité et d'efficience par la confiance accordée aux contrôles que par toute autre technique de vérification.

4.68 On trouve des contrôles dans tous les secteurs de l'organisme, qu'il s'agisse de contrôles de niveau très spécifique au niveau de l'opération individuelle, ou de contrôles de gouvernance de niveau très général sur le rendement de l'entité. Les contrôles de niveau général sont habituellement plus valables dans une perspective de vérification, car ils offrent une assurance à l'égard des résultats de nombreuses opérations.

4.69 Par conséquent, lorsqu'il détermine les contrôles qui sont fiables, le vérificateur explore l'organisme du général au particulier et cherche les contrôles du niveau le plus général, lesquels le renseigneront le mieux sur l'élément ou les éléments des états financiers qui l'intéressent.

4.70 Le « niveau » auquel nous déterminons les contrôles qui peuvent nous fournir les renseignements nécessaires détermine la nature et la portée des procédés de vérification que nous devons appliquer. Les vérificateurs et les autres membres d'équipe ayant des compétences et des connaissances spécialisées en technologies de l'information collaborent pour établir les contrôles clés et pour élaborer les tests requis et les autres procédés visant à obtenir les éléments probants et l'assurance de la vérification que nous considérons nécessaires.

4.71 Le vérificateur peut choisir de se fier à des contrôles de « niveau spécifique » même s'il existe des contrôles de niveau général. De nombreux facteurs influent sur les contrôles qui seront choisis, dont l'évaluation de leur efficacité par le vérificateur, les coûts d'obtention des éléments probants, l'expérience antérieure de ces contrôles et d'autres facteurs.

4.72 Dans certains cas, on peut décider d'utiliser une combinaison de « niveaux de contrôles ». Le choix du ou des type(s) de contrôle à tester et la nature et la portée des tests effectués sur chacun d'entre eux sont fonction de l'évaluation de la façon la plus rentable d'obtenir les éléments probants de vérification requis. Cette évaluation est faite par le vérificateur.

4.73 Nous ne pouvons nous fier aux contrôles que si nos tests justifient la confiance. Par conséquent, après avoir déterminé les contrôles clés, nous nous assurons qu'ils justifient la confiance de la façon suivante :

- en nous assurant que nous avons examiné tous les contrôles clés et que nous avons soumis les contrôles appropriés aux tests;
- en utilisant toutes les connaissances et l'expérience acquises lors de vérifications antérieures de l'entité;
- en confirmant la façon dont les contrôles sont utilisés/mis en pratique;
- en évaluant si les contrôles sont réellement efficaces.

4.74 Nous nous attendons à ce que les entités fédérales utilisent des contrôles adéquats qui leur permettent de s'assurer que les fonds publics sont dépensés de façon efficiente et efficace et aux fins prévues. Si les contrôles souhaités sont en place, nous devrions leur faire confiance. S'il n'existe aucun contrôle sur lequel nous pouvons nous fier, nous devrions nous en inquiéter grandement. Dans de tels

cas, nous devons indiquer les contrôles nécessaires dans une lettre de recommandations et signaler ces faiblesses aux responsables de la surveillance du processus des rapports financiers, ou faire rapport au Parlement et nous concentrer sur la confiance accordée aux contrôles dans les années subséquentes.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Lorsqu'il est impossible d'adopter une stratégie d'appui sur les contrôles en raison des faiblesses du contrôle interne, il faudrait signaler dans une lettre de recommandations la nature de ces faiblesses et donner des suggestions sur la façon de les corriger.

Selon notre évaluation de l'importance des faiblesses du contrôle, nous devrions aussi envisager de les signaler aux responsables du processus de préparation des rapports et, dans les cas extrêmes, au Parlement.

Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance

4.75 Dans la phase de planification d'une vérification, lorsque le directeur principal et le directeur déterminent la stratégie de vérification et le degré prévu de confiance accordée aux contrôles, ils doivent tenir compte de la mesure dans laquelle ils peuvent se fier aux contrôles de gestion et de surveillance et de la rentabilité qu'offre la confiance accordée à ces contrôles.

Que sont les contrôles de gestion et de surveillance?

4.76 Les contrôles de gestion et de surveillance (G et S) sont des procédés d'examen analytique qui sont axés sur les extraits des systèmes de contrôle interne de l'entité et qui donnent à la direction l'assurance qu'un groupe ou qu'une catégorie d'opérations ont été traitées complètement, avec exactitude et conformément aux procédures autorisées. Les contrôles de G et S traitent un ensemble d'opérations plutôt que des opérations distinctes. Ils sont généralement appliqués hors de l'opération normale à des groupes d'opérations déjà traitées (ou partiellement traitées) et sont conçus pour effectuer un suivi des résultats par rapport aux objectifs souhaités et aux résultats prévus.

4.77 Les contrôles de G et S sont soit exécutés ou examinés par des personnes indépendantes de la fonction de traitement ou non affectés à cette fonction (p. ex., le gestionnaires des fournisseurs peut effectuer le rapprochement mensuel des soldes des comptes des fournisseurs à l'aide des factures des fournisseurs). Ces contrôles sont généralement de nature analytique et exécutés de façon régulière (p. ex., à tous les trimestres, à tous les mois). Parfois, ces contrôles sont parfois exécutés par des gestionnaires fonctionnels indépendants du secteur des finances.

Y a-t-il différents types de contrôles de G et S?

4.78 Voici les types de contrôles de gestion et de surveillance :

- **Procédés d'examen analytique ou « examen de niveau général »:** examen du rendement réel par la haute direction par rapport à un critère établi (p. ex., analyse des ratios, comparaison des chiffres réels par rapport au budget ou des chiffres réels par rapport à l'année antérieure).
- **Examen analytique des systèmes :** examen de divers rapports générés par des systèmes et suivi des écarts imprévus ou de l'absence d'écart.
- **Examen des rapprochements :** exécution des rapprochements et suivi des éléments exceptionnels et mesures correctives, s'il y a lieu
 - rapprochements internes (p. ex., rapprochements entre les comptes du grand livre auxiliaire et les comptes du grand livre);
 - rapprochements entre les registres comptables et des données indépendantes (p. ex., rapprochements bancaires, rapprochements entre les soldes et les relevés des fournisseurs).
- **Examen des principaux indicateurs de rendement :** mise en correspondance de différents ensembles de données (opérationnelles ou financières) entre eux; analyse des relations; examen des résultats imprévus et mise en œuvre de mesures correctives (p. ex., écarts entre le prix d'achat, pourcentage des retours par rapport au total des commandes).

Pourquoi devons-nous vérifier les contrôles de G et S?

4.79 Les contrôles de gestion et de surveillance sont des sources efficaces d'éléments probants de vérification, car ils offrent une certaine assurance sur le plan des éléments (c.-à-d. ils sous-tendent habituellement plusieurs assertions à la fois) et se limitent normalement à quelques contrôles individuels clés, qui sont en place et efficaces pendant toute la période.

4.80 Les contrôles de G et S offrent une assurance sur un groupe d'opérations plutôt que sur des opérations distinctes. Par conséquent, le niveau d'assurance qui en découle et le niveau de couverture atteint sont beaucoup plus élevés que lorsqu'on teste des contrôles d'application et qu'on s'y fie.

4.81 Pour certains éléments, l'existence de contrôles de G et S solides peut offrir une assurance de vérification suffisante. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de tester les contrôles d'application. Cela est particulièrement vrai si nous prenons en compte la confiance que nous accordons aux rapprochements bancaires comme moyen de contrôle des rentrées et des sorties de fonds. Le fait de tester les rapprochements bancaires, qui constitue un contrôle de G et S, offre une assurance sur toutes les opérations en espèces si on procède au moment opportun, si les tests sont examinés et approuvés par la direction et s'il existe des éléments probants justifiant des mesures correctives, lorsque cela est nécessaire.

Comment les contrôles de G et S diffèrent-ils des contrôles d'application?

4.82 Il ne faut pas confondre les contrôles de gestion et de surveillance avec les contrôles d'application (lesquels peuvent être manuels ou informatisés). Les contrôles d'application manuels font partie des procédures de traitement des opérations et sont souvent combinés aux contrôles informatisés. Les contrôles de gestion et de surveillance comportent l'examen d'information sommaire à certains moments de l'exercice (p. ex., à la fin du mois), après que le traitement des opérations a été effectué et que les mesures correctives ont été prises, s'il y a lieu. Ils sont considérés comme des contrôles de détection, car ils sont conçus pour détecter les erreurs qui peuvent se présenter plutôt que pour empêcher que des erreurs surviennent.

Comment choisissons-nous les contrôles de G&S à tester?

4.83 Nous ne devrions choisir que les contrôles assez sensibles pour détecter les erreurs significatives pour la vérification. Nous devrions également choisir les contrôles qui sont soumis à la surveillance régulière de la direction et dont les dérogations font l'objet d'un suivi. Les principaux indicateurs de rendement auxquels on ne donne pas suite ne sont pas considérés comme des contrôles de G&S utiles, et il convient de ne pas leur faire confiance dans le but d'obtenir une assurance.

4.84 De plus, nous ferions bien de ne retenir que les contrôles mis en place depuis le tout début de la période. Les contrôles qui ne sont pas appliqués régulièrement ne sont pas fiables. Prenez en considération les facteurs suivants lors du choix des contrôles de G&S auxquels nous devrions nous fier :

- les assertions et les risques qui sous-tendent le contrôle;
- la qualité du contrôle;
- l'efficacité de l'assurance obtenue de la confiance accordée aux contrôles contre l'assurance obtenue par d'autres moyens;
- l'uniformité de l'application du contrôle de G&S;
- le niveau de documentation et des éléments probants étayant l'application du contrôle de G&S;
- la qualité des données utilisées dans la saisie pour le contrôle de G&S, pourrait indiquer dans certains cas qu'il serait requis de tester les contrôles d'application qui les supportent;
- enfin, la sensibilité du contrôle de G&S.

4.85 Il est plus facile de choisir des contrôles de G&S que des contrôles informatiques. Les contrôles informatiques fonctionnent souvent en interdépendance avec des contrôles complémentaires qui apportent l'efficacité au contrôle. Dans ces cas, c'est la combinaison qu'il faut tester avant de savoir si nous pouvons lui faire confiance. Il est possible de choisir de faire confiance à des contrôles de gestion et de surveillance même s'il n'y a pas d'autres contrôles de G&S. Nous pouvons les considérer de façon isolée puisque ces contrôles fonctionnent indépendamment les uns des autres.

Confiance accordée aux contrôles d'application

4.86 Les contrôles d'application sont des contrôles manuels ou informatisés intégrés aux systèmes des clients. Ils s'appliquent aux opérations individuelles ou à des lots d'opérations semblables. Nous pouvons nous fier aux contrôles d'application en établissant que leur conception convient à la détection et à la prévention efficaces des erreurs et en obtenant l'assurance de l'uniformité des activités au cours de la période de confiance.

4.87 Les vérificateurs des TI et les vérificateurs comptables de l'équipe de vérification doivent avoir une bonne compréhension de l'environnement des technologies de l'information de l'entité. Cette compréhension est essentielle en raison de l'incidence de l'environnement des TI sur la production des principaux rapports et sur la protection des données électroniques ayant une grande importance sur les états financiers. Voici certains des renseignements clés que l'équipe doit recueillir et documenter dans TeamMate au sujet de l'environnement des TI :

- comprendre l'organisation de la fonction des TI;
- comprendre la façon dont la direction contrôle les activités des TI;
- comprendre la façon dont les TI soutiennent les activités;
- déterminer les principales caractéristiques des systèmes et des environnements des TI connexe aux états financiers;
- déterminer les changements importants apportés aux systèmes;
- comprendre les problèmes connus liés aux systèmes;
- évaluer l'incidence des TI sur la stratégie de vérification et déterminer les aspects qu'il vaut mieux signaler au client.

4.88 Lorsqu'ils établissent la stratégie de vérification pour chacun des cycles ayant une certaine importance sur le plan de la vérification (par exemple, recettes, dépenses, immobilisations, stocks, grand livre et rapports), les vérificateurs comptables et les vérificateurs des TI faisant partie de l'équipe tiendront compte de la mesure dans laquelle l'équipe fait confiance aux contrôles et de la rentabilité qu'offre la confiance accordée aux contrôles.

4.89 Dans la planification de la vérification, il est important que les vérificateurs comptables et vérificateurs des TI agissent ainsi :

- établir une correspondance entre les activités et les systèmes et les états financiers et désigner les cycles connexes. Cela sous-tend qu'il faut documenter, à un niveau général, le flux de l'information liée aux principaux cycles et la façon dont les comptes du grand livre sont actualisés.
- déterminer les cycles, les systèmes et les éléments connexes des états financiers auxquels les vérificateurs financiers veulent accorder une confiance dans le cadre de leur plan de vérification, ainsi que l'étendue de cette confiance.

- bien comprendre les principales questions soulevées par les utilisateurs internes, la direction et la vérification interne.
- s'assurer que tous les aspects importants des TI qui ont une incidence sur les assertions des états financiers sont désignés à cette étape et que ces aspects sont communiqués aux membres de l'équipe.

4.90 Au terme de la phase de planification, le chef de l'équipe, en consultation avec le vérificateur des TI, déterminera s'il est possible et efficace d'adopter une stratégie d'appui sur les contrôles pour les principaux cycles et documentera cette décision dans le Sommaire de la méthode stratégique.

Exercice « sans changement »

4.91 Un exercice « sans changement » signifie que l'on utilise les éléments probants d'un exercice antérieur dans les cas où les contrôles d'application n'ont pas changé de façon importante. Si l'équipe de vérification peut établir que l'entité vérifiée continue à utiliser les mêmes contrôles d'application informatisés que ceux qui ont été testés au cours d'un exercice précédent, et si le spécialiste en TI de l'équipe y consent, elle pourrait peut-être limiter les travaux de vérification de l'exercice en cours aux contrôles afin d'appuyer la confiance. (Généralement, cette méthode ne convient pas pour les contrôles de gestion et de surveillance, car les procédés de contrôle sous-tendent une analyse de gestion et des mesures correctives, lesquelles peuvent changer en fonction des priorités de la direction et des conditions du marché. De même, une méthode fondée sur une année « sans changement » ne peut pas nécessairement s'appliquer aux contrôles d'application manuels).

4.92 Le vérificateur devrait faire ce qui suit pour tirer profit d'un exercice « sans changement » :

- établir, au moyen d'une prise de renseignements et d'une discussion avec des cadres supérieurs de niveau assez élevé du client, que les contrôles n'ont pas changé de façon importante depuis la dernière vérification détaillée des contrôles;
- examiner les contrôles informatiques généraux pour s'assurer que les applications informatiques sont bien appliqués et que les données sont protégées, pour vérifier qu'aucun changement ne s'est produit et que les changements apportés n'ont pas influencé considérablement les principaux contrôles auxquels le vérificateur s'est antérieurement fié;
- à la fin de l'exercice, vérifier de nouveau qu'aucun changement important n'a été apporté aux contrôles principaux au moyen d'une prise de renseignements et d'une discussion avec des cadres supérieurs.

4.93 En général, on peut recourir aux techniques de l'exercice « sans changement » seulement lorsque les risques inhérents sont considérés comme faibles et lorsque l'équipe de vérification a déjà fait confiance aux contrôles.

4.94 Une méthode fondée sur l'exercice « sans changement » ne soustrait pas le vérificateur de la responsabilité qu'il a d'évaluer l'intégrité des contrôles informatiques généraux.

Conformité aux autorisations

Sociétés d'État et autres entités

4.95 Le Bureau a interprété la responsabilité qu'il a de faire un rapport sur la conformité aux autorisations comme s'il s'agissait d'exprimer une opinion distincte plutôt qu'une opinion dérivée sur la conformité aux autorisations précisées. Par conséquent, les lecteurs de nos rapports cherchent l'assurance que les opérations (ou les événements) importantes dont on s'attendrait raisonnablement que le Bureau prenne connaissance dans le cours de sa vérification ont été évaluées aux fins de la conformité aux autorisations applicables et que le Bureau a fait rapport de tous les cas importants de non-conformité.

4.96 Il est essentiel que le vérificateur comprenne bien l'ensemble des autorisations régissant l'entité, le mandat de vérification et les opérations visées par la vérification. Autrement, les procédés de vérification risquent de ne pas être adaptés aux besoins précis de la vérification de la conformité aux autorisations ou de ne pas être appliqués de façon appropriée.

4.97 Certaines exigences législatives de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et d'autres autorisations n'ont pas nécessairement rapport avec des éléments individuels des états financiers. Par exemple, les dispositions selon lesquelles une société doit avoir des plans d'entreprise et des budgets, une fonction de vérification interne, etc. n'influencent pas directement sur les états financiers. Il pourrait être nécessaire d'appliquer des procédés de vérification précis dans le cadre de la vérification de ces aspects de la conformité aux autorisations

4.98 Au moment de l'élaboration de l'orientation stratégique, on devrait évaluer le risque de non-conformité importante aux autorisations applicables recensées. Pour y arriver, il faut tenir compte d'un certain nombre de facteurs, notamment la connaissance des activités de l'entité, l'expérience de vérification antérieure et l'attitude de la direction à l'égard de la conformité. La participation des cadres supérieurs de l'équipe de vérification à ces jugements est importante. En ce qui concerne les autorisations nouvelles ou modifiées, le directeur principal doit consulter la direction de l'entité pour bien comprendre les conséquences qu'elles ont sur l'entité et, de ce fait, sur la méthode de vérification.

4.99 Le vérificateur doit tenir compte des aspects de la vérification qui ont rapport à la conformité aux autorisations pendant les phases d'analyse des risques de l'entité, de planification, d'exécution et de rapports. Par conséquent, le vérificateur prendra en considération les répercussions que des activités comme la collecte d'information sur les systèmes de comptabilité et d'information du client, l'évaluation de l'environnement du contrôle, l'élaboration de programmes de

vérification détaillés et l'évaluation des résultats de vérification ont sur la vérification de la conformité. Dans la mesure du possible, les procédés d'évaluation de la conformité aux autorisations devraient être intégrés aux procédés de vérification des éléments liés aux états financiers.

4.100 À la lumière de l'information recueillie au cours de l'analyse du risque de l'entité, le directeur principal de la vérification devrait veiller à ce que :

- les exigences des autorisations pertinentes aient été recensées (p. ex., la *LGFP* et ses règlements d'application, la loi habilitante, les lois de crédits, les règlements administratifs des sociétés d'État et toute autre instruction donnée en vertu de l'article 89 de la *LGFP*, etc.);
- les exigences des autorisations aient été examinées et à ce que celles qui sont importantes ou présentent des risques élevés aient été recensées;
- la méthode de vérification, y compris les procédés précis jugés nécessaires pour obtenir des éléments probants suffisants et adéquats au regard de ces autorisations importantes aient été inclus dans les programmes de vérification personnalisés pour que les éléments pertinents soient conformes aux questions relatives aux autorisations.

4.101 On trouve des lignes directrices précises sur les principales exigences de la *LGFP* et de ses règlements et sur la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* dans le site INTRAnet sur la vérification annuelle.

4.102 Autre fait important à reconnaître : l'importance et le risque liés à une autorisation particulière peuvent différer considérablement de l'importance et du risque liés aux assertions connexes contenues dans les états financiers pour le même élément. Par conséquent, les autorisations peuvent exiger plus ou moins de tests que les assertions contenues dans les états financiers. Par exemple, le programme de placement à court terme d'une entité peut être considéré comme un programme à faible risque aux fins de la préparation des états financiers, mais on pourrait craindre que le règlement administratif de la société régissant les activités de placement ne soit pas respecté.

Comptes publics du Canada

4.103 Ces dernières années, les travaux sur les autorisations effectués dans le cadre de la vérification aux termes de l'article 6 se limitaient à la portée et à la limite des crédits. Toutefois, à partir de maintenant, des travaux additionnels seront effectués par étapes et par rotation, selon l'évaluation du risque de non-conformité aux principales autorisations financières. Les autorisations financières importantes qu'on peut s'attendre à examiner dans le cadre de la vérification des comptes publics sont **principalement** celles que confèrent la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et son règlement et les aspects des lois habilitantes de l'entité, la loi et les règlements régissant les programmes et les règlements connexes qui feraient normalement partie de l'étendue des travaux d'examen du vérificateur.

4.104 L'Équipe centrale a créé un répertoire des autorisations financières utilisées à l'échelle de l'appareil gouvernemental. On a constitué une bibliothèque générale de risques pour chacune des autorisations désignées. Chaque année, on vérifiera une sélection de risques dans le cadre de l'approche par rotation des autorisations financières, par exemple, suivant un cycle de cinq ans.

4.105 On s'attend à ce que les équipes des entités constituent leur propre répertoire des facteurs de risque associés aux autorisations financières en fonction des lois habilitantes et des règlements connexes applicables à leur entité. Les directeurs principaux responsables d'entité seront responsables d'évaluer quels risques particuliers sont, à leur avis, significatifs pour l'entité. Le processus de sélection comprendra une analyse des risques et une évaluation du potentiel de non-conformité. À la suite de ce travail, le directeur principal responsable de l'entité choisira les autorisations additionnelles à examiner par rotation.

4.106 Les équipes de l'entité doivent également examiner les résultats de tous les travaux de vérification exécutés par le service de la vérification interne concernant la conformité aux autorisations. Par la suite, les équipes responsables d'entité élaboreront un programme de vérification détaillé et, après avoir discuté avec l'Équipe centrale, exécuteront les travaux de vérification nécessaires et prépareront un rapport sur les résultats obtenus.

4.107 Afin d'assurer une évaluation adéquate de la conformité dans la portée et dans la limite des crédits, une composante autorisations devrait être incluse dans toute opération de dépense, d'emprunt ou de perception de recettes retenue à des fins de corroboration. Ce travail permettra au vérificateur de juger si l'opération répond au but visé par l'autorisation sous-jacente. Lorsqu'on se fie aux contrôles financiers internes aux fins de la vérification, les tests des principaux contrôles devraient inclure une composante de conformité aux autorisations.

4.108 Les rapports seront exceptionnels pour tous les cas de conformité aux travaux sur les autorisations. Plus particulièrement, on examinera la possibilité d'inclure les cas de non-conformité dans les « autres questions », dans les notes de vérification, dans les observations de la vérificatrice générale du Canada sur les états financiers du gouvernement du Canada, dans la documentation de chapitre ou dans des éléments d'une lettre de recommandations. Ces cas seront examinés un à la fois.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les équipes devraient élaborer une méthode efficiente et efficace de vérification de la conformité aux autorisations, fondée sur l'évaluation de l'importance et des risques.

« Autres questions »

4.109 Comme il est mentionné dans le chapitre 2, les vérificateurs annuels sont responsables de déterminer et de signaler les « autres questions » visées par la vérification qui, à leur avis, doivent être portées à l'attention du Parlement. Pendant la phase de planification stratégique, le vérificateur doit déterminer les questions qui peuvent être importantes ou dont la nature devrait être portée à l'attention du Parlement. Ces questions n'ont pas été définies dans la législation et sont laissées au jugement du ou des vérificateur(s).

4.110 Quels types de questions peuvent être signalées au Parlement comme faisant partie de la catégorie des « autres questions »? Il serait difficile d'essayer de décrire tous les types possibles d'« autres questions ». La liste ci-dessous indique certains types de questions qui sont importantes et qu'il serait préférable de signaler au Parlement comme faisant partie de la catégorie des « autres questions ».

- opérations importantes (surtout celles qui outrepassent l'importance relative) qui, bien que permises en vertu des lois habilitantes, semblent inhabituelles ou imprévues dans le cadre du mandat de l'entité;
- dépenses pour des initiatives auxquelles ne semble correspondre aucune autorisation parlementaire normale;
- activités d'exploitation qui sont contraires aux normes acceptées du gouvernement ou au comportement habituel de l'entité (p. ex., paiements à des « agents » qui semblent excessifs);
- acquisitions majeures faites sans égard au principe d'économie (p. ex., investissements, immobilisations, etc.);
- exposition à des pertes importantes qui pourraient devoir être financées par le Trésor;
- conduite, actions ou opérations qui peuvent porter atteinte à la réputation du Canada à l'échelle nationale ou internationale;
- non-respect de recommandations de nature financière formulées par le Comité des comptes publics ou d'autres comités permanents;
- allégations d'actes irréguliers confirmées au cours d'une vérification annuelle;
- comportement de l'entité qui semblent déroger des « valeurs traditionnelles du secteur public ».

4.111 Il est probable que les « autres questions » ne soient pas nettement définies et qu'elles donnent lieu à plus d'une interprétation. Par conséquent, l'équipe de vérification doit comprendre à fond et documenter les éléments liés à toute « autre question » potentielle. Dans bien des cas, les « autres questions » sous-tendent des faits connus de l'entité. Par exemple, la question peut déjà se refléter dans les plans et les budgets de l'entité ou dans une ou plusieurs communications de l'entité avec le Parlement. Toutefois, l'indépendance et l'objectivité du vérificateur peuvent faire en sorte qu'on envisage les faits connus sous un angle différent.

4.112 Les politiques de vérification annuelle du Bureau exigent que l'équipe de vérification consulte le Bureau à l'égard des questions importantes, complexes ou délicates. Généralement, les « autres questions » satisfont à tous ces critères et nécessitent donc une consultation plus approfondie au sein du Bureau. Pendant les premières étapes de l'évaluation des « autres questions », on s'attend à ce que l'équipe consulte les personnes suivantes :

- le VGA responsable;
- l'examineur de la qualité, s'il y a lieu;
- les Services juridiques;
- l'Équipe des méthodes de vérification annuelle;
- les responsables de secteur fonctionnel (RSF) – p. ex., le directeur principal responsable de la vérification annuelle des comptes publics du Canada.

4.113 On peut trouver plus de directives détaillées sur la communication des « autres questions » dans les vérifications annuelles, dans le site INTRANet de la vérification annuelle.

Rôle de l'examineur de la qualité dans la planification

4.114 Pour certaines vérifications, le Bureau nomme un examineur de la qualité afin de fournir le niveau d'assurance de la qualité plus élevé. Le rôle de l'examineur de la qualité est de fournir une assurance supplémentaire que les vérifications sont effectuées conformément aux normes professionnelles et aux normes du Bureau dans les secteurs clés des missions qui présentent un risque plus grand pour le Bureau. Les examineurs de la qualité sont affectés à des vérifications que l'on perçoit généralement comme des vérifications qui présentent un niveau de risque élevé, qui sont complexes à exécuter, qui sont de nature délicate ou qui soulèvent des problèmes complexes dans le domaine de la comptabilité. Les examineurs de la qualité ont beaucoup d'expérience au Bureau et ils ne participent pas directement aux vérifications annuelles particulières qui leur sont assignées. Par conséquent, ils apportent un supplément d'indépendance et d'objectivité dans les principaux secteurs de risque de la planification et des rapports de vérification annuelle.

4.115 Grâce à une discussion avec l'équipe et à l'examen des principales sections du dossier (principalement les fichiers Analyse des risques de l'entité et du Sommaire de la méthode stratégique), les examineurs de la qualité se concentreront sur les questions de planification suivantes :

- le bien-fondé des risques globaux et des autres risques désignés comme ayant une incidence importante sur les états financiers;
- l'évaluation par l'équipe du profil de contrôle de l'entité (y compris les facteurs potentiels de risque de fraude);

- le bien-fondé de la méthode stratégique de la vérification, particulièrement à l'égard des secteurs à risque élevé ou des secteurs très influencés par les jugements ou les estimations de la direction;
- l'évaluation par l'équipe de l'incidence des autres risques inhérents, ce qui comprend les nouvelles normes de comptabilité et de certification importantes;
- si le vérificateur principal ou le directeur de la vérification a pris des mesures appropriées pour s'assurer que les membres de l'équipe sont indépendants et objectifs.

4.116 Dans les rares cas où l'examineur de la qualité et l'équipe de vérification sont en désaccord, on consultera le vérificateur général adjoint ou un autre VGA (indépendant du VGA responsable).

4.117 On trouve la liste des examinateurs de la qualité et de leurs entités de vérification respectives dans le document de délégation du pouvoir de signer du Bureau, disponible dans le site INTRANet de la vérification annuelle.

4.118 Il incombe au directeur principal responsable de la vérification de s'assurer qu'on consulte l'examineur de la qualité en temps opportun et que ce dernier reçoive l'information nécessaire à son travail d'examen. L'examineur de la qualité étaye son approbation de la stratégie de vérification globale et les autres aspects pertinents de ses responsabilités dans le fichier du Sommaire de la méthode stratégique du dossier de TeamMate C.1.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

En ce qui concerne les vérifications pour lesquelles on a nommé un examinateur de la qualité, le directeur principal responsable de la vérification est responsable de veiller à ce que l'examineur de la qualité soit consulté en temps opportun et à ce qu'il reçoive l'information nécessaire pour effectuer son examen. La consultation sur l'élaboration du plan stratégique devrait avoir lieu avant que les travaux sur place importants débutent.

Gestion des missions

4.119 La gestion des missions est un volet d'activités logistiques qui comprend la planification, l'attribution des tâches de vérification à un niveau de détail approprié et la gestion de l'exécution efficace des tâches devant permettre d'atteindre les objectifs de la mission. La gestion des missions efficace nécessite une norme de communication élevée au sein de l'équipe et avec l'entité, et ce, à tous les niveaux et pendant toute la durée du processus de vérification.

4.120 La gestion des missions englobe de nombreuses activités de gestion de projet, dont les éléments clés sont les suivants :

- les questions d'indépendance,

- le rendement du personnel et les objectifs de perfectionnement,
- la réunion de planification de l'équipe.

Questions d'indépendance

4.121 Même s'il est implicite que le Bureau jouit d'une grande indépendance vis-à-vis des clients qu'il vérifie, il importe tout de même de prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que les membres de l'équipe de vérification sont indépendants et objectifs (et qu'ils sont perçus ainsi). Nous appliquons deux étapes principales pour nous assurer que les membres de l'équipe de vérification sont indépendants :

- nos « déclarations de conflit d'intérêts » annuelles,
- la rotation des affectations.

4.122 Lorsqu'il affecte le personnel de vérification, le directeur principal responsable de la vérification est responsable de prendre des mesures pour s'assurer que tous les membres de l'équipe ont soumis leur déclaration de conflit d'intérêts annuelle (ces déclarations doivent être remplies le 1^{er} avril de chaque année). En outre, le directeur principal responsable de la vérification doit déterminer s'il est préférable de procéder à une rotation du personnel pour la mission afin d'assurer l'objectivité continue de l'équipe de vérification. Si la rotation est préférable mais impossible pour un membre de l'équipe, le directeur principal doit déterminer la façon de gérer tout risque existant. Il est bon d'informer le client lorsqu'on prévoit apporter un changement dans le personnel de vérification principal.

4.123 Les décisions concernant le besoin de faire une rotation des cadres supérieurs, comme les directeurs principaux et les vérificateurs généraux adjoints, sont prises par la vérificatrice générale, le Conseil de direction ou le vérificateur général adjoint, comme il convient suivant les circonstances.

Rendement du personnel et objectifs de perfectionnement

4.124 Les objectifs de rendement et de perfectionnement doivent être fixés pour tout le personnel avant le début de la phase d'exécution de la vérification. Chaque membre du personnel doit remplir les sections appropriées du formulaire de planification et d'évaluation de l'affectation. On doit établir les objectifs du personnel en utilisant la ligne directrice SENSÉ :

- **Spécifique** – Est-ce clair, précis, concret? L'employé sait-il comment s'y prendre pour atteindre l'objectif?
- **Exécutable** – Est-ce réaliste, réalisable, ambitieux mais faisable? Y a-t-il des circonstances particulières?
- **Novateur** – Cela nécessite-t-il une certaine souplesse? Est-ce quelque chose que la personne pourrait être fière d'avoir tenté ou réalisé?
- **Soucieux des échéances** - Y a-t-il une échéance rattachée à l'atteinte de l'objectif? Y a-t-il des étapes?

- **Évaluable** – Est-ce évaluable? Les employés peuvent-ils, en tout temps, savoir ce qu’ils ont réalisé et ce qui leur reste à réaliser? Y a-t-il des points de repère sur la quantité ou sur la qualité?

4.125 Afin d’établir des objectifs SENSÉ pour les employés, il faut préparer les éléments suivants et les utiliser comme suggestions :

- calendrier de vérification,
- plan des activités de l’équipe,
- emploi du temps de vérification.

Réunion de planification de l’équipe

4.126 Un des principaux éléments de la gestion des missions est la réunion de planification de l’équipe. Idéalement, la réunion de l’équipe a lieu avant l’élaboration de la méthode de vérification stratégique. Cette réunion doit rassembler tous les membres de l’équipe de vérification annuelle (dont le membre d’équipe ayant des connaissances spécialisées en TI) ainsi que d’autres personnes pouvant rehausser la valeur de la discussion, comme le VOR ou le personnel de soutien de l’équipe dans le cas des vérifications importantes ou à risque élevé. Le vérificateur général adjoint doit également être invité à la réunion bien que sa présence ne soit pas essentielle.

4.127 Une réunion de planification de l’équipe efficace doit être fondée sur un ordre du jour organisé et réunir des membres bien préparés. L’objectif premier de la réunion est de communiquer aux membres de l’équipe les principales décisions de stratégie de vérification liées aux risque global, aux autres risques inhérents et à la stratégie de vérification préliminaire par cycle. Le directeur principal doit encourager la discussion et les questions concernant les décisions stratégiques clés afin que les membres de l’équipe quittent la réunion avec une très bonne compréhension de la méthode globale de la vérification et de la façon dont leurs sections contribuent à l’atteinte des objectifs généraux de la vérification. Ces décisions sont documentées dans le fichier du Sommaire de la méthode stratégique du dossier.

4.128 Au cours de la réunion de planification de l’équipe, les membres doivent également convenir de pratiques communes, ce qui comprend les techniques de documentation sur la mission. Par exemple, la façon dont on documentera et on intégrera les feuilles maîtresses dans les feuilles de travail, l’utilisation des tableaux préparés par le client, et la fréquence des séances d’information de l’équipe.

4.129 En outre, on doit également aborder les points importants suivants au cours de la réunion :

- les autorisations importantes à vérifier;
- la présence de facteurs de risque de fraude dans l’entité;
- la nature des feuilles de travail que le client doit préparer et le moment de cette préparation;

- le recours à des spécialistes ou l'utilisation du travail d'autres personnes;
- la désignation du signataire du rapport du vérificateur et si un examinateur de la qualité a été nommé;
- les échéances d'exécution finale de la vérification (intermédiaire et de fin d'année)

Rapports aux personnes responsables de la surveillance du processus des rapports financiers

4.130 Lorsqu'il est possible d'identifier un organe assumant une responsabilité de surveillance du processus de rapports financiers (p. ex., un comité de vérification ou son équivalent), nous devons préparer un rapport renfermant l'information pertinente sur l'étendue de la vérification annuelle, sur la méthode que nous prévoyons adopter, sur les questions d'importance pour la vérification et sur les questions liées à l'indépendance.

4.131 Les entités visées par notre vérification annuelle ne sont pas toutes dotées d'un organe assumant la responsabilité de surveillance du processus de rapports sur les états financiers. Cependant, l'équipe de vérification devrait préparer un rapport approprié pour les entités qui en ont un. Il existe de nombreux exemples où nous produisons des rapports pour un autre organe qu'un comité de vérification. Par exemple, pour la vérification annuelle des comptes publics du Canada, le Bureau prépare un rapport décrivant sa méthode prévue au secrétaire du Conseil du Trésor, au sous-ministre des Finances et au receveur général du Canada. L'équipe qui s'occupe de la vérification annuelle de l'Agence canadienne d'inspection des aliments fait rapport à un sous-comité de vérification du Comité de direction de l'Agence. Certaines équipes de vérification aux termes de l'article 6 préparent des rapports semblables pour les comités de vérification ministériels, lorsque l'entité a demandé ou a avalisé notre participation.

4.132 Le rapport doit inclure une section qui indique clairement le degré de responsabilité assumé par le vérificateur lorsqu'il effectue une vérification conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada. Voici certaines des questions dont doit traiter le rapport :

- le rôle important que peut jouer l'organisme de surveillance dans le processus de planification de la vérification;
- les responsabilités de la direction à l'égard du processus de vérification;
- le fait qu'une vérification est fondée sur l'assurance raisonnable, mais non absolue, que les états financiers sont exempts d'erreurs importantes;
- la nature des responsabilités du vérificateur, particulièrement en ce qui concerne la détection des fraudes et des erreurs, la conformité aux autorisations et les « autres questions »;
- la nature générale des procédés appliqués au cours d'une vérification (deuxième paragraphe de notre rapport du vérificateur);

- les limites inhérentes des évaluations faites par le vérificateur au sujet des contrôles internes de l'entité.

4.133 Le rapport doit également communiquer les aspects de la méthode du vérificateur qui seraient utiles à l'organe de surveillance pour qu'ils puissent s'acquitter de ses responsabilités. Voici quelques-uns de ces aspects :

- la méthode générale de la vérification, ce qui sous-tend tout changement important par rapport à la vérification de l'exercice précédent;
- la nature et la portée des risques importants qui peuvent avoir une incidence sur les états financiers;
- les éléments particuliers des états financiers qui comportent un risque élevé d'inexactitude importante, y compris l'intervention du vérificateur dans le contexte d'un tel risque;
- le(s) niveau(x) d'importance relative pris en compte pour la vérification;
- les évaluations préliminaires du vérificateur concernant l'environnement de contrôle général de l'entité, ses principaux cycles et la portée de la confiance prévue;
- les perceptions du vérificateur au sujet de la vulnérabilité de l'entité aux fraudes et aux erreurs;
- les effets des nouvelles normes de comptabilité ou des nouvelles exigences législatives ou réglementaires sur les rapports financiers de l'entité;
- l'utilisation prévue des travaux de la vérification interne ou d'autres spécialistes;
- tout autre aspect susceptible d'intéresser les membres.

4.134 Le vérificateur devrait aussi discuter des questions d'indépendance avec cet organisme de surveillance, particulièrement s'il a une fonction de comité de vérification (ou l'équivalent). Bien qu'il soit implicite que nous avons un degré d'indépendance considérable, nous devons tout de même confirmer notre indépendance. Le vérificateur pourrait également décider de divulguer les procédés appliqués par le Bureau pour s'assurer de conserver l'indépendance des équipes de vérification individuelles.

4.135 Le rapport qui sera discuté avec l'organisme de surveillance doit être rédigé et distribué aux membres du comité bien avant la réunion. Avant de finaliser le rapport, nous devons donner à la haute direction de l'entité l'occasion de réagir à un projet du rapport.

4.136 Le rapport sur notre plan et notre méthode de vérification serait normalement signé par le directeur principal responsable de la vérification.

4.137 Dans certaines circonstances, il peut convenir de s'attarder relativement moins à l'information « type », surtout si le comité de vérification est expérimenté. Dans un tel cas, l'information « type » peut être fournie dans une annexe. On s'attendrait normalement à ce que la méthode de vérification prévue et

les questions d'une importance éventuelle soient plus susceptibles de changement, particulièrement les questions d'importance. De plus, le personnel de la catégorie de la haute direction de l'entité ainsi, bien entendu, que les membres de l'organe de surveillance peuvent aussi changer. C'est pourquoi il est important de s'assurer que nos rapports renferment l'information dont ces organes de surveillance ont besoin. Plus précisément, nous devons faire en sorte qu'ils comprennent bien notre méthode de vérification et les questions qui devraient occuper une place importante dans l'exécution de notre vérification et dans la finalisation des états financiers de l'entité.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer, au moment opportun, avec la direction et les personnes assumant une responsabilité de surveillance du processus de rapports financiers pour les informer de la méthode prévue et des questions d'une importance éventuelle concernant la vérification annuelle. La communication avec l'organe de surveillance doit se faire par écrit, dans les deux langues officielles.

4.138 Les politiques du Bureau traitant des communications au sens large sont abordées dans le *chapitre 8 – Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits*.

Programmes de vérification personnalisés

4.139 À la lumière des décisions de planification stratégique prises lors des réunions de planification de l'équipe et documentées dans le dossier du Sommaire de la méthode stratégique, on élabore les programmes de vérification personnalisés pour refléter la méthode stratégique choisie et pour s'assurer de recueillir suffisamment d'éléments probants adéquats au cours de la vérification. Les programmes de vérification personnalisés sont des documents indispensables, et ils devraient être examinés et approuvés par le directeur, de concert avec le directeur principal (s'il y a lieu).

4.140 Des programmes de vérification personnalisés doivent être élaborés pour chaque élément des états financiers. Les principales étapes à franchir dans la préparation de ces programmes sont les suivantes :

- élaborer des objectifs de vérification conformes à la méthode stratégique et aux directives approuvées par le directeur principal responsable de la vérification;
- établir les sources appropriées d'éléments probants et s'assurer que toutes les assertions seront bien prises en compte dans les procédés prévus;
- déterminer la nature, l'étendue et le calendrier des procédés de vérification particuliers;

4.141 Le Bureau possède une base de données complète (TeamStores) de procédés de vérification généraux pour les éléments communs des états financiers, y compris ceux qui concernent les institutions financières. En outre, TeamStores contient des procédés de vérification liés aux tests effectués sur les contrôles internes concernant les cycles communs. On a établi des assertions pour chacune de ces étapes de vérification et, dans certains cas, on peut se procurer de l'information contextuelle, comme les procédés d'examen analytique suggérés. S'il y a lieu, on peut sélectionner ces procédés de vérification et les copier dans le fichier de vérification à partir de TeamStores. Sinon, le vérificateur peut déterminer des étapes de vérification réellement adaptées aux caractéristiques uniques de l'entité particulière à vérifier.

4.142 Des plans de vérification détaillés sont aussi élaborés pour la vérification de la conformité aux autorisations. Les autorisations ne devraient pas être considérées comme un aspect distinct et indépendant du travail de vérification, mais plutôt comme un élément à part entière de celui-ci. Si, à l'étape de la formulation de la méthode stratégique, des autorisations importantes ont été recensées relativement à des éléments particuliers des états financiers, les procédés permettant de tester la conformité devraient être incorporés, si possible, aux autres procédés de vérification liés à cet élément. TeamStores contient des procédés génériques permettant de vérifier les autorisations courantes.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur, (ou toute autre personne chargée de diriger la vérification) de concert avec le directeur principal responsable de la vérification, devrait s'assurer que les programmes de vérification sont conformes à la méthode stratégique approuvée et devrait examiner et approuver les programmes de vérification personnalisés et tous les changements apportés à ces derniers.

Autres stratégies

Utilisation des travaux de vérification interne

4.143 Lorsque c'est possible, l'utilisation des travaux de vérification interne constitue souvent une source d'assurance rentable. Par conséquent, la fonction de vérification interne doit être examinée à la phase de la planification en vue :

- de déterminer dans quelle mesure le Bureau peut utiliser ses travaux pour fixer l'étendue de la vérification;
- de coordonner le travail de vérification et d'éviter tout doublage inutile;
- de déterminer s'il faut soumettre les travaux de la vérification interne à des tests détaillés avant de décider de les utiliser.

Tests préalables à la fin de l'exercice

4.144 Il est souvent possible de prévoir des portions du travail de vérification avant la date marquant la fin de l'exercice. Bien souvent, on peut effectuer les tests sur le contrôle interne au milieu de l'exercice, de préférence pas plus de six mois avant la fin de l'exercice.

4.145 Lorsqu'on planifie des tests de corroboration détaillés, il est souvent avantageux de prévoir le plus possible de tests des opérations et des soldes avant la date de fin d'exercice (p. ex., pour confirmer les débiteurs ou les prêts). La vérification anticipée doit être réalisée à une date aussi proche que possible de la date de fin d'exercice, généralement pas plus de trois mois avant celle-ci. Des procédés de suivi adéquats (c.-à-d. des tests conçus pour couvrir la période qui sépare la date de la vérification anticipée de la date de fin d'exercice) doivent être également mis en œuvre. Ces procédés devraient, à tout le moins, comprendre :

- l'assurance que les principaux contrôles sur le traitement et contrôles de gestion et de surveillance continuent d'être en vigueur durant la période tampon;
- des tests de corroboration détaillés des opérations qui dépassent le seuil d'importance relative durant la période tampon.

5

Exécution de la vérification annuelle

Considérations générales

5.1 La phase d'exécution de la vérification annuelle a pour but de mettre à exécution le plan stratégique énoncé dans le fichier Planification de la vérification annuelle de TeamMate, conformément au chapitre 5100 du Manuel de l'ICCA (Certification) – normes de vérification généralement reconnues. En particulier, nous voulons nous assurer du respect des normes concernant le travail de vérification, précisées dans la présente section.

Il est possible de paraphraser de cette façon les attentes énoncées dans ces normes :

- il convient de faire un bon travail;
- le personnel doit être supervisé convenablement;
- il faut obtenir une assurance de contrôle au moyen de tests de contrôle;
- enfin, il faut obtenir une assurance suffisante et adéquate pour justifier les conclusions du vérificateur.

5.2 Pour bien faire son travail, chaque coéquipier doit avoir une compréhension générale de la méthode de vérification en vue de comprendre comment chaque section de la vérification participe à l'assurance requise par l'ensemble de la vérification. De plus, il revient aux membres de l'équipe de comprendre la nature de l'interdépendance des sections ou, autrement, de la satisfaction mutuelle de sections où l'assurance tirée d'une section fournit l'assurance d'une autre section. Cette compréhension générale de la vérification et de ses composantes inter-reliées est habituellement transmise lors de la première réunion de planification de l'équipe, décrite plus tôt au *chapitre 4 – Planification de la vérification annuelle*.

5.3 À l'échelle de la section, il est aussi important que le vérificateur responsable comprenne pleinement les objectifs et le calendrier du travail à accomplir. À cet égard, l'encadrement du superviseur joue un rôle important pour transmettre cette compréhension nécessaire. Cependant, il incombe également au vérificateur de s'assurer qu'il connaît bien les objectifs du travail qui lui a été confié et qu'il sait comment atteindre ces objectifs.

5.4 La supervision et l'encadrement se produisent à différents niveaux de responsabilité au sein de l'équipe de vérification et incluent :

- l'assurance que les coéquipiers comprennent leur tâche;

- la garantie que le travail est accompli conformément à la méthode prévue;
- la réponse aux questions importantes soulevées pendant la vérification, leur communication, l'évaluation de leurs incidences et la participation à leur résolution;
- enfin, la surveillance du progrès des membres de l'équipe dans leurs sections respectives.

5.5 Suivant la méthode du Bureau, il incombe au vérificateur et au superviseur d'assurer la supervision et l'encadrement. Le superviseur apporte en temps utile un soutien et une orientation qui aident le vérificateur à bien faire les choses la première fois. À son tour, le vérificateur tient le superviseur au courant de sa progression en temps opportun et lui demande conseil au besoin. Les deux participent donc à des « séances d'information » régulières afin de bien réaliser le travail requis dans la section de vérification.

5.6 En élaborant la méthode stratégique de vérification, le directeur principal responsable de la vérification et le directeur de la vérification auront dégagé les cycles pour lesquels ils cherchent à faire confiance aux contrôles et élaboré un plan en vue d'obtenir l'assurance nécessaire. Ce plan exigera que le vérificateur documente les systèmes de contrôle du processus administratif, dégage les contrôles clés et teste ces contrôles pour confirmer leur fonctionnement de manière efficace durant toute la période de confiance voulue. Ce faisant, le vérificateur se conformera à la norme concernant le travail de vérification.

5.7 Afin de compléter la phase d'exécution de chaque section de vérification, il faudra généralement soumettre le travail des vérificateurs à la révision de coéquipiers plus expérimentés, qui appliqueront le principe de la révision par entretien. Il incombe au réviseur de s'assurer :

- de l'exécution du travail en conformité avec le plan;
- de la correspondance du travail aux résultats obtenus;
- de la documentation convenable du travail;
- de la détermination des questions importantes qu'il faut soumettre à un examen plus poussé;
- s'il y a lieu, de la tenue des consultations et de la documentation des conclusions qui en ont résulté;
- de la réalisation des objectifs des procédés prévus;
- enfin, de la concordance entre les conclusions tirées et les résultats du travail effectué.

5.8 Dans la plupart des cas, une seule « révision approfondie par entretien » suffira. Les révisions excessifs n'ajoutent pas de valeur et ne sont pas propices à l'exécution d'une vérification efficace. Toutefois, dans le cas de sections plus risquées, il convient d'ordinaire que le directeur principal ou le directeur de la vérification révise le dossier, en plus de la révision effectuée par le superviseur immédiat. Ils mèneront aussi ces révisions supplémentaires en appliquant le principe de la « révision par entretien ».

5.9 L'exécution satisfaisante des procédés décrits dans les paragraphes ci-dessus donne généralement l'assurance qu'on a obtenu les éléments probants suffisants et adéquats pour servir de fondement aux conclusions tirées dans chaque section d'exécution de la vérification.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les révisions détaillées de dossier ne doivent être effectuées qu'une fois, sauf dans le cas des sections plus risquées. Ces révisions doivent être menées en appliquant le principe de la « révision par entretien ».

Techniques de collecte et de documentation d'éléments probants

5.10 Le vérificateur peut employer différentes techniques au cours de la phase d'examen de la vérification. Le *Manuel de l'ICCA* en fournit la description :

« En ayant recours à l'inspection, l'observation, la prise de renseignements, la demande de confirmation, le calcul, l'analyse, etc., le vérificateur doit réunir des éléments probants suffisants et adéquats pour servir de fondement raisonnable à son rapport. »

5.11 **L'inspection et le calcul** sont des méthodes couramment utilisées pour réunir des éléments probants. L'inspection des documents et des dossiers fournit différents degrés de fiabilité, suivant la nature et la source des documents. Le calcul ou la reprise du calcul fournit un degré élevé d'assurance à l'égard de l'exactitude mathématique. L'inspection des biens corporels fournit des éléments probants fiables de l'existence et une idée de la valeur (si les biens ne semblent pas endommagés ni désuets), mais ne dit mot sur la propriété ou la valeur.

5.12 **L'observation** de l'application d'une politique ou d'une procédure fournit l'assurance de son application à un moment donné, mais pas nécessairement d'assurance quant à son rendement pendant le reste de l'exercice.

5.13 **La prise de renseignements et la confirmation** vont des demandes de renseignements écrites à des tiers aux questions posées de vive voix à une personne au sein de l'entité. Bien que la prise de renseignements ait toujours fait partie intégrante de la vérification, elle prend de l'importance comme méthode de collecte des éléments probants, à la lumière de l'utilisation croissante d'informations incertaines dans les états financiers. Plus précisément, l'information incertaine repose sur des estimations, des prévisions et des hypothèses. De plus, on accroît la confiance accordée aux contrôles de gestion là où il y a peut-être peu de documentation à l'appui de l'existence de l'examen effectué et des mesures de suivi prises là où les résultats ne concordaient pas avec les attentes de la direction. En pareil cas, la prise de renseignements est peut-être la source principale (ou unique) d'éléments probants qui témoignent de l'existence ou du fonctionnement efficace des contrôles.

5.14 On se sert de la prise de renseignements tout au long de la vérification afin :

- d'acquérir une connaissance sur les activités de l'entité;
- d'élaborer la première stratégie de vérification par cycle;
- de réunir des éléments probants précis;
- enfin, de corroborer des éléments probants recueillis d'une autre source.

5.15 La connaissance approfondie de l'environnement de contrôle est importante pour évaluer dans quelle mesure la prise de renseignements permettra de réunir des éléments probants fiables. Par exemple, dans un milieu où l'intégrité et la loyauté de la direction sont élevées, le vérificateur pourra peut-être accorder davantage de confiance à la prise de renseignements. Par conséquent, le Profil de contrôle de l'entité qui est établi fournit des suggestions utiles pour juger dans quelle mesure la prise de renseignements fournira des éléments probants suffisants et adéquats.

5.16 En règle générale, il convient de prendre en considération un certain nombre de facteurs quand on utilise la prise de renseignements comme source d'éléments probants. Tel qu'énoncé dans le *rapport de recherche de l'ICCA sur la prise de renseignements en vérification (2000)*, un entretien réussi est fondé sur un certain nombre de facteurs, y compris la justesse des questions posées, l'écoute et la lecture du langage corporel. Le rapport précise également que l'efficacité de l'entrevue profite d'une préparation soignée et d'une séance d'information au préalable, et d'un compte rendu et d'une documentation par la suite. Il y aurait avantage à corroborer l'information recueillie avec l'information obtenue au moyen d'autres prises de renseignements et d'autres procédés ou en en discutant avec des collègues.

5.17 **L'analyse** sert différentes étapes de la vérification à des fins diverses. On utilise les procédés d'examen analytique préliminaires en planifiant la vérification pour confirmer la méthode de vérification retenue et dégager les nouveaux secteurs à risque que la vérification devra aborder. [Pour une discussion plus poussée, reportez-vous au *chapitre 4 – Planification de la vérification annuelle – Procédés d'examen analytique préliminaires*]. Durant la phase Rapports et conclusion de la vérification, nous utilisons des procédés d'examen analytique pour déterminer si dans l'ensemble les états financiers donnent une image fidèle et conforme de ce que nous connaissons des activités et des résultats attendus pour l'exercice.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La vérification devrait être exécutée conformément au plan établi dans le sommaire de l'approche stratégique. Toute modification importante du plan devrait au préalable être approuvée par le directeur principal de la vérification.

Conformité aux autorisations

5.18 Pour tester des autorisations spécifiques, il est important que les vérificateurs constatent qu'il y a conformité ou non-conformité à l'autorisation. À l'encontre d'un test détaillé d'une opération, où une assertion peut être sous-évaluée ou sur-évaluée par une large gamme de valeurs, une autorisation donnée comporte normalement deux possibilités : conformité ou non-conformité.

5.19 Lorsqu'elle détermine les principales exigences de l'autorisation à la phase de planification stratégique, l'équipe de vérification a déjà fait une évaluation préliminaire des cas qui peuvent être présentés dans le rapport du vérificateur ou la lettre de recommandations. En conséquence, les mesures suivantes doivent être prises lorsque le vérificateur prend connaissance d'un cas possible de non-conformité :

- le vérificateur confirme de nouveau sa compréhension de l'exigence de l'autorisation par une discussion avec le directeur responsable ou le directeur principal;
- les faits sont vérifiés avec le ou les responsables de l'entité et, le cas échéant, avec les autres parties intéressées;
- l'existence de tout autre élément probant relatif à la question est confirmée.

5.20 Lors des tests pour évaluer la conformité aux autorisations, l'équipe de vérification suit les directives générales énoncées dans le Sommaire de la méthode stratégique et exécute les procédés précis élaborés pour les plans de vérification détaillés. Il incombe à tous les membres de l'équipe de comprendre l'esprit de tous les instruments d'autorisation testés et la manière dont les procédés prévus sont censés permettre au vérificateur de tirer des conclusions au sujet de la conformité.

5.21 Il peut aussi être nécessaire de consulter des spécialistes du Bureau. Ces spécialistes varieront en fonction des circonstances, mais ils devraient toujours inclure au moins l'une des équipes ou des personnes suivantes : les Services juridiques, le RSF, Autorisations, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle, le responsable de secteur fonctionnel chargé de la sensibilisation à la fraude et l'examineur de la qualité.

Confiance accordée aux contrôles informatiques généraux

5.22 Il est important que le vérificateur des TI de l'équipe documente, évalue et teste la pertinence des contrôles informatiques généraux de l'infrastructure technique qui soutient les systèmes de TI pour chaque cycle, là où il faut tirer une plus grande assurance de la confiance accordée aux contrôles.

5.23 Voici quelques-uns des principaux secteurs d'examen du vérificateur des TI :

- contrôles visant les activités de maintenance des programmes et mises à jour des systèmes d'exploitation du client;
- procédés d'administration des bases de données;
- sécurité de l'information des systèmes connexes, y compris les politiques et les procédés, la sécurité sur Internet et la surveillance de la sécurité;
- contrôles du fonctionnement informatique (évaluer les contrôles en place visant les opérations quotidiennes);
- modification des contrôles de gestion (y compris les procédés de développement des systèmes et de maintenance des programmes);
- enfin, examen des rapports relatifs aux contrôles informatiques généraux produits par le service de vérification interne du client et des conclusions qu'ils présentent.

Documentation, évaluation et test des contrôles informatiques

5.24 Après l'examen des contrôles informatiques généraux, le vérificateur des TI documente son examen et présente une conclusion sur la pertinence de ces contrôles.

5.25 Si le vérificateur des TI arrive à la conclusion que les contrôles informatiques généraux ne sont pas adéquats, il quantifie l'impact de cette faiblesse sur la vérification. Il convient de transmettre cette information au chef d'équipe.

5.26 À partir de l'effet des faiblesses constatées, les vérificateurs des TI et des finances de l'équipe devront peut-être déterminer si des contrôles compensatoires à l'échelle du cycle permettent d'atténuer les effets de la faiblesse des contrôles informatiques généraux.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Les contrôles informatiques généraux devraient être testés lorsqu'on adopte principalement une stratégie d'appui sur les contrôles. Un vérificateur des TI devrait normalement exécuter ce travail.

Confiance accordée aux contrôles de gestion et de surveillance

5.27 Durant la phase d'exécution d'une vérification, l'équipe doit documenter, évaluer et tester les contrôles de gestion et de surveillance (G&S) auxquels elle entend faire confiance.

Comment testons-nous les contrôles de G&S?

5.28 Le type de tests dépend de la catégorie du contrôle. Par exemple, l'analyse du système n'exige pas les mêmes tests que l'analyse du rendement au regard du budget. D'ordinaire, les tests comprennent ce qui suit.

- 1) Comprendre et documenter les politiques et les procédés relatifs à l'analyse. Confirmer le procédé, les données utilisées et le temps écoulé depuis la mise en place des contrôles.
- 2) Interviewer les personnes qui font l'analyse, celles qui examinent et approuvent les écarts et celles qui sont responsables des rapports utilisés. Demandez-leur de vous exposer le procédé en détail afin de vous assurer que vous le comprenez bien et que le procédé est cohérent. Il nous revient de poser des questions aux employés du client à chaque étape du procédé pour voir s'ils comprennent la raison d'être des contrôles et l'information à rechercher afin de repérer les écarts ou les résultats inhabituels.
- 3) Passer en revue les documents et autres éléments de corroboration qui démontrent que la direction a examiné les analyses en conformité avec les politiques et les procédés établis. Remarquez qu'un « examen » consiste à inspecter les éléments probants de plusieurs applications du contrôle, sans avoir à vérifier s'ils correspondent aux documents à l'appui ni à tester les données. En examinant les éléments de corroboration, nous devrions confirmer avec le personnel intéressé l'objet de leur examen et les aspects précis qu'il surveille au cours de l'examen.
- 4) Prendre des renseignements et examiner les mesures de suivi ou correctives. Il ne suffira pas que la direction affirme avoir examiné le contrôle de G&S et ses résultats. Pour que le contrôle nous permette d'atteindre nos objectifs, la direction doit aussi analyser les résultats, prendre les mesures correctives lorsque des écarts inattendus se produisent et effectuer le suivi des étapes qui conduisent à un redressement de la situation.

5.29 Il y aurait lieu de distribuer les tests des contrôles de G & S de manière raisonnable sur toute la période de confiance voulue. Si la source d'information servant à l'analyse n'est pas vérifiée (dans le cadre d'un système de livres tenus à la main, p. ex.), il faut poursuivre les tests avant que nous puissions faire confiance à l'analyse.

5.30 Vous trouverez des directives plus détaillées sur la détermination et la vérification des contrôles de gestion et de surveillance sur le site INTRAnet de la vérification annuelle.

Confiance accordée aux contrôles d'application

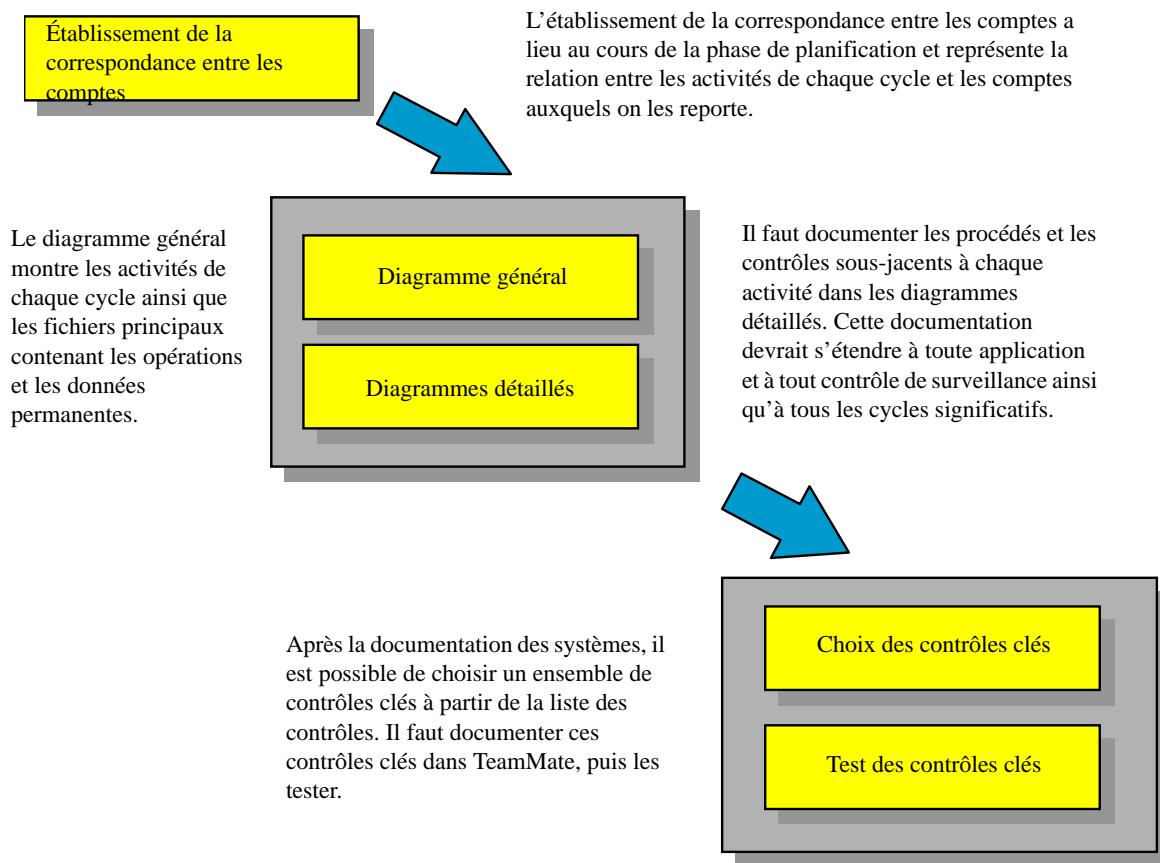
5.31 L'équipe de vérification devra documenter, évaluer et tester les contrôles généraux du système informatique et des applications quand elle adopte une méthode qui se situe à un échelon supérieur du continuum de confiance accordée aux contrôles relatifs aux cycles opérationnels. Mais si l'équipe accorde une moins grande confiance aux contrôles et que les contrôles de G&S peuvent lui apporter une assurance suffisante pour un cycle, il n'est plus nécessaire de tester le fonctionnement des contrôles informatiques généraux.

Documentation, évaluation et test des contrôles d'application

5.32 Si les contrôles informatiques généraux s'avèrent adéquats, les vérificateurs des TI et des finances devraient joindre leurs efforts pour documenter, tester et évaluer les principaux contrôles informatiques de chaque cycle où on prévoit faire confiance aux contrôles. Il pourrait s'agir notamment des contrôles de l'information non financière qui fait partie intégrante d'un cycle opérationnel, par exemple lorsque le vérificateur utilise cette information pour l'examen analytique.

5.33 Quand elle examine les contrôles informatiques, l'équipe de vérification doit comprendre comment utiliser les systèmes afin de soutenir les cycles économiques et tenir compte de toute question soulevée par la direction, le service de vérification interne et les propriétaires du cycle.

5.34 Voici une illustration qui décrit l'examen des contrôles informatiques.



5.35 Il faut effectuer quatre tâches clés dans le cadre de l'examen des contrôles informatiques. Les voici.

- la documentation du flux des opérations générales;

- la détermination des principaux contrôles qui garantissent l'intégralité, l'exactitude et la validité des opérations;
- le test des contrôles clés et la déduction d'une conclusion sur la pertinence des principaux contrôles informatiques;
- l'évaluation de la pertinence globale de l'application et des contrôles généraux (collectivement).

Documentation du flux des opérations générales

5.36 La documentation des contrôles d'application généraux est nécessaire pour dégager les opérations principales (intrants/procédés), les fichiers maîtres (activités de maintenance), les interfaces avec d'autres modules/systèmes et les rapports de gestion (extrants). Il y aurait avantage à obtenir cette information de la documentation existante sur les systèmes et des entrevues avec les propriétaires des cycles.

Recensement des principaux cycles et contrôles d'application

5.37 Au cours de la phase de planification de la vérification, on identifie et évalue les risques posés par l'entité qui peuvent influencer sur des assertions visant des postes particuliers des états financiers pour faire en sorte que les efforts de vérification soient concentrés sur les cycles clés sur lesquels reposent les états financiers.

5.38 Cette évaluation des risques détermine la nature cruciale des cycles et le type de contrôles connexes à examiner, à documenter et à évaluer.

5.39 Durant la phase d'examen, il incombe d'élaborer un programme de vérification pour évaluer les contrôles d'application, qui examine et évalue les contrôles de chaque cycle. Cette évaluation donne lieu :

- à l'acquisition d'une compréhension détaillée des principaux cycles clés;
- au recensement de risques précis (accès, intrants, rejets, extrants) pour chaque procédé;
- à la fixation des objectifs de contrôles (intégralité, exactitude, validité, restriction de l'accès) nécessaires pour atténuer les risques dégagés;
- au recensement, à la documentation et à l'évaluation des principaux contrôles conçus, au sein de chaque cycle, pour réaliser les objectifs de contrôle qui ont été dégagés;
- enfin, à l'établissement d'un rapport entre les contrôles principaux et les assertions de vérification.

Tests et conclusion sur la pertinence des principaux contrôles des cycles

5.40 Il y a des contrôles d'application manuels et des contrôles exécutés par le système (automatisés). On ne teste que les principaux contrôles d'application nécessaires pour vérifier les assertions de même que ceux qui servent à assurer l'existence des privilèges d'accès.

5.41 Les tests se composent de la prise de renseignements, de l'observation, de l'inspection et de la reprise limitée des procédés. À partir des résultats des tests, on documente une évaluation globale de la pertinence et de l'efficacité des contrôles pour les besoins de la confiance.

5.42 Là où on a signalé des faiblesses dans les contrôles d'application, il faut dégager et tester les contrôles compensatoires. Si on n'en trouve pas, les procédés de corroboration deviennent nécessaires pour étayer les assertions cruciales concernant les éléments des états financiers.

Évaluation de la pertinence de l'ensemble des contrôles d'application et généraux (collectivement)

5.43 On résume alors les conclusions tirées à la fois des contrôles informatiques généraux et des contrôles d'application et procède à l'évaluation de la pertinence de tous les contrôles. On prépare un sommaire des constatations découlant de la vérification et des recommandations sur les améliorations, qu'on communique ensuite à la direction.

5.44 Vous trouverez des directives plus détaillées sur la confiance accordée aux contrôles d'application sur le site INTRANet de la vérification annuelle.

Procédés d'examen analytique

5.45 Selon le chapitre 5300 du *Manuel de l'ICCA*, les procédés d'examen analytique sont des techniques par lesquelles le vérificateur :

- étudie et utilise les relations significatives qui existent entre les éléments d'information financière et non financière pour établir des attentes relativement à ce que devraient être les montants comptabilisés;
- compare ces attentes avec les montants comptabilisés;
- utilise les résultats des comparaisons pour déterminer quels sont les autres procédés de vérification à mettre en œuvre, le cas échéant, en vue d'obtenir l'assurance raisonnable que les montants comptabilisés ne comportent pas d'inexactitudes importantes.

5.46 Les procédés d'examen analytique sont donc des tests de **corroboration** consistant à comparer le montant inscrit, qui fait l'objet de la vérification, au montant que le vérificateur s'attend de trouver. Cette attente du vérificateur découle de sa connaissance des relations entre le montant vérifié et d'autres données indépendantes. Les données sur lesquelles s'appuie l'attente du vérificateur relativement au montant peuvent être financières ou non financières et provenir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'entité vérifiée. Les procédés d'examen analytique varient, allant de la simple comparaison, par exemple des montants (ou des ratios) de l'exercice en cours aux montants (ou ratios) de l'exercice précédent, à l'analyse complexe qui met en œuvre des techniques statistiques avancées et des logiciels de vérification, tel le logiciel d'analyse de régression multiple.

5.47 Le Bureau classe les procédés d'examen analytique de la manière suivante :

Catégorie	Bien adapté au secteur public?	Description	Certains facteurs clés à prendre en considération
Comparaison par élément	Oui	<p>Il y en a deux types :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une comparaison des montants comptabilisés au regard des montants prévus; • une analyse des tendances, où l'on compare les montants de l'exercice aux montants comparables de l'exercice précédent. 	<p>S'il s'agit du budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> • peut-on se fier au budget? • qui examine le budget? • est-ce que le budget est mis à jour tout au long de l'exercice? <p>S'il s'agit de l'exercice précédent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la nature des activités a-t-elle changé (principaux clients, mélange de produits)? • quelles ont été les tendances économiques au cours de l'intervalle?
Analyses des systèmes	Oui	<p>Les analyses des systèmes consistent à déterminer les éléments inhabituels dans les comptes plutôt que de faire une analyse du solde de compte pris dans son ensemble. Elles incluent l'analyse des entrées dans les listes d'opérations, les livres auxiliaires, les comptes collectifs du grand livre, les écritures de redressement, les comptes d'attente et les rapprochements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qui est important ou inhabituel? • Quel est le niveau d'activité normal ou attendu? • Quelle est la nature des opérations effectuées dans le compte?
Tests de vraisemblance indépendants (Analyse prévisionnelle)	Oui	<p>Ces procédés supposent la création d'une attente à partir de données opérationnelles ou externes (indépendantes du processus de comptabilisation) ainsi que de données financières en vue de prévoir un montant à examiner en se servant, par exemple, du nombre d'employés et des statistiques sur la rémunération moyenne afin de prévoir les dépenses au titre de la paie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peut-on prévoir le solde au moyen d'un facteur externe? • Dans quelle mesure la source de données externes est-elle pertinente pour les activités de l'entité? • Peut-on se fier à l'exactitude des statistiques générées à l'interne?
Comparaison entre les éléments	Non	<p>Ces procédés supposent l'analyse de la relation entre au moins deux variables des états financiers. Habituellement, on parle d'analyse de ratios. À titre d'exemples, mentionnons l'analyse de la rotation des comptes clients et de la marge brute.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relations entre les éléments. • Changement dans les politiques de l'entité (p. ex., les politiques de crédit). • Connaissance des événements qui influent sur les chiffres. • Changements dans l'environnement opérationnel de l'entité.

Catégorie	Bien adapté au secteur public?	Description	Certains facteurs clés à prendre en considération
Analyse de régression	Non (sauf pour la paie)	<p>L'analyse de régression est une technique statistique selon laquelle on analyse le comportement connu de variables et on élabore une équation (un modèle) qui explique la relation moyenne entre ces variables. Un modèle de régression ressemble à un test de vraisemblance indépendant, mais il est plus objectif et il fournit une estimation fiable d'une fourchette de fluctuations acceptable.</p> <p>Par exemple, si on fait une régression entre l'emploi mensuel historique par niveau et les salaires mensuels moyens en vue d'élaborer un modèle qui permettra de prévoir les dépenses au titre de la paie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de facteurs relatifs aux tests de vraisemblance indépendants s'appliquent aussi à l'analyse de régression. • Si les données utilisées sont historiquement truffées d'erreurs, la formule en tiendra compte et produira des prévisions de mauvaise qualité.

5.48 Les facteurs susceptibles d'influer sur le degré d'assurance de corroboration découlant d'un examen analytique particulier sont les suivants :

- le raffinement du procédé utilisé;
- le caractère plausible et prévisible des rapports sous-jacents entre les montants utilisés dans la comparaison;
- la mesure dans laquelle les données utilisées sont indépendantes, vérifiables, pertinentes et fiables.

5.49 Il convient de souligner que le Bureau cherche à effectuer des analyses quantitatives rigoureuses et réfléchies, qui procurent une assurance de corroboration. Une méthode en cinq étapes a été élaborée pour aider les vérificateurs à mettre au point une méthode d'un niveau de rigueur approprié.

MÉTHODE EN CINQ ÉTAPES

A E C E D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer une attente. 2. Définir un écart important (p. ex., 50 p. cent de la précision prévue pour les données annuelles, 20 p. cent de la précision prévue pour les données mensuelles). 3. Faire le calcul. 4. Faire enquête sur les écarts importants (expliquer au moins la moitié de ce que vous avez défini comme étant un écart important). 5. Documenter les procédés exécutés.
----------------------------------	--

5.50 Il faut un appui solide et la participation du directeur principal responsable de la vérification et du directeur pour s'assurer que les procédés d'examen analytique sont sains sur le plan conceptuel et qu'ils tiennent compte de tous les facteurs qui pourraient donner lieu à des changements importants dans des éléments précis.

5.51 Vous trouverez plus de directives au sujet de l'utilisation des procédés d'examen analytique sur le site INTRAnet de la vérification annuelle.

Tests de corroboration détaillés

Généralités

5.52 Les tests de corroboration détaillés sont des sources utiles d'assurance quand la confiance accordée aux contrôles et les procédés d'examen analytique pris ensemble ne fournissent toujours pas le niveau d'assurance nécessaire ou dans les cas inhabituels où il n'est pas possible d'utiliser une méthode d'appui sur les contrôles ou cela n'est pas considérée comme rentable. Il y aurait lieu de déterminer la nature et la mesure de l'assurance exigée des tests détaillés après avoir étudié les questions telles que l'environnement de contrôle, les CEVA, la confiance accordée à la surveillance, les contrôles d'application et les contrôles informatiques généraux ainsi que la capacité d'élaborer des procédés d'examen analytique efficaces.

5.53 Voici les tests détaillés les plus couramment employés :

- demandes de confirmation (p. ex., les débiteurs);
- observation des postes qui ont un solde (p. ex., les observations du dénombrement des stocks);
- examen des documents (examen d'un contrat de location afin de déterminer s'il s'agit de dépenses en capital ou de fonctionnement);
- concordance entre le détail des opérations et les documents à l'appui (p. ex., la vérification par sondage).

5.54 Les tests de corroboration détaillés représentent souvent le moyen le plus approprié de tester la conformité aux autorisations. Cela tient, en grande partie que certaines exigences ne se prêtent pas à une méthode s'appuyant sur les contrôles, par exemple, l'exigence qu'ont les ministres responsables de sociétés d'État de déposer au Parlement un résumé du plan d'entreprise de la société.

5.55 Le principal inconvénient des tests de corroboration détaillés est qu'ils pourraient être moins efficaces que d'autres techniques pour obtenir une assurance.

Vérification par sondage et autres procédés de sondage

5.56 Le reste de la section est consacré à la vérification par sondage et aux autres procédés de sondage. Suivant les méthodes du Bureau, on peut utiliser trois techniques principales pour prélever un échantillon d'opérations en vue d'effectuer des tests détaillés.

- Les tests sélectifs (p. ex., grande valeur et (ou) risque élevé).
- Les tests complémentaires (p. ex., les petit échantillons au jugé).
- L'échantillonnage représentatif (p. ex., l'ÉUM ou SUM).

5.57 Les tests sélectifs. Les tests sélectifs donnent lieu à la sélection d'éléments d'une taille précise ou qui présentent certaines caractéristiques, mais qui ne sont pas représentatifs de la population dans son ensemble. Voici comment prélever ces éléments.

- **Couverture** – Une sélection fondée sur la couverture reconnaît la taille des éléments de la population et accorde plus d'importance aux éléments de valeur supérieure. Par exemple, si une population contient cinq éléments qui représentent 80 p. cent de sa valeur totale, il est possible d'obtenir une grande assurance en ce qui concerne l'existence et l'exactitude en ne sélectionnant que ces cinq éléments. Cependant, là où les petits montants ou les montants « sans valeur » sont également susceptibles de produire une sous-évaluation importante de la valeur pécuniaire, le test sélectif ne suffit plus à lui seul. En général, tout élément qui, pris individuellement, comporte un risque élevé d'erreur dépassant l'importance relative doit toujours être examiné.
- **Pondération** – Les sélections peuvent aussi être « pondérées » – par exemple, il est possible de pondérer les tests d'intégralité des créiteurs en fonction de la taille du fournisseur plutôt que de l'importance du solde.
- **Risque** – Il est également possible de fonder les sélections sur d'autres critères, tels que les éléments perçus comme étant plus risqués. Par exemple, les indemnités de départ liées à la rationalisation peuvent être sélectionnées afin de valider les transferts de droits et la pertinence du montant versé.

5.58 Il est important de noter que le test sélectif n'a pas le caractère de l'échantillonnage représentatif. Par conséquent, si l'on trouve des erreurs, il ne faut pas les généraliser.

5.59 En de rares cas, il peut être approprié d'obtenir une bonne part de notre assurance des tests sélectifs. C'est le cas lorsque la confiance accordée aux contrôles n'était pas considérée comme pratique ni rentable et que le test sélectif fournissait une couverture importante. Le tableau ci-dessous présente des « recettes empiriques » permettant de tirer des tests sélectifs un niveau d'assurance allant de limité à très grand.

« RECETTES EMPIRIQUES »

Assurance requise	Niveau requis des travaux de vérification
Limitée	Sélection ciblée dont l'étendue correspond à une valeur monétaire variant entre 40 et 80 p. cent. Nota : si le reste de la couverture non vérifiée est supérieure à deux fois l'importance relative, alors la sélection totale doit comporter au moins 30 éléments.
Très grande	Sélection ciblée dont l'étendue correspond à une valeur monétaire de 80 p. cent ou plus (incluant tous les éléments supérieurs à l'importance relative) et la couverture non vérifiée restante n'est pas plus grande que deux fois celle de l'importance relative.

5.60 « Tests complémentaires ». Les tests complémentaires sont une forme de sélection non statistique visant à fournir de **faibles** niveaux d'assurance de corroboration. Les tests complémentaires deviennent utiles quand l'équipe de vérification n'a pas obtenu toute l'assurance, qu'elle juge nécessaire, de la confiance accordée aux contrôles, des procédés d'examen analytique et des tests sélectifs. Puisque les tests sélectifs sont généralement préférables aux tests complémentaires, l'équipe de vérification s'assurera d'abord d'avoir tiré le maximum des tests sélectifs avant de se tourner vers les tests complémentaires. Les tests complémentaires s'appliquent aussi quand il faut s'attaquer à un dernier risque, mais que ce risque ne s'applique qu'à un élément relativement petit d'un poste financier. Par exemple, un échantillon « complémentaire » de paiements des heures supplémentaires peut être utile si la population des heures supplémentaires est assez homogène, puisque les tests sélectifs pourraient être inefficaces en de telles circonstances.

5.61 Le test complémentaire n'est **pas** une technique convenable lorsque la **première** source d'éléments probants pour un élément significatif des états financiers est le test de corroboration détaillé. Dans ce cas, le vérificateur appliquera l'échantillonnage en unités monétaires (voir plus bas), après avoir tenu compte des paramètres des tests sélectifs. Les tests complémentaires ne conviennent **pas** non plus s'ils doivent fournir la majeure partie de l'assurance relative à un risque résiduel dont la population est supérieure à deux fois l'importance relative.

5.62 La taille de la sélection pour les tests complémentaires peut varier entre **12 et 20 éléments**. La taille de la sélection dépendra largement de nos CEVA et des autres tests exécutés. Par exemple, si ce test doit fournir une grande part de notre assurance de **corroboration** (peut-être parce que les tests sélectifs ne sont pas pratiques), alors nous aurons probablement besoin d'une sélection plus grande. Réciproquement, si le test ajoute à l'assurance obtenue d'un éventail

d'autres tests, une sélection moins importante suffira. Au fil du temps, au fur et à mesure que nous gagnons en CEVA (et que les autres facteurs restent les mêmes), nous devrions être capables de nous tourner vers le bas de la fourchette (c.-à-d., passer de 20 à environ 12 éléments).

5.63 Les tests complémentaires ont pour but de corroborer les constatations antérieures. Si ces tests révèlent des erreurs, le vérificateur voudra réévaluer les résultats des tests précédents ou étendre les tests jusqu'à ce qu'il soit capable d'arriver à une conclusion quant au risque qu'une erreur importante se produise.

5.64 Échantillonnage (statistique) représentatif. En de rares cas, il se peut que nous trouvions impossible ou trop coûteux de tenter d'obtenir une assurance principalement d'une combinaison de confiance accordée aux contrôles et de procédés d'examen analytique. Dans ce cas, nous nous tournerons vers les techniques d'échantillonnage en unités monétaires. Si les tests de corroboration détaillés doivent être notre principale source d'assurance, le Bureau exige que nous appliquions la méthode de l'échantillonnage statistique.

5.65 Si l'on choisit une méthode fondée sur l'échantillonnage en unités monétaires, le directeur principal de la vérification doit s'attendre à ce que son personnel ait défini les éléments suivants avant d'appliquer les procédés :

- l'objet (objectif) du procédé, y compris l'assertion ou les assertions visées;
- la population dans laquelle l'échantillon sera choisi;
- ce qui constituera une erreur;
- le niveau de confiance (risque lié à l'échantillonnage) du procédé.

5.66 L'importance relative et la précision prévue sont deux autres intrants d'échantillonnage importants. L'importance relative, qui a été définie à la phase de planification stratégique, concerne l'erreur maximale possible. Ce que le vérificateur doit faire, c'est de pousser son travail pour pouvoir conclure que, compte tenu des résultats de tous les tests, le risque que l'erreur maximale possible dépasse l'importance relative est égal ou inférieur au risque ultime lié à la vérification que le vérificateur est prêt à courir.

5.67 Cela signifie, par exemple, que le vérificateur ne peut pas simplement établir une équivalence entre le total net des erreurs les plus probables et l'importance relative; il doit prévoir une marge pour d'autres erreurs éventuelles. Cette marge désignée sous le nom de « précision ». La précision prévue est déterminée à la phase de planification stratégique comme illustrée ci-dessous.

Précision prévue - Exemple		Surévaluation (sous-évaluation) du bénéfice de l'exercice courant
Importance relative pour la mission		300 000 \$
1) Total des erreurs prévues dans le bénéfice net de l'exercice en cours (moins l'incidence de la contrepassation des erreurs des exercices antérieurs)	50 000 \$	
2) Coussin de sécurité tenant compte du fait que les résultats de la vérification de fin d'exercice en cours puissent dépasser les attentes en (1)	<u>20 000</u>	<u>70 000</u>
Précision prévue (ne devrait normalement pas être inférieure à la moitié de l'importance relative, en l'occurrence 150 000 \$)		<u><u>230 000 \$</u></u>

Échantillonnage – Décisions relatives à l'étendue des tests

5.68 L'étendue des tests se situera à l'un des deux niveaux suivants : modéré ou complet. Ces options concernant les tests sont expliquées au tableau suivant :

« RÈGLES EMPIRIQUES »

Assurance requis	Niveau requis des travaux de vérification
Modérée	Échantillon représentatif (normalement statistique par EUM) utilisant un niveau de confiance de 70 p. cent.
Poussée	Échantillon représentatif (normalement statistique par EUM) utilisant un niveau de confiance de 90 p. cent.

5.69 Il convient de toujours projeter sur la population étudiée les erreurs recensées au cours des tests d'un échantillon en unités monétaires, à l'aide de la méthode appropriée. D'habitude, la plupart des équipes font appel à IDEA pour arriver.

Documentation des tests de vérification

5.70 Dans tous les cas, il est important de consigner en dossier de manière appropriée la *nature* des tests exécutés (le type de test et la nature des éléments probants recherchés), l'*étendue* des procédés de test (niveau et nombre de tests, la partie de l'exercice visée par les tests), le *calendrier* des procédés de test (le moment où les tests ont été exécutés), les *résultats* des tests et des autres procédés et les *conclusions* du vérificateur.

5.71 Idéalement, le vérificateur inclut le plus possible d'information de ce genre dans les étapes des procédés détaillés. De cette manière, lorsque le fichier TeamMate est « reporté » pour la vérification de l'exercice subséquent, on garde le maximum d'information possible dans le fichier. Si les procédés de vérification peuvent être utilisés pour la prochaine vérification, le vérificateur n'a qu'à consigner en dossier les *résultats* des tests exécutés et les *conclusions* du vérificateur. De telles pratiques favorisent l'efficacité.

5.72 Les pratiques de documentation devraient être conformes au « principe de reprise des procédés ». Ainsi, si à la fin de l'exercice, le vérificateur examine tous les débiteurs de plus de 100 000 \$ dont le solde demeure impayé depuis plus de 120 jours, il ne serait pas nécessaire de dresser la liste des divers soldes de débiteurs examinés dans le dossier de vérification, parce que le même examen pourrait être refait par un autre vérificateur simplement en obtenant le classement chronologique des comptes dans les dossiers et les livres du client. Cependant, si un test détaillé « supplémentaire » de 12 paiements de temps supplémentaire choisis en exerçant son jugement était exécuté, chaque paiement de temps supplémentaire vérifié devrait être indiqué dans le dossier de vérification, parce qu'un autre vérificateur ne pourrait refaire le test sur la même population.

5.73 La documentation à conserver dans le dossier de vérification selon le « principe de reprise des procédés » dépend de la qualité du dossier du client ainsi que des politiques et des pratiques de conservation de la documentation. L'équipe de vérification devrait connaître les pratiques du client à cet égard et modifier ses pratiques de documentation en conséquence.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La personne chargée de diriger la vérification devrait s'assurer que les membres de l'équipe connaissent les politiques du client en matière de conservation de dossier et de documentation ainsi que les effets (le cas échéant) de l'application du « principe de reprise des procédés » à la documentation de leurs travaux.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

La documentation des tests de vérification et des autres procédés devrait être conforme au « principe de reprise des procédés ». L'information suffisante doit être versée en dossier pour pouvoir repérer les opérations ou les contrôles testés, la nature, l'étendue et le calendrier des tests ou des autres procédés exécutés, les résultats obtenus et les conclusions du vérificateur.

6

Rapports et conclusion de la vérification annuelle

Évaluation des résultats de la vérification

Écarts recensés dans les états financiers

6.1 Au moment de terminer les travaux sur place, l'équipe de vérification devrait faire le cumul et le résumé des erreurs non négligeables décelées au cours des tests. L'objet est d'estimer l'inexactitude totale probable que renferment les états financiers. On évalue l'inexactitude totale probable en faisant le total :

- a) des inexactitudes décelées par l'application de procédés de vérification particuliers **autres que** l'application de procédés à des échantillons représentatifs (statistiques);
- b) des projections des inexactitudes décelées par l'application de procédés de vérification à des échantillons statistiques;
- c) des désaccords avec les estimations comptables;
- d) des désaccords quant à la fidélité des principes comptables appliqués;
- e) l'effet net des inexactitudes non corrigées dans l'avoir en début d'exercice.

6.2 Dans le cas des vérifications annuelles des états financiers pour lesquelles le *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public* s'applique, le chapitre SP 2120 MODIFICATIONS COMPTABLES, exige un autre traitement des erreurs dans le cadre de l'évaluation des erreurs totales. Un document de travail sur l'incidence du chapitre SP 2120 se trouve sur le site INTRANet de la vérification annuelle, dans le menu article 6, Exécution de la vérification – Comptes publics (article 6), Orientations du RSF.

6.3 Le Bureau a conçu un modèle pour le « Sommaire des différences non ajustées » permettant de présenter les différences non ajustées non négligeables de manière que le vérificateur puisse déterminer si, en ce qui concerne les montants individuels, les totaux partiels ou les totaux figurant dans les états financiers, ces différences constituent une inexactitude qui fausse de façon importante les états financiers dans leur ensemble. Le directeur principal de la vérification devrait examiner le sommaire des différences non ajustées et s'assurer que l'équipe de vérification a cumulé et évalué correctement les résultats.

6.4 Le directeur principal de la vérification devrait toujours prendre en compte les facteurs qualitatifs lorsqu'il évalue les effets des écarts non corrigés. Les facteurs qualitatifs peuvent, dans certaines circonstances, entraîner des inexactitudes négligeables qui ont un effet important sur les états financiers. Par exemple, les inexactitudes qui ont pour effet de modifier les tendances du

rendement, de transformer les pertes d'exploitation en bénéfice d'exploitation ou qui augmentent la rémunération des cadres pourraient être considérées comme importantes, même si elles sont inférieures à notre mesure quantitative de l'importance relative.

6.5 Le directeur principal de la vérification devrait aussi examiner soigneusement les autres inexactitudes possibles, les partis pris généraux possibles de la direction dans les estimations comptables, les changements importants de partis pris d'un exercice à l'autre, et les effets éventuels sur les exercices futurs des résultats des écarts cernés de l'exercice en cours.

Évaluation de la conformité aux autorisations et « autres questions »

6.6 Tous les cas possibles de non-conformité aux autorisations doivent être soumis au directeur principal de la vérification pour qu'il les évalue et décide des suites à donner. Il arrive souvent qu'il faille obtenir une interprétation juridique des faits entourant le cas, ce qui nécessitera normalement des consultations avec les Services juridiques. Il appartient au directeur et au directeur principal de la vérification de veiller à ce que le protocole du Bureau soit respecté et à ce que les suites données soient convenablement consignées en dossier (se reporter aux méthodes et aux politiques de consultation figurant au chapitre 7, *Consultation du Manuel*).

6.7 La non-conformité aux autorisations est considérée comme étant importante et à signaler lorsqu'il y a une dérogation grave aux fins, aux limites financières et aux autres restrictions des autorisations législatives ou autres autorisations.

6.8 Même si l'on détermine normalement la conformité par un oui ou par un non, le paragraphe du rapport du vérificateur qui traite des autorisations parle de conformité « à tous les égards importants ». Par conséquent, l'évaluateur doit évaluer l'importance des situations de non-conformité recensées ainsi que l'attitude de l'entité à l'égard de la non-conformité, puisque les cas de non-conformité ne seront pas nécessairement tous signalés. Il faut tenir compte des facteurs suivants pour évaluer l'importance d'une situation de non-conformité :

- l'importance de la dérogation par rapport à l'importance relative monétaire de l'opération, car il peut être ou ne pas être utile de signaler une dérogation touchant de petites sommes;
- l'importance de la dérogation compte tenu du mandat législatif de l'organisation;
- l'importance de l'autorisation (la non-conformité à une autorisation législative sera probablement plus grave que la non-conformité à un règlement administratif);
- le fait que la non-conformité soit répandue; par exemple, une situation signalée seulement dans la lettre de recommandations de l'exercice ou des exercices précédent(s) s'aggrave et l'entité n'a pas l'intention de prendre de mesure corrective;

- le motif de la dérogation : un cas de non-conformité peut être réglé différemment d'un cas de non-conformité volontaire et délibérée;
- la clarté de la situation; par exemple, un cas « limite » qui donne lieu à des opinions juridiques diamétralement opposées de la part de l'entité et du Bureau;
- la nécessité de communiquer la situation aux parlementaires, après avoir pris en considération tout aspect public ou parlementaire délicat ou tout besoin connu;
- les mesures correctives prises par l'entité, s'il y a lieu (p. ex., il peut être justifié de ne pas signaler une opération non autorisée qui a été approuvée ultérieurement, de façon rétroactive);
- l'incidence de la communication de la situation de non-conformité, car le rôle perçu du Bureau en tant qu'agent de changement peut amener l'entité ou le gouvernement à réagir et à modifier la situation non désirée

6.9 Les « autres questions » sont généralement complexes et difficiles à évaluer. Règle générale, un processus semblable à celui qui est recommandé pour l'évaluation de la conformité aux autorisations devrait être suivi, c'est-à-dire :

- il faudrait confirmer les faits par des discussions avec le client;
- il faudrait consulter les spécialistes du Bureau, au besoin;
- il faudrait expliquer les facteurs critiques utilisés, sur lesquels repose la conclusion;
- il faudrait consigner en dossier toute « autre question » et les suites qui y ont été données.

Communication de l'information sur la conformité aux autorisations et les « autres questions » — Sociétés d'État et autres entités

6.10 La communication des résultats de la vérification de la conformité aux autorisations doit se faire conformément au mandat de vérification législative ou à la mission de vérification. Pour les sociétés d'État, une non-conformité importante aux autorisations précisées dans la LGFP serait signalée comme étant une restriction dans le paragraphe sur la conformité. Un cas important de non-conformité importante à d'autres autorisations serait reporté comme une « autre question ».

6.11 Lorsqu'il n'y a pas de restriction, on utilise le rapport type du vérificateur pour les sociétés d'État.

6.12 Selon l'importance du cas de non-conformité et les résultats des discussions avec les entités, toute restriction de l'opinion pourrait être présentée de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- décrire la situation dans un paragraphe distinct, intercalé entre l'opinion sur la fidélité des états financiers et l'opinion sur la conformité aux autorisations, en insérant dans le paragraphe de l'opinion sur la conformité une mention « à l'exception » et un renvoi au paragraphe de restriction;
- décrire brièvement la situation de non-conformité dans le paragraphe sur la conformité en utilisant la mention « à l'exception ».

6.13 Il est conseillé d'inclure dans la lettre de recommandations toute situation de non-conformité non incluse dans le rapport de vérificateur et d'en discuter pleinement avec la direction et les responsables de la surveillance du processus d'information financière (notamment le comité de vérification).

6.14 L'équipe de vérification pourrait aussi se demander s'il est approprié de rédiger une note de vérification en vue d'inclusion éventuelle dans un rapport périodique de la vérificatrice générale (se reporter au chapitre 8, *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produit*), note qui serait fondée sur le cas de non-conformité dont il aurait été question dans le rapport du vérificateur.

Communication de l'information sur la conformité aux autorisation — Comptes publics du Canada

6.15 Les résultats de tous les travaux sur la conformité aux autorisations exécutés par le Bureau devraient pris en considération au moment de l'évaluation de l'assurance sur la conformité de l'information contenue dans les états financiers sommaires du gouvernement du Canada.

6.16 Tous les travaux sur la conformité aux autorisations, qu'ils soient effectués dans le cadre de vérification d'optimisation des ressources ou de vérifications de sociétés d'État et de vérifications donnant lieu à une opinion distincte, fournissent une assurance de vérification sur cette information.

Responsabilité du vérificateur relativement à la prise en compte des fraudes et des erreurs

6.17 Le vérificateur devrait, en temps opportun, informer le niveau de direction approprié de toute fraude, fraude présumée ou erreur non négligeable décelée lors de la vérification. Le vérificateur devrait aussi songer à la nécessité de soumettre ces questions à l'organe responsable de la surveillance du processus d'information financière. Le vérificateur devrait également songer à la nécessité d'informer les responsables de la surveillance du processus d'information financière de ces questions, que l'erreur ait été corrigée ou non, ou que la fraude ou la fraude présumée ait eu ou non une incidence significative sur les états financiers.

6.18 Le vérificateur devrait toujours informer un organe (par exemple, le comité de vérification ou son équivalent) de ces inexactitudes repérées au cours de son examen, inexactitudes que la direction a refusé de corriger, tant isolément que collectivement, par rapport aux états financiers pris dans leur ensemble. De plus, le vérificateur devrait signaler, s'il y a lieu, toute préoccupation liée à l'information présentée qui pourrait être interprétée comme une « information financière frauduleuse ».

6.19 Les moyens préconisés (de prévention et de détection de fraude ou d'erreur) par le vérificateur pour aider à renforcer les processus d'évaluation du risque de l'entité, la structure de contrôle et les valeurs culturelles qui s'y rattachent seront communiqués à l'entité sous forme de lettre de recommandations.

Procédés d'examen analytique finaux

6.20 Avant de délivrer le rapport du vérificateur, il faut appliquer des procédés d'examen analytique finaux. Il s'agit généralement d'un examen général des états financiers et des rapports sur le rendement connexes de la direction (rapports qui pourraient comprendre de l'information non financière) afin de fournir l'assurance que les états financiers, dans leur ensemble, correspondent à notre connaissance de l'entité, aux résultats de nos procédés de vérification et aux propres analyses de la direction.

6.21 Les procédés d'examen analytique finaux viennent habituellement confirmer les jugements établis au cours de la vérification. Le vérificateur devrait, toutefois, être alerté par des soldes inhabituels ou surprenants, ou par des liens qui pourraient indiquer que des procédés de vérification supplémentaires sont justifiés, notamment parce que :

- l'importance relative prévue a été trop grande (par ex., l'importance relative prévue était fondée sur des dépenses prévues et les dépenses réelles ont été beaucoup moins élevées);
- les postes des bilans qu'on prévoyait sans importance ont pu s'avérer importants depuis l'étape de la planification de la vérification;

des modifications à un ou plusieurs postes des bilans pourraient indiquer un risque accru de fraude ou la présence d'erreurs.

6.22 Avant d'entreprendre d'autres travaux importants de vérification, le directeur principal de la vérification et (ou) le directeur cherchera à obtenir des explications adéquates et (ou) des preuves corroborantes pour expliquer ces résultats inattendus (le cas échéant).

Rôle de l'examineur de la qualité dans les rapports

6.23 Dans le cadre des discussions avec l'équipe de vérification et par l'examen de documents clés, les examinateurs de la qualité porteront attention aux informations suivantes :

- la pertinence des jugements clés émis par l'équipe de vérification et leur prise de position sur des questions complexes, controversées ou délicates;
- la nature et l'étendue de la consultation effectuée par l'équipe de vérification;
- les états financiers et l'information présentée dans les notes, y compris le choix des conventions comptables;
- l'importance de tout désaccord entre la direction de l'entité et l'équipe de vérification relativement aux questions soulevées dans le rapport;
- la pertinence du contenu des communications prévues destinées à la direction, aux responsables de la surveillance du processus de l'information financière, aux ministres responsables et (ou) au Parlement;
- la pertinence du rapport du vérificateur.

6.24 Dans les rares cas où l'examineur de la qualité et l'équipe de vérification sont en désaccord sur une question importante, le VGA ou un autre vérificateur général adjoint (indépendant du VGA responsable) devrait être consulté.

6.25 Le travail de l'examineur de la qualité devrait toujours être terminé avant que le rapport du vérificateur soit mis au point. C'est au directeur principal de la vérification de s'assurer que l'examineur de la qualité a été consulté en temps opportun et qu'il a reçu l'information nécessaire pour procéder à son examen. La nature, l'étendue et le calendrier des travaux de l'examineur de la qualité et ses conclusions sont documentés dans le fichier Sommaire de l'approbation du rapport D.4 dans TeamMate.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Dans les vérifications pour lesquelles un examinateur de la qualité a été nommé, le directeur principal de la vérification doit s'assurer que l'examineur de la qualité est consulté en temps opportun et qu'il a reçu l'information nécessaire pour procéder à son examen. Les consultations liées aux étapes de l'exécution de la vérification et du rapport devraient être terminées avant que le rapport du vérificateur soit délivré.

Révision par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)

6.26 La révision des états financiers par l'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA) vise un double objectif : faire en sorte qu'une méthode cohérente de règlement des questions difficiles existe à l'échelle du Bureau et s'assurer que les rapports du vérificateur sont conformes aux normes professionnelles en matière de rapport et qu'ils conviennent aux états financiers présentés.

6.27 Les responsabilités particulières de l'EMVA sont :

- d'évaluer la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- de déterminer si les états financiers présentés répondent aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils sont conformes à toutes les exigences de rapport légales et professionnelles;
- de déterminer si le rapport du vérificateur est adéquat.

6.28 Pour faciliter la révision de l'EMVA, le directeur principal de la vérification se charge de la révision initiale de l'ébauche des états financiers et de l'ébauche du rapport du vérificateur. Après cette révision, le directeur principal de la vérification fournira à l'EMVA ce qui suit :

- l'ébauche du rapport du vérificateur;
- l'ébauche des états financiers, incluant les notes;
- l'accès au fichier *TeamMate* pour procéder à la révision du dossier Sommaire de l'approbation du rapport;
- l'ébauche du rapport (s'il est prêt) destiné aux responsables de la surveillance du processus d'information financière;
- l'information sur les suites données aux questions soulevées par l'EMVA, et qui n'avaient été réglés lors des exercices antérieurs.

6.29 L'EMVA examinera le caractère adéquat de l'ébauche du rapport du vérificateur en tenant compte de la présentation des états financiers; des principes comptables suivis; de la clarté, de l'exactitude et de l'intégralité des notes aux états financiers; et de toutes les autres informations qui lui sont présentées. En se fondant sur les résultats de son examen, l'EMVA préparera une note à l'intention du directeur principal de la vérification où elle résumera les résultats de la révision et fournira des avis sur les aspects des états financiers et (ou) du rapport du vérificateur qui, selon elle, pourraient être améliorés. Lorsque le directeur principal de la vérification et l'EMVA s'entendent sur les questions soulevées dans la note de l'EMVA et sur les aspects à régler des états financiers, les deux parties signent la note. Si le directeur principal de la vérification refuse les avis reçus sur les aspects des états financiers et (ou) du rapport du vérificateur que l'EMVA juge fondamentaux, ce dernier, après avoir consulté l'EMVA, présentera les faits pertinents soit au VGA, et à la vérificatrice générale, s'il y a lieu, pour les suites à donner.

6.30 La consultation de l'EMVA et les politiques qui s'y rattachent sont traitées plus en profondeur dans le chapitre 7, Consultation, du Manuel.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet de l'ébauche du rapport du vérificateur, de l'ébauche des états financiers et des questions importantes liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

Les comptes publics du Canada

6.31 Le comité consultatif indépendant du vérificateur général effectue un examen indépendant de toute nouvelle note ou de tout changement important aux états financiers du gouvernement du Canada.

Questions délicates

6.32 Certaines questions délicates devraient être portées à l'attention de la vérificatrice générale avant la signature du rapport du vérificateur. Parmi ces questions délicates, on trouve des propositions de restriction, une situation importante de non-conformité aux autorisations, des propositions liées à d'« autres questions », les estimations de la direction qui ont une incidence importante sur les résultats communiqués des opérations, des positions professionnelles controversées et toutes autres questions qui pourraient avoir des répercussions au-delà de l'entité vérifiée.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification et le VGA responsable devraient consulter la vérificatrice générale au sujet des restrictions proposées, des « autres questions » éventuelles ou de toute autre question de nature délicate avant de signer le rapport du vérificateur.

Sommaire de l'approbation du rapport

6.33 Le dossier Sommaire de l'approbation du rapport dans *TeamMate* fournit au directeur principal un cadre lui permettant d'attester qu'une vérification annuelle (ou une mission de vérification spéciale) est terminée et approuvée; il peut servir de fondement aux examens et approbations nécessaires. Dans le dossier Sommaire, le directeur principal de la vérification doit :

- **souligner** les événements importants sous-jacents au rendement financier de l'entité au cours de l'exercice;

- décrire toute norme de comptabilité ou de vérification pertinente nouvelle ou sur le point d'être adoptée et son incidence actuelle et (ou) future sur l'entité;
- fournir de l'information **sommaire** sur l'ensemble des différences non ajustées;
- reconnaître les cycles où une assurance de vérification a été obtenue à partir de la confiance accordée aux contrôles, ou dans lesquels des procédés de corroboration ont été appliqués et ont mené à une confiance accrue accordée aux contrôles;
- décrire tout aspect important qui a nécessité une consultation lors de la vérification;
- donner une vue d'ensemble du rendement de la vérification;
- établir le budget de la vérification du prochain exercice.
- Le rapport destiné aux responsables de la surveillance du processus d'information financière peut également servir de référence dans la mesure où l'information y figure.

6.34 L'information contenue dans le dossier Sommaire de l'approbation du rapport devrait être préparée avec beaucoup de soin et de cohérence. La discussion et la révision de cette information devraient être menées par entrevue et devraient être étayées par une documentation additionnelle limitée. Les points clés de la discussion ainsi que tout procédé supplémentaire que la révision entraîne devraient être notés dans la section appropriée de *TeamMate*.

6.35 Le sommaire de l'approbation du rapport est normalement préparé sous la direction du directeur principal de la vérification. L'examineur de la qualité (s'il y a un) devrait être consulté avant que le sommaire soit mis au point et présenté au signataire délégué. Si le sommaire est signé par la vérificatrice générale, le vérificateur général adjoint responsable devra également approuver le document. Il faut fournir au signataire une réplique du dossier Dernière phase et rapports pour faciliter sa révision.

6.36 L'EMVA doit aussi recevoir une copie du Sommaire de l'approbation du rapport qui se trouve dans *TeamMate* ainsi que l'ébauche du rapport du vérificateur, l'ébauche des états financiers et des notes. S'il subsiste des divergences d'opinion entre l'équipe de vérification et l'EMVA, cette dernière doit avoir la possibilité d'examiner et de commenter le Sommaire avant que celui-ci soit mis au point.

6.37 Pour ce qui est de la vérification annuelle des comptes publics du Canada, un seul Sommaire de l'approbation du rapport est préparé sous la direction du directeur principal de l'Équipe des comptes publics. L'Équipe des comptes publics peut demander aux équipes responsables d'une entité de lui fournir des informations précises en vue de les inclure dans le Sommaire. Dans les rares cas où il subsiste des divergences d'opinion entre l'Équipe des comptes publics et l'équipe responsable de l'entité, l'équipe responsable de l'entité doit avoir l'occasion de formuler des commentaires qui seront inclus dans le Sommaire de l'approbation du rapport.

Recommandation quant à la signature

6.38 Le programme de vérification du Sommaire de l’approbation du rapport renferme la recommandation par laquelle la (ou les) personnes responsables demande au signataire délégué(e) de signer le rapport du vérificateur tel qu’il est présenté. Le procédé de vérification fournit le rapport type et précise les questions sur lesquelles des déclarations explicites sont requises. La personne responsable de l’approbation finale du rapport du vérificateur est désignée conformément à la délégation du pouvoir de signer, approuvée par le Bureau, qui se trouve sur le site INTRANet de la vérification annuelle.

6.39 Les personnes qui révisent et approuvent le Sommaire de l’approbation du rapport veulent savoir rapidement s’il y a des écarts aux déclarations du Sommaire. Par conséquent, il faut toujours utiliser l’approbation type présentée dans le fichier standard *Librairie de TeamMate* et noter clairement les écarts, idéalement au moyen de texte en couleur.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L’équipe de vérification devrait étayer, documents à l’appui, la dernière phase de la vérification ainsi que la recommandation de signer du rapport du vérificateur dans le dossier Sommaire de l’approbation du rapport. Le Sommaire doit être approuvé par la personne à qui le pouvoir de signer le rapport du vérificateur a été délégué.

Signature du rapport de vérificateur

6.40 La vérificatrice générale a approuvé, pour les vérifications annuelles effectuées par le Bureau, une charte de délégation du pouvoir de signer les rapports du vérificateur. Dans la plupart des cas, le rapport du vérificateur signé devrait être scanné et versé au fichier électronique et l’original, conservé dans le dossier papier que nous constituons pour chaque vérification annuelle.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L’équipe de vérification devrait obtenir la signature du rapport du vérificateur conformément à la délégation de pouvoir de signer approuvée par la vérificatrice générale et établie pour les vérifications annuelles.

Lettre de déclaration de la direction

6.41 Une lettre de déclaration devrait être obtenue de la direction de l’entité pour chaque vérification annuelle et porter la date à laquelle les travaux ont, à toutes fins pratiques, été achevés. Un modèle de lettre de déclaration se trouve sur le site INTRANet de la vérification annuelle.

6.42 Des changements apportés en 2002 au *Manuel de l'ICCA – Certification* au sujet de la responsabilité du vérificateur relativement à la prise en compte des fraudes et des erreurs ont amené le besoin d'ajouter quatre nouvelles déclarations qui concernent les fraudes et les erreurs. Celles-ci figurent dans le modèle du Bureau que l'on trouve sous Vérification annuelle dans le site INTRANet. Nous y demandons plus particulièrement à la direction de :

- reconnaître sa responsabilité quant à la mise en place et au fonctionnement des contrôles internes qui ont été conçus pour prévenir et détecter les fraudes et les erreurs;
- indiquer qu'à son avis, l'incidence des erreurs non corrigées signalées par le vérificateur n'est pas importante, tant isolément que collectivement, par rapport aux états financiers pris dans leur ensemble;
- confirmer que tous les faits importants relatifs aux fraudes ou aux fraudes présumées connues de la direction qui pourraient peser sur l'entité ont été présentés au vérificateur;
- confirmer qu'il a communiqué au vérificateur les résultats de l'évaluation du risque que les états financiers contiennent des inexactitudes importantes en raison d'une fraude.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait obtenir une lettre de déclaration du niveau de la direction approprié, lettre qui devrait porter la date à laquelle les travaux ont été, à toutes fins pratiques, achevés.

Rapport présenté aux responsables de la surveillance du processus d'information financière

6.43 Le directeur principal de la vérification devrait préparer un rapport écrit officiel aux responsables de la surveillance du processus d'information financière, dans lequel il présente les résultats de l'examen des états financiers annuels de l'entité et examine toutes les questions susceptibles d'être jugées importantes par les membres de l'organisme, ou de les préoccuper.

6.44 Un aspect d'une importance particulière pour la présentation fidèle des états financiers est la qualité des principes comptables choisis par la direction. Pour aider l'organe responsable de la surveillance du processus d'information financière, le vérificateur exprime son jugement professionnel sur les aspects qualitatifs de ces principes comptables ayant une incidence importante sur l'information financière de l'entité.

6.45 Le vérificateur devrait également communiquer à l'organe de surveillance les questions soulevées au cours de la vérification qui sont susceptibles d'être importantes et pertinentes dans le jugement professionnelle du vérificateur.

6.46 Parmi les principaux points abordés dans ce rapport, mentionnons les suivants :

- la reconfirmation de notre indépendance;
- nos résultats pour chacune des questions d'importance soulevées dans notre rapport de planification;
- les résultats de nos procédés dans des secteurs qui exigent des jugements et estimations importants de la direction (aspects signalés dans le point précédent);
- les préoccupations que nous avons relativement à la valeur comptable de l'actif ou du passif;
- les préoccupations que nous avons quant à la constatation (ou la non-constatation) de produits et (ou) des charges importantes;
- une explication du rapport du vérificateur délivré;
- les résultats de notre examen du rapport annuel.

6.47 Les autres points qui devraient être toujours portés à l'attention des responsables du processus d'information financière sont :

- des cas de fraudes repérées lors de la vérification;
- des cas d'actes illégaux ou d'actes illégaux possibles;
- les inexactitudes décelées lors de l'examen que la direction a refusé de corriger parce qu'elle les a jugées peu importantes, tant isolément que collectivement, par rapport aux états financiers pris dans leur ensemble;
- les erreurs importantes cernées lors de la vérification qui auraient été corrigées par la direction, mais qui pourraient indiquer des faiblesses de contrôle graves;
- les préoccupations liées à l'information présentée qui pourraient être interprétées comme une « information financière frauduleuse »;
- tout autre point de désaccord important avec la direction.
- des faiblesses importantes du contrôle interne décelées par le vérificateur;
- des opérations entre apparentés qui n'ont pas lieu dans le cours normal des activités et qui impliquent des jugements importants de la direction en matière d'évaluation et d'information.

6.48 Le rapport présenté à l'organe de surveillance devrait être fourni à la haute direction de l'entité pour qu'elle l'examine et le commente avant d'être mis au point.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait préparer un rapport écrit et le présenter en temps opportun aux responsables de la surveillance du processus d'information financière. Ce rapport devrait contenir les résultats de notre vérification, les observations et (ou) les recommandations importantes qui en découlent, ainsi que les autres informations exigées par les normes de vérification généralement reconnues.

Réunion du comité de vérification à « huis clos »

6.49 Le fait que le vérificateur rencontre le comité de vérification sans que la direction soit présente, ce qui permet une discussion franche et complète entre le vérificateur et le comité de vérification, est une bonne pratique. Nous devrions encourager ces séances à « huis clos » et les considérer comme étant des pratiques normales et constructives.

Examen du rapport annuel

6.50 Si notre rapport du vérificateur doit faire partie d'un rapport annuel ou d'un autre document publié, nous devrions nous arranger pour lire les autres informations afin d'établir si, compte tenu de notre vérification des états financiers, nous les croyons exemptes de toute inexactitude importante quant aux faits et de toute incohérence importante par rapport à l'information figurant dans les états financiers. Lorsque nous estimons que les autres informations sont trompeuses ou incohérentes, nous devrions tenter de convaincre la direction (ou les administrateurs) de les corriger. Si les corrections requises ne sont pas apportées, il pourrait être nécessaire de refuser de signer notre rapport ou de refuser qu'il soit utilisé. Cet examen devrait se faire alors que les rapports annuels et autres documents sont sous forme d'ébauche afin de permettre au vérificateur de prendre les mesures que lui dictent ses préoccupations avant que le document ne soit mis au point ou imprimé.

6.51 Beaucoup d'entités vérifiées affichent maintenant leurs rapports annuels, y compris leurs états financiers, sur Internet. Ces entités doivent veiller à se doter de contrôles appropriés pour s'assurer que les états financiers affichés sur Internet sont exacts et complets et pour empêcher toute modification non autorisée de l'information.

6.52 Le vérificateur devrait aussi prendre des mesures appropriées pour s'assurer que l'entité vérifiée a reproduit exactement les états financiers, y compris le rapport du vérificateur, sur Internet.

6.53 Nous devrions déterminer dès le début de la vérification si le client projette d'afficher les états financiers sur Internet et nous assurer qu'il est conscient des risques liés à cette mesure et la nécessité d'avoir des procédés de contrôle adéquats.

Lettres de recommandations

6.54 Au cours de nos travaux de vérification, il nous arrive souvent de constater que les clients pourraient améliorer leurs systèmes de contrôle interne et (ou) renforcer leurs pratiques financières et de rapports. Ces observations sont importantes pour les gestionnaires de l'entité et le vérificateur à l'obligation professionnelle de voir à ce que le niveau approprié de la direction en soit informée. Cela peut être fait oralement ou au moyen d'une lettre de recommandations.

6.55 Lorsque d'importants contrôles internes sont inexistantes ou inefficaces, notre lettre de recommandations devrait contenir des moyens précis pour renforcer les contrôles internes de l'entité dans le but de faciliter une gestion plus efficace et inspirer une éventuelle confiance. Il faudrait également envisager de faire rapport au Parlement sur cette question.

6.56 La mise en place d'une méthode fondée sur les risques nous fournit un moyen d'optimiser nos lettres de recommandations. En ayant une meilleure évaluation des risques, au sens plus large, que court l'entité, nous serons en mesure de cerner d'autres sujets d'intérêt pour la direction.

6.57 Voici des exemples de types de questions qui offrent une plus-value et que nous pourrions porter à l'attention de la direction et du Parlement.

- des risques importants que l'entité ne semble pas être en mesure de gérer;
- des stratégies de gestion des risques qui ne semblent pas être efficaces;
- la détermination d'indicateurs clés de rendement qui amélioreraient les contrôles qu'exerce la direction sur ses activités;
- de saines pratiques de gestion existant dans des organismes semblables à l'entité que celle-ci devrait envisager de mettre en œuvre.

6.58 Les lettres de recommandations peuvent être écrites en style télégraphique ou en style courant. Chacun des points soulevés doit offrir une description claire de l'observation et des conséquences de cette dernière, des recommandations d'amélioration et des commentaires des gestionnaires chargés de prendre les mesures correctives.

6.59 Les lettres de recommandations devraient normalement être signées par le directeur principal. Elles devraient être examinées par le vérificateur général adjoint responsable lorsque le directeur principal n'a pas la délégation du pouvoir de signature.

6.60 Les lettres de recommandations qui ne sont pas produites en temps opportun ne servent pas les intérêts de nos clients ou ne satisfont pas nos propres attentes. Une ébauche de lettre de recommandations devrait normalement être présentée au plus tard un mois après la date du rapport du vérificateur.

6.61 Les questions assez importantes pour être signalées doivent faire l'objet d'un suivi dans le cadre de vérifications ultérieures.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait communiquer à la direction en temps opportun les résultats de la vérification ainsi que les observations et les recommandations importantes. Cette communication devrait se faire sous forme de lettre de recommandations dans les deux langues officielles à moins qu'une autre forme de communication ait été approuvée par le directeur principal de la vérification.

6.62 Les politiques du Bureau qui ont trait aux communications au sens large se trouvent au chapitre 8, *Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produit*, du Manuel.

Autres tâches de fin de vérification

La présente section décrit brièvement quelques tâches parmi les plus importantes comprises dans le dossier Fin des travaux de vérification.

Confirmation de la stratégie

6.63 Dans cette section, le directeur principal confirme que les constatations ont répondu aux objectifs de la stratégie de vérification et que :

- aucun risque important n'a été cerné, outre les risques déjà inclus dans la stratégie prévue;
- les résultats des tests des contrôles justifient le niveau de confiance prévu;
- les procédés de corroboration ont fourni le niveau d'assurance de vérification prévu;
- toute observation inhabituelle faite au terme de l'application des procédés d'examen analytique finaux a été réglée de manière satisfaisante.

Réunion finale avec la direction de l'entité

6.64 Le directeur principal de la vérification et (ou) le directeur devrait rencontrer la direction à la fin de la vérification. La réunion devrait porter brièvement sur les « leçons apprises » où le vérificateur et le client discuteront des divers aspects de la vérification qui ont été bien traités; ils pourront également voir s'il existe, de part et d'autre, des points à améliorer. L'équipe de vérification devrait également convoquer une réunion préliminaire avec les représentants officiels du client où les points à améliorer mentionnés lors de la vérification seront abordés, et au cours de laquelle l'équipe indiquera le moment où l'ébauche de la lettre de recommandations sera prête.

Évaluation des membres de l'équipe

6.65 Le directeur devra s'assurer que les formulaires relatifs à la planification de l'affectation et à l'évaluation ont été remplis par chaque membre de l'équipe en temps voulu. Le rendement sera évalué en fonction des objectifs fixés au début de la vérification, et le suivi aura plus de poids s'il est assuré, à toutes fins pratiques, dès la fin de la vérification.

Réunion bilan de l'équipe de vérification

6.66 Dès que les travaux sur place sont terminés, le directeur principal de la vérification et (ou) le directeur organisera une réunion de l'équipe pour faire le bilan de la vérification. Le but premier de cette réunion est de cerner les moyens d'améliorer l'efficacité et l'efficacités de la vérification lorsque l'expérience est encore présente à la mémoire des membres de l'équipe. Un deuxième but de la réunion est de s'assurer que les dossiers du mandat sont correctement complétés et archivés.

6.67 Les points à l'ordre du jour de cette réunion bilan pourraient s'établir comme suit :

- les points de planification pour le prochain exercice (voir la section suivante);
- les améliorations possibles de la méthode;
- les moyens d'améliorer l'efficacité de la vérification;
- le contenu suggéré de la lettre de recommandations;
- des faits nouveaux au sein de l'entité qui pourraient avoir une incidence sur la vérification du prochain exercice;
- les changements possibles de la période de la vérification et (ou) des membres de l'équipe;
- les relations avec le client;
- les résultats obtenus lors de la ou des réunion(s) avec le comité de vérification;
- les moyens d'améliorer la qualité de la vérification et (ou) des questions de gestion de la vérification.

Points de planification pour les prochaines vérifications

6.68 Les points de planification soulevés lors de la vérification de l'exercice et qui seront à envisager lors du prochain exercice devraient être consignés en dossier, sous la forme d'« écart » et clairement indiqués comme étant des points de planification de telle sorte que, lors du prochain exercice, l'examen des écarts, « points à planifier », fera ressortir clairement et facilement toutes les suggestions mentionnées au cours de la vérification.

6.69 Pour optimiser l'efficacité, il convient de donner suite aux « points de planification » dès la fin de la vérification lorsque les personnes qui les ont mis de l'avant s'en souviennent très bien.

États financiers et rapport du vérificateur signés

6.70 La personne chargée de la vérification doit veiller à ce qu'une copie finale signée des états financiers et du rapport du vérificateur soit envoyée à l'Équipe des méthodes de vérification annuelle.

7

Consultations

7.1 Nous fonctionnons dans un environnement complexe où travail d'équipe, connaissances spécialisées et sagesse issue de l'expérience des autres sont souvent à l'honneur. Le *Système de gestion de la qualité* du Bureau reconnaît les apports et les forces des diverses directions du Bureau qui participent à la conduite de vérifications annuelles de qualité, car il établit des normes générales quant aux personnes à consulter et quant au moment où elles doivent être consultées. Il est rare qu'une personne, ou même une équipe de vérification très forte, connaisse tout ce qu'il est nécessaire de connaître pour faire en sorte qu'une vérification annuelle donnée respecte tous les aspects du *Système de gestion de la qualité*. De plus, il y a longtemps que la profession reconnaît la valeur d'un « second regard », d'un examen indépendant et d'une remise en question des questions litigieuses, difficiles ou complexes. C'est pourquoi, la consultation constitue un élément important de pratiquement chaque vérification annuelle.

7.2 Le passé du Bureau est marqué à l'enseigne du travail d'équipe et de l'utilisation des connaissances et des compétences collectives des effectifs. Nous avons une culture interne solide selon laquelle les questions difficiles ou litigieuses sont réglées dans un contexte de collaboration et de concertation. Notre système de gestion de la qualité fonctionne de pair avec cette culture, car il exige des consultations lorsque les situations présentent des risques élevés ou lorsqu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les équipes de vérification possèdent les compétences nécessaires pour régler des questions spécialisées.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal responsable de la vérification devrait consulter, au besoin, des spécialistes internes et externes et des cadres supérieurs du Bureau lorsqu'il est aux prises avec des questions inhabituelles, complexes ou controversées ou avec d'autres questions nécessitant des connaissances ou une expérience spécialisées.

Vérificateur général – au sujet des questions de nature délicate

7.3 La vérificatrice générale devrait toujours être consultée au sujet des questions importantes de nature délicate avant la signature du rapport du vérificateur. Voici des exemples de questions de nature délicate : restrictions de l'opinion proposées; non-conformité importante aux autorisations; « autres

questions proposées; estimations de la direction qui ont une incidence importante sur les résultats communiqués des opérations; positions professionnelles controversées; questions qui pourraient avoir une incidence importante au-delà de l'entité vérifiée.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification et le VGA responsable devraient consulter la vérificatrice générale au sujet des restrictions proposées, des autres « questions » ou de toute question de nature délicate avant la signature du rapport du vérificateur.

Examineurs de la qualité

7.4 Afin d'offrir un niveau amélioré d'assurance qualité concernant certaines missions de certification, le Bureau nomme un « examinateur de la qualité » pour certaines vérifications. Le rôle de l'examineur de la qualité consiste à fournir une assurance supplémentaire sur la qualité des jugements clés pour les vérifications qui présentent un risque plus élevé pour le Bureau. Des examinateurs de la qualité sont nommés pour les vérifications qui sont généralement perçues comme comportant un risque élevé; qui sont complexes à réaliser; qui sont délicates; ou qui comportent des questions de comptabilité complexes. Les examinateurs de la qualité possèdent une expérience importante du Bureau et ne participent pas directement à la vérification annuelle particulière à laquelle ils sont affectés.

7.5 Les examinateurs de la qualité fournissent un élément supplémentaire d'indépendance et d'objectivité dans les principaux secteurs de risque liés à l'élaboration de la méthode stratégique et de rapport et de conclusion de la vérification annuelle. Pour maintenir leur indépendance et leur objectivité, les examinateurs de la qualité formulent des avis mais ne rendent pas de décision. Aussi, ils **ne** sont **pas** considérés comme faisant partie de l'équipe de vérification.

7.6 Les examinateurs de la qualité sont généralement affectés à des vérifications où l'un ou plusieurs des facteurs suivants sont présents :

- Entité très visible ou qui doit rendre des comptes détaillés au public;
- Vérification « délicate » en raison de l'intérêt récent du Parlement pour l'organisation;
- Application de principes comptables spécialisés;
- Les jugements et estimations des gestionnaires jouent un rôle important à l'égard de l'évaluation d'éléments importants des états financiers;
- Questions de vérification difficiles et litigieuses lors de vérifications antérieures récentes;
- Roulement important du personnel de l'équipe de vérification;

- Délégation des pouvoirs de signature au directeur principal pour la première fois;
- Autres facteurs de risque précis.

Responsabilités des examinateurs de la qualité

7.7 Les examinateurs de la qualité sont tenus d'examiner le dossier Analyse des risques de l'entité dans TeamMate, le dossier Sommaire de la méthode stratégique et des éléments du dossier Rapport et conclusion de la vérification annuelle, ce qui inclut le Rapport au comité de vérification (résultats de la vérification), le Sommaire d'approbation du rapport, les états financiers et le rapport du vérificateur proposé.

7.8 L'examineur de la qualité se concentre sur la détermination des risques de vérification, la pertinence des conventions comptables de l'entité, l'application des nouvelles normes de comptabilité ou de certification importantes, les questions de présentation et d'informations à fournir et la pertinence du rapport du vérificateur.

7.9 Les responsabilités précises de l'examineur de la qualité consistent à examiner les points suivants :

- Risques importants liés à l'entité mis en évidence par l'équipe de vérification;
- Intégralité du processus de planification;
- Pertinence de la méthode de vérification, particulièrement dans les principaux secteurs de risque;
- Pertinence des principaux jugements effectués par l'équipe de vérification;
- Nature et ampleur de la consultation par l'équipe de vérification;
- Information présentée dans les états financiers et les notes, ce qui inclut le choix des conventions comptables;
- Importance des désaccords entre l'entité et la direction concernant les questions traitées dans le rapport du vérificateur;
- Pertinence du contenu des communications prévues avec la direction, les ministres responsables ou la législature;
- Pertinence du rapport du vérificateur.

Ces responsabilités sont assumées principalement par voie de discussion avec le directeur principal responsable de la vérification et par la révision de feuilles de travail choisies.

Affectation des examinateurs de la qualité

7.10 Les grandes qualités des examinateurs de la qualité sont les suivantes :

- Familiarisation avec le domaine;

- Indépendance et objectivité;
- Expérience et pouvoir suffisants;
- Compétences.

7.11 Pour assurer l'indépendance et une objectivité raisonnables de l'examineur de la qualité, les caractéristiques suivantes empêcheront généralement l'affectation d'une personne à une vérification précise en tant qu'examineur de la qualité :

- La personne était membre de l'équipe de vérification de l'entité au cours des deux dernières années;
- La personne relève du vérificateur général adjoint responsable de la vérification;
- La personne ne possède pas d'expérience de vérification récente liée à la nature de la mission de certification en question.

L'Équipe des méthodes de vérification annuelle (EMVA)

7.12 L'EMVA fournit quatre grands types de services aux équipes de vérification. Le principal client de l'EMVA est le signataire du rapport du vérificateur. Les activités suivantes réalisées par l'EMVA bénéficient aux signataires :

- fournir l'assurance que les questions de vérification importantes sont traitées de façon uniforme dans l'ensemble du Bureau;
- fournir l'assurance que les conventions comptables sont conformes aux principes comptables généralement reconnus du Canada (ou, dans de rares cas, aux méthodes de comptabilité énoncées);
- fournir l'assurance que le rapport du vérificateur soit conforme aux normes professionnelles de rapport et convienne aux états financiers présentés;
- aider les équipes à déterminer les sources de connaissances spécialisées sur un secteur d'activité;
- fournir des avis sur l'application des méthodes, des directives et des outils du Bureau.

7.13 L'EMVA collabore également avec les équipes pour trouver des solutions à des problèmes complexes au fur et à mesure qu'ils se posent. L'équipe de vérification fournit à l'EMVA une description de la question, un sommaire des recherches effectuées, les solutions envisagées et les mesures proposées par l'équipe de vérification. Par exemple, les questions comptables complexes pourront être soumises aux spécialistes liés par contrat à l'EMVA. Cette dernière examine aussi les états financiers « pro forma » durant la vérification intermédiaire pour éviter les périodes de pointe en février, mars, mai et juin.

7.14 D'autres principaux moments de la vérification où il devrait y avoir consultation avec l'EMVA sont traités ci-après.

Mandat de vérification

7.15 Parmi les secteurs où il est important de faire preuve d'uniformité se trouve l'établissement de nos mandats de vérification annuelle. De nombreuses lois investissent le Bureau d'un mandat de vérification annuelle. Dans la mesure permise par le libellé des lois, nous devrions nous efforcer d'en venir, avec les entités vérifiées, à une compréhension commune de notre mandat de vérification annuelle. L'EMVA (en consultation avec les Services juridiques) est très bien placée pour fournir des avis à cet égard.

7.16 À l'occasion, le Parlement nous demande d'entreprendre de nouvelles vérifications annuelles en créant, par exemple, de nouveaux organismes ou de nouvelles entités fédérales. Le gouverneur en conseil peut aussi demander au Bureau d'effectuer des travaux de vérification annuelle en vertu de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général*. En outre, les entités vérifiées peuvent nous demander d'entreprendre des travaux en plus de notre mandat normal. Dans de telles circonstances, il devrait y avoir consultation avec l'EMVA et les Services juridiques (voir Chapitre 8 - Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits du Manuel).

7.17 La consultation est importante, car elle permet de s'assurer que :

- le travail proposé s'appuie sur un fondement juridique approprié;
- les nouveautés survenues au sein de la profession ont été prises en considération;
- que les missions nouvelles ou proposées sont menées de la même manière que les autres missions de notre portefeuille, s'il y a lieu.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification au sujet du mandat des missions de vérification annuelle nouvelles ou proposées.

Planification

7.18 À la phase de la planification, l'EMVA peut offrir une contribution valable en aidant l'équipe de manière significative à évaluer l'importance des éventuelles questions à signaler qu'elle a recensées et en lui suggérant la façon dont elle devrait présenter les questions à ceux qui assument la responsabilité de supervision du processus de rapports financiers. L'EMVA peut aussi faire une évaluation préliminaire des questions dès le début de la vérification et déterminer la nature et l'étendue des informations supplémentaires nécessaires pour la finalisation de la position du Bureau sur ces questions.

Accès à des connaissances ou à des compétences spécialisées

7.19 Notre portefeuille de clients est unique, et bon nombre de nos entités évoluent dans des secteurs d'activité spécialisés où les seules organisations comparables se trouvent dans le secteur privé. De plus, ces entités peuvent appliquer des méthodes comptables inhabituelles ou uniques. Dans les situations où le directeur principal de la vérification a besoin d'accéder à des sources d'information supplémentaires sur le secteur d'activité pour acquérir une connaissance appropriée des activités de l'entité, l'EMVA peut l'aider à trouver, tant à l'interne qu'à l'externe, des spécialistes et des sources d'information sur le secteur d'activité.

Examen des états financiers et du rapport du vérificateur

7.20 Lorsqu'elle examine les états financiers et le rapport du vérificateur, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle est responsable d'évaluer l'uniformité du traitement des questions de comptabilité et de présentation de l'information pour l'ensemble du portefeuille de clients du Bureau. En s'acquittant de cette responsabilité, l'EMVA fournit aussi au directeur principal responsable de la vérification :

- des avis sur la clarté, l'exactitude et l'intégralité des états financiers et des notes complémentaires;
- le caractère approprié des états financiers présentés, à savoir s'ils répondent aux besoins des utilisateurs des états financiers de l'entité et s'ils sont conformes à toutes les exigences du rapport juridiques et professionnelles;
- le caractère approprié du rapport du vérificateur.

7.21 Le directeur principal de la vérification est responsable de la révision du projet d'états financiers et du projet de rapport du vérificateur, ce qui facilite l'examen de l'EMVA. L'équipe devrait faire parvenir les états financiers complets à l'EMVA seulement lorsqu'elle a terminé son examen initial et qu'elle a discuté des changements nécessaires avec l'entité vérifiée. L'entité vérifiée devrait aussi être informée que d'autres changements pourraient devoir être apportés aux états financiers à la suite de l'examen de l'EMVA.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait consulter l'Équipe des méthodes de vérification annuelle au sujet du projet de rapport du vérificateur, du projet d'états financiers et des questions d'importance liées à notre rapport. Le directeur principal de la vérification devrait consigner en dossier les suites données aux avis reçus de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle avant de recommander la signature du rapport du vérificateur.

Avis sur l'application des méthodes, des directives et des contrôles

7.22 L'Équipe des méthodes de vérification annuelle est responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la surveillance des politiques et des méthodes du Bureau pour les vérifications annuelles ainsi que des lignes directrices et des outils à l'appui de ces politiques et de ces méthodes. Leur application à des vérifications individuelles exige un jugement professionnel et relève de chaque équipe de vérification. Toutefois, on s'attend à ce qu'il se produise des situations où il sera profitable d'obtenir des lignes directrices et des avis supplémentaires. On encourage les équipes de vérification à demander l'avis de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle et de leurs collègues lorsqu'elles sont aux prises avec des questions de vérification difficiles. Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics est responsable de la méthode, des directives à l'appui et des outils propres à la réalisation de la vérification aux termes de l'article 6.

Participation de spécialistes — Généralités

7.23 Les normes de vérification généralement reconnues (NVGR) exigent que le vérificateur et les autres personnes qui participent à la vérification possèdent collectivement une connaissance adéquate du sujet vérifié. Il peut être essentiel de posséder les compétences appropriées pour élaborer une méthode stratégique judicieuse et mener à terme la planification détaillée, les tests et le rapport.

7.24 Par conséquent, la nécessité, si nécessité il y a, de faire intervenir des spécialistes et le type de spécialistes varieront considérablement d'une vérification à l'autre, et elles sont affaire de jugement professionnel. La décision de faire ou de ne pas faire intervenir de spécialistes dans une vérification devrait être prise par le directeur principal de la vérification, de concert avec le directeur. Il existe, au sein du Bureau, deux équipes de spécialistes, qu'il faudrait envisager de consulter pour toutes les vérifications : l'Équipe des technologies de l'information et l'Équipe des instruments financiers.

Spécialistes de la vérification des technologies de l'information (TI)

7.25 La méthode de vérification annuelle du Bureau nécessite généralement la présence au sein de toutes les équipes de vérification d'une personne possédant des connaissances et compétences spécialisées dans les technologies de l'information. En tant que membres de l'équipe, ils interviennent tout au long de la vérification, depuis l'étape de l'Analyse des risques de l'entité jusqu'à l'étape

du rapport et de la conclusion. En conséquence, la consultation des spécialistes des TI est un volet à part entière et continu de la plupart des vérifications annuelles. L'intervention prévue des vérificateurs des TI est décrite au *chapitre 2 – Questions générales liées à la gestion de la vérification*.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

Le directeur principal de la vérification devrait veiller à ce que l'équipe de vérification compte des membres qui possèdent des connaissances et des compétences spécialisées en technologie d'information et en vérification. L'équipe de vérification de toutes les entités dotées de systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou d'autres systèmes informatiques importants compte un spécialiste des technologies de l'information.

7.26 La consultation des principaux membres du groupe des TI pourra être nécessaire à l'occasion, par exemple lorsque des connaissances très spécialisées sont requises, lorsque des questions complexes ont été mises en évidence ou lorsque les attentes du client sont très élevées. La décision de solliciter l'intervention de spécialistes complémentaires sera généralement prise par le directeur principal de la vérification, après discussion avec le spécialiste des TI de l'équipe.

7.27 L'Équipe des TI peut aussi aider à l'extraction de données par IDEA aux fins des tests de corroboration détaillés ou des analyses des systèmes. Pour obtenir plus d'information sur l'utilisation d'IDEA, il suffit de communiquer avec l'Équipe des TI.

Spécialistes de la comptabilité et de la vérification des instruments financiers (IF)

7.28 Quand l'entité vérifiée utilise des instruments financiers complexes (swaps, positions de change, instruments dérivés, opérations de prêt ou d'assurance, etc.), il peut être approprié de consulter l'Équipe des instruments financiers. Celle-ci possède les compétences nécessaires pour fournir des avis sur les risques inhérents posés par des instruments financiers précis, sur les contrôles qui devraient exister pour régir leur utilisation et sur le caractère approprié de l'information fournie à la haute direction et au conseil d'administration. De plus, les informations à fournir dans les notes au sujet des instruments financiers peuvent être passablement complexes. Une consultation précoce peut faire en sorte que les questions relatives à la présentation de l'information soient examinées convenablement bien avant la phase de rapport de la vérification.

7.29 La nécessité de faire participer des spécialistes des IF à des vérifications particulières est affaire de jugement professionnel. Il appartient au directeur principal de la vérification, de concert avec le directeur, de prendre la décision.

Services juridiques

7.30 Les directeurs principaux de la vérification devraient consulter les Services juridiques sur les questions qui présentent des risques juridiques pour le Bureau. Au nombre des situations qui pourraient exiger une intervention des Services juridiques se trouvent les suivantes :

- il existe des questions qui concernent le mandat de l'entité;
- l'équipe de vérification recense d'éventuelles questions juridiques;
- les avis juridiques servent de fondement à la restriction formulée dans le rapport du vérificateur qui concerne, par exemple, la non-conformité aux autorisations ou une « autre question »;
- les avis adressés à la vérificatrice générale au sujet de questions juridiques sont inclus dans la documentation du rapport de vérification annuelle, comme le Sommaire d'approbation du rapport;
- des discussions de fond sont prévues avec le ministère de la Justice ou avec les services juridiques d'une entité;
- un directeur principal a l'intention de faire référence, dans le rapport du vérificateur, à une opinion juridique obtenue par l'entité vérifiée;
- des demandes de travaux ou de services nouveaux sont prises en considération.

7.31 D'autres informations sur la consultation avec les Services juridiques se trouvent au *Chapitre 8 - Pratiques attendues communes à toutes les gammes de produits* du Manuel.

La consultation et la vérification annuelle des comptes publics du Canada

7.32 La vérification annuelle des comptes publics du Canada est la vérification annuelle la plus importante au Canada. Comme on peut s'y attendre, elle présente des caractéristiques uniques qui la différencient des autres vérifications annuelles. L'une de ces caractéristiques a trait à la consultation. En raison de la façon dont la vérification est structurée, c'est-à-dire qu'elle fait intervenir les équipes responsables d'une entité et l'Équipe des comptes publics, deux types de consultation ont habituellement lieu :

- entre les équipes responsables d'une entité et l'Équipe des comptes publics;
- entre l'Équipe des comptes publics et d'autres spécialistes du Bureau.

7.33 Le directeur principal de l'Équipe des comptes publics est chargé de la vérification des comptes publics du Canada et de l'élaboration de la stratégie de vérification globale énoncée dans le plan stratégique de la vérification annuelle des états financiers sommaires du gouvernement du Canada. De plus, l'Équipe des comptes publics dispose de ses propres spécialistes qui sont affectés à divers aspects de la vérification des comptes publics. Par conséquent, les questions que

les équipes responsables d'une entité adressent normalement aux spécialistes du Bureau seront d'abord transmises au directeur principal de l'Équipe des comptes publics (ou à son représentant) pour être réglées. Selon les circonstances, la question peut être renvoyée à d'autres spécialistes de l'Équipe des comptes publics ou à des spécialistes du Bureau qui ne font pas partie de l'Équipe des comptes publics. En général, les équipes responsables d'une entité ne saisiront pas les spécialistes du Bureau d'une question sans en avoir discuté auparavant avec le directeur principal de l'Équipe des comptes publics.

7.34 L'Équipe des comptes publics peut aussi trouver nécessaire de renvoyer les questions aux spécialistes du Bureau. Le cas échéant, l'Équipe des comptes publics devrait suivre les pratiques de consultation du Bureau.

Le Comité consultatif indépendant du vérificateur général

7.35 Le Comité consultatif indépendant (CCI) est un comité permanent de conseillers externes du vérificateur général. Le CCI est composé de membres de la profession comptable au Canada qui ont beaucoup d'expérience et qui ont comme mandat de fournir des avis à la vérificatrice générale sur les vérifications annuelles des comptes publics du Canada, des sociétés d'État et d'autres entités. À cet égard, le CCI fournit à la vérificatrice générale des avis sur la forme et le contenu du rapport du vérificateur sur le sommaire des états financiers des comptes publics du Canada et sur l'élaboration des positions du Bureau concernant des questions de comptabilité et de présentation de l'information financière qui ont de l'importance pour l'ensemble du Bureau. Lorsque cela est jugé pertinent ou nécessaire, le CCI peut être saisi de questions touchant la vérification d'une société d'État ou d'une autre entité particulière afin d'obtenir des avis, ainsi que des chapitres de la VOR dont les grands thèmes ou questions relèvent du mandat du Comité. Enfin, le CCI aide aussi la vérificatrice générale à surveiller les nouveautés dans les domaines de la comptabilité et de la vérification et à déterminer leur incidence sur les travaux du Bureau.

7.36 Il n'appartient pas au CCI d'approuver les documents présentés à des fins d'examen. Le Comité a plutôt pour mandat de fournir un point de vue indépendant sur les questions de comptabilité ou de vérification importantes. Ainsi on assure que lorsque la vérificatrice générale adopte une position, elle est au courant des opinions et des vues d'un large éventail de personnes bien informées de la profession.

7.37 Les directeurs principaux qui souhaitent saisir le CCI de questions devraient d'abord consulter le secrétaire du CCI (à l'heure actuelle, le directeur principal, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle). On trouvera des précisions sur le CCI sur le site INTRANet – BVG – Comités.

Documentation de la consultation

7.38 La consultation doit être consignée convenablement dans nos dossiers de vérification de TeamMate. Cela fournit non seulement la preuve que les politiques du Bureau ont été respectées, mais des informations et des analyses de questions ou de solutions qui peuvent toujours être pertinentes. La documentation appropriée constitue aussi un important principe de base des normes de vérification généralement reconnues. L'équipe de vérification est chargée de veiller à ce que les résultats des consultations soient consignés en dossier de façon appropriée.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION ANNUELLE

L'équipe de vérification devrait consigner les résultats de toutes les consultations importantes dans TeamMate.

8

Pratiques attendues

Introduction

8.1 Bien que de nombreuses pratiques aient le même but pour toutes les gammes de produits, leur application est différente au point d'en justifier une présentation détaillée dans un manuel propre à chaque gamme de produit. On peut ainsi décrire entièrement le processus de vérification et rendre l'utilisation de chacun des manuels plus facile. Par exemple, la conformité aux autorisations est commune à toutes les gammes de produits, mais la méthode de vérification et le poids donné à ces questions varient selon les types de vérification.

8.2 La présente section décrit les pratiques attendues qui sont véritablement communes à toutes les gammes de produits. Bon nombre de ces pratiques sont guidées par d'autres politiques du Bureau, comme le Code de déontologie ou la Politique sur la sécurité.

Comment utiliser cette section

8.3 Les énoncés qui contiennent le mot *devrait* sont des pratiques attendues, et il faut l'autorisation du vérificateur général adjoint (VGA) pour ne pas s'y conformer. Les pratiques attendues découlant de politiques du Bureau renvoient électroniquement aux politiques en question.

8.4 La présente section énonce les attentes communes aux rubriques suivantes :

- Gestion de la vérification
- Gestion de projet
- Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe
- Amélioration continue

Gestion de la vérification

Autorisation — Demandes de services de vérification

8.5 Ces dernières années, le Bureau a développé des relations plus interactives avec les comités parlementaires, les comités de vérification et la direction des entités dans le but de promouvoir une administration gouvernementale responsable, honnête et productive. Le Bureau a donc enregistré

une augmentation du nombre de demandes de vérifications et d'autres services du gouverneur en conseil, des comités parlementaires, des comités de vérification et de la direction des entités. Bien qu'il soit souhaitable de répondre à ces demandes, le Bureau dispose de ressources limitées. Il est important que ces travaux n'aient pas d'effets négatifs sur notre mission première, qui est d'effectuer des vérifications et des examens indépendants pour la Chambre des communes.

8.6 Les demandes de services ou de vérifications doivent être étudiées avec soin pour en déterminer la pertinence, la légalité et les répercussions sur les ressources.

8.7 Quand ils reçoivent des demandes de ce genre, les directeurs principaux *devraient* :

- obtenir l'approbation du VGA/CEDD avant de s'engager envers l'organisation qui en a fait la demande;
- renvoyer aux Services juridiques les demandes de travaux qui exigent une autorisation aux termes de l'article 11 de la *Loi sur le vérificateur général* ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- après avoir reçu l'autorisation d'accepter la demande, confirmer par écrit les conditions des travaux à l'organisation qui en a fait la demande.

Accès à l'information

8.8 La *Loi sur le vérificateur général* et la *Loi sur la gestion des finances publiques* prévoient l'accès à l'information nécessaire pour produire les rapports exigés par les lois. Ces lois accordent à la vérificatrice générale le libre accès à cette information à tout moment convenable. La vérificatrice générale a également le droit de recevoir des membres de la fonction publique et des sociétés d'État, lorsqu'elle est la vérificatrice ou l'examinatrice spéciale désignée, tout rapport, information et explication qu'elle jugera nécessaire. La vérificatrice générale décide de la nature et du type d'information nécessaire pour s'acquitter des responsabilités énoncées dans la loi. Ce sont des dispositions très puissantes, qui ont préséance sur toutes les autres lois du Parlement, à moins que celles-ci ne limitent expressément l'accès à l'information ou ne renvoient à des articles particuliers de la *Loi sur le vérificateur général* ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Pour de plus amples informations, consultez la Directive sur l'accès à l'information de l'entité.

8.9 Cependant, le Bureau a aussi l'obligation de ne pas divulguer, ou d'agir de façon à ne pas divulguer sans en avoir l'intention, l'information de l'entité qui ne serait pas accessible autrement.

8.10 Demandes de documents du Cabinet. L'information requise peut parfois être contenue dans des documents du Cabinet, qui sont des documents classifiés du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents comptent parmi les documents les plus délicats du gouvernement. Ils comprennent des présentations au Cabinet et aux comités du Cabinet et leurs décisions, les ordres du jour du Cabinet et des projets de loi. Pour obtenir ces documents, prière de s'adresser à l'Expert en la matière (EM), Accès à l'information.

8.11 Les directeurs principaux *devraient* consulter l'EM, Accès à l'information pour obtenir des documents du Cabinet.

8.12 L'information demandée doit se rapporter aux responsabilités de vérification.

8.13 Restrictions à l'accès. Les fonctionnaires du gouvernement reconnaissent leur obligation de coopérer avec le Bureau et fournissent normalement l'information sur demande. Le personnel qui fait face à des problèmes d'accès ne *devrait* pas accepter de restriction du droit à l'information sans consulter l'EM, Accès à l'information et le VGA/CEDD. Tout refus d'accès à l'information constitue une affaire grave qui est habituellement signalée à la Chambre des communes.

8.14 Documents protégés par le secret professionnel entre l'avocat et son client. Le Bureau a conclu une entente avec le ministère de la Justice, à la suite de la décision rendue par la Section de première instance de la Cour fédérale au sujet de l'Institut professionnel de la fonction publique. La Cour a décidé qu'en remettant volontairement au Bureau des documents qui étaient protégés par le secret professionnel liant l'avocat et son client, un ministère avait renoncé automatiquement à ce secret.

8.15 Au début d'une vérification, le VGA/CEDD responsable *devrait* envoyer une lettre à l'entité vérifiée pour l'informer que le Bureau doit avoir accès aux documents nécessaires conformément à la *Loi sur le vérificateur général* et à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et qu'un document lié par le secret professionnel de l'avocat et de son client remis au Bureau au cours d'une vérification ne constitue pas, pour l'entité, une renonciation à ce secret. Cela permettra à l'entité de préserver le secret professionnel qui existe entre l'avocat et son client tout en répondant aux besoins d'information du Bureau.

8.16 L'information qui traite de questions couvertes par le secret professionnel de l'avocat et du client ne *devrait* pas être divulguée sans le consentement exprès de l'entité vérifiée (qui renonce à ce secret).

8.17 Divulcation de l'information de vérification. Le Bureau n'est pas assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*. Cela signifie que le public ou les tiers ne peuvent obtenir l'accès aux ébauches de rapport de vérification, aux feuilles de travail ou à toute autre information détenue par le Bureau.

Cependant, le Bureau a comme politique de divulguer, sur demande, certaines informations n'ayant pas trait à la vérification ou de nature administrative. Nous ne divulguons pas d'information sur les vérifications. Toutes les demandes de documents ou d'information doivent être transmises à l'EM, Accès à l'information. Pour plus de détails, consultez la Politique sur la divulgation d'information contrôlée par le Bureau du vérificateur général.

8.18 Le moyen le plus efficace de veiller à ce que les ébauches de rapport et l'information de vérification ne soient pas divulguées consiste pour le Bureau à les garder en sa possession. Le Bureau s'efforce donc de ne pas photocopier les documents et de faire en sorte que les ébauches ou les autres documents pouvant contenir de l'information délicate, par exemple pendant l'étape de l'autorisation du rapport, soient retournés par les entités vérifiées. De tels documents sont considérés comme des « documents contrôlés » et ils doivent être manipulés conformément à la politique sur la sécurité du Bureau et aux procédures ci-dessous.

Le seul mode de transmission approuvé des documents contrôlés est la copie papier. Le personnel de vérification *devrait* :

- examiner et suivre la politique en matière de sécurité du Bureau de même que les directives sur la divulgation de l'information de vérification;
- imprimer ou copier sur le papier spécial avec bordure rouge toutes les ébauches produites par le Bureau ou tout autre document pouvant contenir de l'information de nature délicate à remettre aux entités vérifiées ou à d'autres institutions gouvernementales;
- numéroter chaque copie lorsque de multiples copies sont fournies;
- limiter au minimum le nombre de copies fournies;
- indiquer la date et l'heure à laquelle les copies sont remises à l'entité de même que la date et l'heure à laquelle elles doivent être retournées au Bureau;
- tenir un relevé de toutes les personnes à qui les documents sont remis;
- demander que les documents soient retournés lorsque l'entité n'en a plus besoin;
- tenir un relevé des copies qui ont été retournées.

Une entité peut **décider**, à l'occasion, de détruire les copies du « document contrôlé » qu'elle a en sa possession plutôt que de les retourner au Bureau. Dans ce cas, le directeur principal demandera à l'entité de fournir au Bureau un document attestant qu'elle a détruit les copies du document en question.

Les directeurs principaux doivent informer leur vérificateur général adjoint et le comité de gestion des VOR (CG-VOR) lorsqu'une entité ne retourne pas tous les documents demandés ou qu'elle ne fournit pas de document attestant leur destruction.

8.19 En dépit de ces précautions, il arrive parfois que des documents du Bureau soient rendus publics, aussi bien avant qu'après la publication du rapport connexe. Lorsqu'un employé apprend qu'un document a été rendu public ou est sur le point de l'être, il doit en aviser immédiatement son directeur principal, le directeur des communications et l'expert en la matière, Accès à l'information. De même, les directeurs principaux doivent informer leur vérificateur général adjoint qui, à son tour, fait part de la situation au CG-VOR. Lorsqu'un document remis à une entité est sur le point d'être rendu public, les directeurs principaux doivent communiquer avec leur personne-ressource chez l'entité afin de gérer efficacement la situation, aussi bien du point de vue du Bureau que de celui de l'entité. Toutes les questions concernant le document doivent être communiquées au Directeur des communications.

L'expert en la matière (EM), Accès à l'information peut fournir d'autres directives concernant l'accès à l'information. De plus, consultez la Politique sur la sécurité, et les directives sur la divulgation d'information contrôlée du Bureau pour plus de détails.

Sécurité de l'information

8.20 Le Bureau satisfait aux plus hautes normes de professionnalisme et d'intégrité et cherche à développer une relation de confiance et de respect avec les entités qu'il vérifie. Un aspect important de ces normes est de garantir la sécurité et la confidentialité tant de l'information interne que de celle du client.

8.21 Le *Code de déontologie* exige que tout le personnel connaisse les règles de sécurité applicables à leur travail, les accepte comme une importante responsabilité individuelle, et suive les principes énoncés dans la Politique et les Lignes directrices sur la sécurité.

8.22 Le Bureau a diffusé une politique et des lignes directrices sur la sécurité qui indiquent que les directeurs principaux des vérifications sont responsables de ce qui suit :

- acquérir une connaissance du système de classification de sécurité des entités vérifiées;
- communiquer les exigences de sécurité aux membres de l'équipe;
- veiller à ce que les mesures de protection de l'information (garde et accès) soient équivalentes ou supérieures à celles de l'entité vérifiée.

8.23 Pour plus d'informations, consultez la Politique et les Lignes directrices sur la sécurité.

Consultation des Services juridiques

8.24 Les Services juridiques sont chargés de fournir au Bureau des conseils et des avis juridiques sur :

- les questions juridiques qui surviennent au cours des vérifications;

- l'engagement de conseillers juridiques indépendants;
- les questions juridiques internes comme les relations avec le personnel, les relations de travail et les contrats.

8.25 Les directeurs principaux *devraient* consulter les Services juridiques sur les questions qui présentent des risques légaux pour le Bureau.

8.26 Voici le genre de situations qui pourraient exiger la participation des Services juridiques :

- des questions juridiques éventuelles sont cernées par l'équipe de vérification au début du processus de vérification;
- un avis juridique constitue la base d'un rapport de vérification qui doit être diffusé à l'extérieur du Bureau ou un avis destiné au vérificateur général ou au Conseil de direction porte sur des questions juridiques;
- des discussions de fond sont prévues avec le ministère de la Justice ou les services juridiques de l'entité vérifiée;
- un rapport de vérification propose des modifications à une loi, pour garantir qu'elles sont appropriées et conformes aux recommandations antérieures du Bureau;
- un directeur principal a l'intention de citer dans un rapport de vérification une opinion juridique obtenue par l'entité vérifiée;
- l'examen des demandes de nouveaux travaux ou services;
- des tiers sont mentionnés dans des rapports.

8.27 Avant de citer une opinion juridique dans un rapport de vérification, le directeur principal de la vérification *devrait* en informer le sous-ministre ou son équivalent au sein de l'entité vérifiée et faire parvenir une copie des sections pertinentes du rapport aux services juridiques de l'entité et obtenir que l'entité renonce au secret professionnel de l'avocat.

Stratégie en matière législative : lignes directrices pour demander des modifications législatives

Introduction

8.28 Il arrive que le gouvernement présente des projets de loi qui ont une incidence sur le rôle de la vérificatrice générale ou qui devraient prévoir un rôle pour la vérificatrice générale. Cela inclut les projets de loi ou les modifications aux lois existantes qui pourraient donner lieu à une réduction, à une modification ou à un élargissement du mandat de la vérificatrice générale. Le cas échéant, il est essentiel que nous fassions connaître nos vues, tout en préservant notre indépendance par rapport au volet décisionnaire du gouvernement.

Comme on le mentionne dans la *Connaissance des activités de l'entité*, les directeurs principaux doivent être au fait des initiatives législatives envisagées par les ministères, les sociétés d'État, les commissions et les autres organismes qu'ils vérifient. Pour ce faire, ils peuvent :

- demander, de vive voix ou par écrit, de l'information sur les initiatives législatives;
- obtenir copies des projets de loi postés dans Internet (s'il y a lieu) ou présenter une demande directe à l'entité.

Un projet de loi passe par une succession d'étapes, et la période de rédaction représente le moment le plus propice pour la considération de nos vues. Le directeur principal *devrait* informer le VGA/CEDD et les Services juridiques de tout projet de loi et solliciter des lignes directrices sur la nature et l'étendue des démarches à faire auprès des représentants du ministère et de l'entité. Il devrait aussi les informer des situations où les ministères refusent de fournir les projets de loi qui touchent les travaux du Bureau. Certains projets de loi sont surveillés de plus près ou entrent dans la catégorie des « renseignements privilégiés du Cabinet ». Même si les projets de loi ne font pas partie des documents énoncés dans le décret qui régit notre accès aux renseignements confidentiels du Cabinet, les Services juridiques peuvent faciliter les pourparlers pour obtenir une divulgation limitée des parties du projet de loi qui intéressent le Bureau. Même si nos démarches n'aboutissent à rien, elles nous permettront de comprendre la position stratégique du gouvernement.

Si les représentants du ministère ou de l'entité n'appuient pas les changements que nous proposons, il pourrait être décidé que la vérificatrice générale écrive au ministre parrain ou le rencontre pour lui faire connaître son point de vue et souligner l'importance de la question. Cette étape a aussi pour effet d'informer le ministre du point de vue de la vérificatrice générale et de sa position publique si les médias ou les parlementaires lui posent des questions.

Apporter des changements à un projet de loi après sa présentation à la Chambre pose beaucoup plus de difficultés et exige normalement l'approbation du comité qui en fait l'examen. Des changements peuvent être proposés par le gouvernement ou par les membres du comité à condition qu'ils s'inscrivent dans le champ général d'application de la loi. Le vérificateur général, la Direction de la liaison avec le Parlement et les Services juridiques *devraient* intervenir dans toute mesure prise par les équipes pour tenter de faire amender un projet de loi. On pourra également faire des démarches auprès du ministre, dans l'espoir que le gouvernement parraine les modifications proposées. Par ailleurs, la Direction de la liaison avec le Parlement peut faire en sorte que la vérificatrice générale soit invitée à comparaître devant le comité qui étudie le projet de loi. Il s'agit d'un dernier recours, puisque des motifs politiques pourraient être associés à de telles comparutions, ce qui pourrait nuire à la crédibilité du Bureau.

Coordination des travaux avec les bureaux régionaux

8.29 De nombreuses entités ont décentralisé fortement leurs activités afin d'offrir des services à diverses régions du pays. Le Bureau a établi des bureaux régionaux pour obtenir une connaissance de première main des activités décentralisées, créer des relations de respect et de confiance avec la direction des entités régionales et utiliser ses ressources de la façon la plus rentable.

8.30 Tant le directeur principal responsable de l'entité que le directeur principal de la région *devraient* veiller à assurer l'entière coopération et la coordination de l'équipe régionale et de l'équipe responsable de la vérification de l'entité, et à assurer la liaison entre elles. Cela peut vouloir dire la participation du bureau régional à la planification des entités à vérifier et à la désignation des employés de la région qui assureront la liaison avec l'entité vérifiée, la promotion de communications bilatérales sur les nouveaux sujets de vérification possibles, l'annonce précoce des visites sur place et le recours au personnel de la région pour les questions qui relèvent de celle-ci.

En révision

Conflit d'intérêt, fraude ou autres actes illégaux

8.31 (Le Conseil de direction étudie un projet de libellé pour cette section.)

L'exécution d'enquêtes

8.32 Les enquêtes font de plus en plus partie de la boîte à outils des vérificateurs, particulièrement dans le cas des VOR et des études. Les enquêtes servent à recueillir des faits, des points de vue et des impressions et à examiner des comportements. De plus, les méthodes d'enquête peuvent servir à compléter d'autres techniques de vérification. Le Bureau définit une enquête comme l'application d'un procédé normalisé, comme un questionnaire ou des entrevues structurées, pour obtenir de l'information sur 25 cas individuels ou plus avec l'intention de faire des constatations sur l'ensemble des questions qui font l'objet de l'enquête.

8.33 Les directeurs principaux *devraient* consulter l'EM, Enquêtes, lorsqu'ils prévoient des enquêtes ou des activités connexes. Un Guide pour la tenue d'enquête est disponible pour aider les vérificateurs.

Notes de vérification

8.34 Les notes de vérification constituent un volet important du rapport du vérificateur général. Le chapitre des notes de vérification constitue une autre façon de communiquer les questions d'importance dont prennent connaissance les équipes de vérification. Les questions qui font l'objet des notes peuvent être décelées au cours de tout type de travaux de vérification réalisés par le Bureau. Elles portent habituellement sur une seule question, qui s'inscrit dans le mandat du Bureau. (novembre 2003)

8.34.1 Le vérificateur doit suivre les directives suivantes lorsqu'il propose un projet de note de vérification. Une note de vérification doit respecter les critères suivants :

- de par sa nature et son importance, elle mérite d'être portée à l'attention du Parlement;
- elle est d'actualité pour le Parlement;
- elle porte sur une question relative aux revenus, aux dépenses ou aux autorisations;

- elle peut être communiquée (ne pose pas de risques sur le plan de la politique ou de la sécurité);
- elle est vérifiable, c'est-à-dire qu'il y a des critères de vérification adéquats ou des ressources qualifiées disponibles à l'interne ou à l'externe;
- elle porte idéalement sur une seule question restreinte ou un seul fait (qui peut être communiqué en six pages ou moins);
- elle est de préférence systémique et a une portée élargie;
- elle est conçue pour communiquer des constatations positives ou négatives;
- l'exécution de la vérification et la préparation du rapport doivent être rentables. (novembre 2003)

8.35 L'auteur du chapitre des notes de vérification est responsable de la production du chapitre et est chargé d'étayer les travaux du Comité des notes de vérification. Le rôle du Comité des notes de vérification inclut :

- fournir une orientation générale pour la préparation et la présentation des notes proposées;
- veiller à la nomination d'un examinateur de la qualité pour chacune des notes de vérification approuvées;
- appuyer les activités qui contribuent à la production du chapitre;
- examiner et approuver les notes qui doivent être incluses dans le chapitre;
- approuver le formulaire d'approbation finale pour chacune des notes de vérification. (novembre 2003)

8.36 Les équipes de vérification doivent être à l'affût des questions qui peuvent faire l'objet de notes et déployer suffisamment d'efforts pour enquêter sur ces questions. Lorsqu'elles élaborent des notes et préparent leur rapport, les équipes de vérification *devraient* respecter les politiques de vérification de l'optimisation des ressources, sauf celles exigeant des recommandations sur les mesures correctives. (novembre 2003)

8.37 Néanmoins, le Bureau encourage les équipes de vérification à formuler des recommandations et à recueillir les réponses des entités pour les notes de vérification, s'il y a lieu. Lorsqu'il n'y a pas lieu de faire des recommandations, l'équipe de vérification doit tout mettre en œuvre pour recueillir les commentaires de l'entité en vue de les intégrer dans la note de vérification. (novembre 2003)

8.38 Le Comité des notes de vérification envoie chaque année des lignes directrices demandant la présentation de notes de vérification, établissant le calendrier de présentation et fournissant des directives générales. (novembre 2003)

Restrictions à la diffusion de rapports au public

8.39 La *Loi sur le vérificateur général* exige que la vérificatrice générale signale à la Chambre des communes « tout sujet qui, à son avis, est important et doit être porté à l'attention de la Chambre des communes ». Pour élaborer et étayer certaines observations de vérification, il peut être essentiel d'avoir accès à de l'information classifiée. Dans ces circonstances, les entités vérifiées peuvent craindre que cette information, si elle était incluse dans des rapports de vérification ou dans d'autres communications publiques, ne nuise à l'intérêt national, et demander qu'elle ne soit pas divulguée.

8.40 Les directeurs principaux *devraient* évaluer avec leur VGA si les demandes de restriction à la publication de rapports sont valables, obtenir l'autorisation du CG-VOR/CEDD ou du vérificateur général avant d'accepter de supprimer du rapport de l'information importante sous prétexte qu'elle pourrait aller à l'encontre de l'intérêt national.

Rapports à la direction des entités

8.41 Au cours de la vérification, l'équipe de vérification peut déceler des situations, y compris des faiblesses dans les contrôles, des possibilités d'amélioration, des lacunes ou des travaux bien exécutés qui ne sont pas suffisamment importants pour être signalés au Parlement ou au conseil d'administration des sociétés d'État. Cependant, ces observations peuvent être utiles à la direction des entités. Les vérificateurs peuvent communiquer ces observations, soit de vive voix soit par écrit, au niveau approprié de la direction de l'entité. Les rapports de vérification écrits ou les autres communications écrites qui sont confiés à l'entité sont soumis aux dispositions d'accès à l'information applicables à l'entité. Les rapports à la direction de l'entité *devraient* être approuvés par le directeur responsable de l'entité, examinés par le VGA/CEDD, discutés avec la direction de l'entité, et communiqués clairement et en temps opportun.

Mentions de tiers

8.42 Les organisations ou les personnes qui sont mentionnées ou dont il est question dans les rapports du vérificateur général devraient être informées par écrit et en temps opportun de la nature de la mention prévue, et elles devraient également être invitées, à vérifier s'il y a lieu, l'exactitude et l'intégralité des énoncés qui les concernent.

Les tiers reçoivent cet avis lorsqu'ils sont identifiés dans le rapport ou lorsqu'ils sont identifiables. Cet avis permet au Bureau de remplir son obligation de diligence à l'égard des tiers en s'assurant de l'exactitude et de la justesse des mentions, en plus de favoriser l'objectivité des rapports et des éléments probants sous-jacents. On entend par tiers une organisation ou une personne qui ne fait pas partie du ministère ou de l'organisme visé par le rapport. Toute mention aux tiers doit respecter leurs droits légaux, particulièrement en ce qui concerne la réputation et l'information confidentielle.

Il faut se pencher sur le bien-fondé de dévoiler les noms de ces tiers en vue de promouvoir la transparence et la clarté dans les limites permises par la loi. Les médias sont nécessaires pour publier et diffuser les questions soulevées dans nos rapports. Lorsque la communication du nom de tiers est autorisée par la loi et qu'elle n'entrave pas l'atteinte des objectifs de la vérification, ces noms devraient être communiqués. Cet exercice a comme objet de promouvoir de bonnes communications, conformes à la notion de message responsable.

Il y a trois cas où le nom de tiers peut être communiqué :

- dans le corps du rapport lui-même;
- devant un comité parlementaire;
- en réponse à une question posée par les médias.

La décision de communiquer dépend dans une grande mesure :

- du type de mention de tiers (échantillon ou illustration de cas);
- de l'identité réelle du tiers — ministère, organisme provincial, société ou personne.

Différentes considérations portant sur l'aspect juridique et la transparence s'appliqueront, selon la nature de l'information à communiquer et l'identité du tiers.

Étant donné que l'information contenue dans les lettres de recommandations peut être divulguée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les mêmes principes et procédures s'appliquent lorsque l'on fait mention d'un tiers dans ces lettres.

Le directeur principal de la vérification *devrait* :

- veiller à ce qu'un avis en bonne et due forme soit envoyé rapidement au tiers;
- connaître les directives détaillées du Bureau sur les mentions de tiers;
- consulter les Services juridiques pour demander conseil s'ils sont préoccupés des conséquences d'ordre juridique que pourraient susciter les commentaires se rapportant au tiers ou lorsqu'il est difficile d'obtenir l'approbation du tiers.

Communications externes

8.43 On s'attend à ce que toutes les communications du Bureau avec le Parlement et les autres parties intéressées soit claires, convaincantes et efficaces. Les autres pratiques clés sont expliquées dans les paragraphes suivants.

8.44 Témoignage à des audiences des comités permanents. Lorsque les rapports du vérificateur général et du commissaire à l'environnement et au développement durable sont déposés à la Chambre des communes, ils sont renvoyés au Comité permanent des comptes publics ou au Comité permanent de l'environnement et du développement durable. Les comités étudient les rapports

et examinent certaines questions contenues dans les rapports dans le cadre de leurs audiences. Ils appellent fréquemment des membres de l'entité vérifiée à témoigner. La vérificatrice générale/commissaire à l'environnement et au développement durable et les membres de son personnel sont également présents et peuvent être appelés à faire un commentaire d'introduction sur les questions de vérification et à répondre à des questions des membres. Plus souvent, ces comités et les autres comités permanents demandent au Bureau de comparaître devant le Comité pour discuter de questions relatives aux rapports de vérification ou répondre à leurs questions.

8.45 Le Bureau encourage les VGA et les directeurs principaux à entretenir des relations étroites avec le personnel des comités afin d'acquérir une meilleure compréhension des préoccupations et des intérêts des membres du Comité et d'expliquer le rôle du Bureau et la valeur des produits du Bureau. La façon dont les comités traitent une observation de vérification peut avoir une grande incidence sur les mesures correctives prises par l'entité vérifiée.

8.46 Communications publiques. Le directeur des communications est chargé de la coordination des activités de communications publiques, y compris de répondre aux demandes des médias et du public. Les communications publiques comprennent toute question liée à des connaissances qui ne peuvent avoir été acquises qu'en travaillant pour le Bureau du vérificateur général.

8.47 Porte-parole du Bureau. Le jour du dépôt de son rapport et au cours de la semaine suivante, la vérificatrice générale est le seul porte-parole du Bureau à moins qu'elle en ait été décidé autrement. À d'autres moments, la vérificatrice générale peut désigner d'autres membres du personnel pour répondre « officiellement » aux médias au sujet de vérifications dont ils sont responsables. Une liste de ces personnes est publiée avant chaque dépôt. De même, la commissaire à l'environnement et au développement durable est le seul porte-parole du Bureau le jour du dépôt de son rapport et au cours de la semaine suivante. À d'autres moments, la CEDD peut désigner d'autres membres du personnel pour répondre « officiellement » aux médias sur des questions contenues dans son rapport. Les membres du personnel désignés qui sont contactés par les médias informent le directeur des communications lorsqu'ils ont répondu aux questions.

8.48 Les demandes d'entrevues avec des représentants des médias *devraient* être acheminées au directeur des communications.

8.49 Autres communications publiques. Les membres du personnel du Bureau ont, de par leur position unique, accès à de l'information et à des données sur les activités gouvernementales. Par conséquent, on leur demande souvent leur point de vue sur des questions qui sont liées tant au travail qu'à d'autres questions. Tout membre du personnel *devrait* :

- informer son directeur principal ou un supérieur de son directeur principal s'il a l'intention de traiter avec les médias d'un sujet qui ne concerne pas son travail et qu'il peut être identifié comme un employé du Bureau;

- obtenir l’approbation du VGA/CEDD avant d’accepter des invitations pour prendre la parole, enseigner ou donner des conférences sur des sujets liés au travail;
- obtenir l’autorisation du VGA/CEDD, après consultation du directeur des communications, pour publier des articles liés au travail, et inclure dans l’article une mention indiquant que les opinions exprimées ne représentent pas nécessairement celles du Bureau.

8.50 Participation à des comités des pratiques professionnelles. Les membres du Bureau participent souvent à des comités d’organisations professionnelles ou internationales en matière de normes ou d’élaboration de pratiques. Bien qu’officiellement ils puissent participer à ces comités à titre personnel, ils sont tenus de présenter non seulement leur point de vue personnel, mais aussi celui du Bureau.

8.51 Les membres du Bureau qui participent à des comités à l’extérieur dans le domaine de l’élaboration de normes ou de pratiques *devraient* :

- s’informer de la position du Bureau sur les questions dont ils traitent à ces comités extérieurs, en consultant les membres compétents du Bureau, y compris les RSF, RP-VFM et EM;
- informer le président du Comité d’élaboration des pratiques de tout écart important entre la position prise par ces comités et celle du Bureau;
- informer le Comité d’élaboration des pratiques des questions de fond découlant des comités qui ont trait aux méthodes et pratiques du Bureau et qui ont des répercussions importantes sur celles-ci.

8.52 Préparation du dépôt et des audiences des comités permanents. La Direction de la liaison avec le Parlement est chargée de coordonner la participation efficace du Bureau aux audiences des comités. Il s’agit notamment d’organiser et de coordonner la préparation aux audiences prévues, de tenir des réunions d’information, au besoin, avec le personnel du Bureau, le personnel des comités et les membres des comités et, après la réunion, d’effectuer un examen pour cerner les possibilités d’amélioration.

8.53 La Politique concernant le Programme des relations avec les médias et les Notes d’information pour la VG décrivent les pratiques attendues dans ces domaines.

8.54 ENLEVÉ

La gestion de projet

Les VOR, études et notes de vérification devraient être gérées comme des projets.

8.54.1 Une bonne gestion de projet fait partie intégrante du Cadre de gestion de la qualité des VOR (CGQ). Elle est un des éléments clés qui permettent de fournir un produit de qualité. Pour les produits de VOR, deux aspects sont considérés comme nécessaires à une gestion de projet efficace. Premièrement, la gestion de projet fournit la structure, la rigueur et le soin nécessaires pour faciliter le processus menant à un produit de VOR de qualité. Deuxièmement, pour que la gestion de projet soit efficace et réalise son potentiel, les responsables de la vérification doivent exercer un leadership dynamique et une supervision active.

8.54.2 Pour gérer un projet, une personne ou un groupe de personnes appliquent des processus et des connaissances, à l'aide d'outils et de techniques, et s'assure d'obtenir des ressources appropriées pour réaliser le projet avec efficacité et efficacie. Notre CGQ des VOR indique que la gestion de projet devrait fournir l'assurance que l'équipe de vérification termine la vérification à temps, conformément aux politiques, principes et valeurs du BVG et que les coûts de la vérification sont justifiés.

8.54.3 Chaque projet de vérification est une activité unique qui a un début et une fin, à laquelle des ressources particulières sont affectées et qui est conçue pour atteindre des buts précis. Dans notre contexte, chacun de nos trois produits de VOR, soit les VOR, les études et les notes de vérification, est un projet.

8.54.4 Notre « *Cadre des rôles et des responsabilités* » actuel désigne le directeur principal de la vérification comme le premier responsable de la gestion d'un projet. Ces responsabilités peuvent être déléguées si le directeur principal le souhaite. Les responsabilités et les facteurs de succès critiques pour assurer une gestion de projet efficace incluent :

- communiquer efficacement avec les membres de l'équipe et les parties intéressées internes et externes, ainsi qu'avec l'organisation pour la tenir informée de l'avancement des travaux tel que requis;
- superviser, motiver et encadrer les membres de l'équipe et faire preuve de leadership;
- gérer les attentes des parties intéressées internes et externes;
- surveiller en permanence l'état du projet;
- résoudre les problèmes et mener le projet à terme.

8.54.5 Les paragraphes 2.11 à 2.16 du présent manuel présentent également d'autres responsabilités des membres de l'équipe.

8.54.6 Dans le contexte de la VOR, les éléments clés de la gestion de projet sont : le lancement, la planification, la surveillance et le contrôle et l'achèvement. Ces éléments donnent au chef de projet la structure nécessaire pour mener le projet à bien.

Le lancement

8.54.7 La phase de lancement des projets de VOR commence une fois que la planification monoétape a permis de repérer les secteurs dignes d'attention. À partir de la planification monoétape, l'équipe propose des projets de vérification. Dans le cadre de la planification des vérifications ou, de manière exceptionnelle, pour une vérification en particulier, le Conseil de direction approuve ou rejette le projet de vérification. Si le projet est approuvé, on détermine, lors de la planification opérationnelle, le calendrier de la vérification. Pour obtenir plus de renseignements sur le processus de planification, voir le chapitre 2. Certains projets ne tirent pas leur origine du processus de planification monoétape. Certains projets, par exemple les notes de vérification ou les demandes spéciales, peuvent survenir à l'improviste. Malgré cela, tous les projets de vérification doivent être approuvés avant d'être exécutés.

La planification

8.54.8 La base de la planification consiste à définir ou préciser les objectifs de chaque projet et à choisir la meilleure approche pour atteindre ces objectifs. Il est essentiel de préparer un plan détaillé exposant les coûts et le calendrier proposé. Les dates cibles de réalisation des principales étapes du projets sont indiquées.

8.54.9 Trois phases essentiels des VOR nécessitent une planification efficace : 1) l'aperçu ou l'étude préparatoire; 2) l'examen et 3) le rapport. Le niveau de détail de la planification devrait correspondre à la complexité de la vérification à effectuer, à sa durée et aux risques qui y sont associés.

8.54.10 Par conséquent, l'équipe peut décider de réaliser une phase d'aperçu pour recueillir de l'information qui lui permettra de mieux connaître l'entité qu'elle s'apprête à vérifier. Ce serait le cas, par exemple, lors de vérifications de niveau II, où lorsqu'une équipe entièrement nouvelle s'engage dans la vérification d'une entité qu'elle ne connaît pas.

8.54.11 Par contre, si l'équipe possède une certaine connaissance de l'entité et que ces connaissances doivent être mises à jour, ou s'il n'est guère nécessaire de recueillir de l'information générale parce que l'équipe est à jour, celle-ci passe tout de suite à l'étape de la planification et à l'exécution de la phase d'étude préparatoire.

8.54.12 La planification des projets de VOR commence une fois que ceux-ci sont approuvés. À ce moment et en collaboration avec le vérificateur général adjoint, (VGA) ou la commissaire à l'environnement et au développement durable (CEDD), le directeur principal met sur pied une équipe pour réaliser la phase de planification de la vérification (l'aperçu, s'il y a lieu, et l'étude préparatoire). La politique « Compétences de l'équipe de vérification », au chapitre 3 du Manuel de

vérification de l'optimisation des ressources, mentionne que « l'équipe de vérification doit avoir la connaissance collective du sujet et les compétences en vérification nécessaires pour satisfaire aux exigences de la vérification ». Comme l'indique le paragraphe 3.5, les ressources incluent non seulement le personnel du BVG mais aussi les spécialistes auxquels on pourrait décider de recourir pour combler un manque de connaissances. Pour la plupart des vérifications, l'une des principales difficultés consiste à obtenir des ressources appropriées. Le directeur principal a la responsabilité d'aviser le VGA/CEDD si, à son avis, il ne dispose pas de ressources appropriées et que l'étude préparatoire doit être retardée.

8.54.13 Avant le début de la phase de l'étude préparatoire, l'équipe de vérification prépare un plan d'étude préparatoire (ou la proposition de chapitre¹ si l'équipe n'a pas mené d'aperçu). Le plan de l'étude préparatoire doit décrire les questions d'importance potentielle à approfondir, l'échéancier de préparation de l'étude et les ressources nécessaires pour la réaliser. L'équipe discute de son plan avec le VGA/CEDD, qui l'approuve, ainsi que les modifications importantes qui y sont apportées. Le chapitre 4 contient plus de renseignements sur le processus d'étude préparatoire.

8.54.14 Une fois que l'équipe a complété l'étude préparatoire, que le VGA/CEDD a approuvé son rapport et que les conseillers lui ont prodigué leurs avis, elle prépare un plan d'examen. Ce plan guide la gestion efficace du projet de la fin de l'étude préparatoire à la fin de la phase de rapport.

8.54.15 Le directeur principal doit obtenir la participation de tous les membres de l'équipe à la conception du plan, en vue de parvenir à une compréhension et un engagement communs. Le plan d'examen expose l'étendue de la vérification, ses objectifs, ses critères, la stratégie et les méthodes adoptées pour chaque secteur d'intérêt ou élément de programme, selon la vérification. Il désigne également le personnel de vérification, les entrepreneurs et comprend une estimation finale des coûts en heures, en contrats et en déplacements. Un sommaire du plan d'examen *devrait* être soumis au Comité de gestion des VOR pour qu'il l'approuve et confirme les ressources et le budget.

8.54.16 Le chef de projet examine alors le profil de l'équipe de vérification nécessaire à la phase de l'examen. Il peut être très différent du profil de l'équipe pour la phase de l'étude préparatoire. Il faudra peut-être recourir aux services de spécialistes pour bénéficier des connaissances et compétences pertinentes. En discutant avec le VGA/CEDD, le directeur principal détermine s'il dispose des personnes qu'il lui faut pour réaliser les objectifs de vérification et si ces personnes sont disponibles. Si le directeur principal ou le VGA/CEDD est d'avis que les ressources appropriées ne sont pas disponibles pour effectuer la vérification, il *devrait* consigner ce fait en dossier. Cette situation peut se produire lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des ressources appropriées ou si celles-ci quittent l'équipe au cours de la vérification. Si cette situation se présente, elle

1. Voir paragraphe 4.17 pour plus de détails sur la proposition de chapitre.

devrait être signalée immédiatement au Comité de gestion des VOR. La phase d'examen ne *devrait* être entreprise que lorsque le directeur principal et le VGA/CEDD sont certains que l'équipe nécessaire pour atteindre les objectifs de la vérification est appropriée, disponible et prête à passer à l'action.

8.54.17 Les jalons clés de la gestion des projets de vérification établies pour la vérification constituent les critères de détermination des dates d'échéance clés pour la gestion du projet pendant toute la vérification. On recommande fortement à l'équipe de tenir compte dans son échéancier du temps de traduction et d'approbation ainsi que des retards possibles dans son propre calendrier afin qu'elle puisse respecter les dates échéances.

8.54.18 La phase du rapport nécessite un travail de planification semblable à celui des autres phases. Puisque les budgets sont arrêtés définitivement au moment de la préparation du plan d'examen, la planification de la phase du rapport est intégrée au travail de la phase du plan d'examen. Les activités telles que la création d'un plan général de rapport de vérification ainsi que le choix de la stratégie de validation des faits ainsi que du moment de cette validation et de la séance d'information de la vérificatrice générale sont de bons exemples de la nécessité de planifier. Pour plus de renseignements sur les rapports, voir le chapitre 5 du *Manuel* ainsi que les jalons clés de la gestion des projets de vérification. Des directives sont disponibles afin d'aider les équipes de vérification à répondre aux exigences en matière de rapports et de communications.

8.54.19 Il existe des outils électroniques pour faciliter la phase de planification. Il existe un guide des outils existants² destiné aux gestionnaires de projet. De plus, dans ses listes de contrôle pour l'évaluation de la qualité, le Cadre de gestion de la qualité donne la liste de tous les éléments nécessaires à une VOR de qualité. Cette liste peut être utile pour planifier la vérification ainsi que pour garantir la qualité tout au long du projet.

8.54.20 De plus, dans leur planification, les membres de l'équipe doivent prendre en considération les normes qui s'appliquent dans le contexte de la vérification. De plus, il faut apporter une attention particulière aux spécialistes auxquels on a recours pendant la vérification afin de s'assurer qu'ils possèdent les connaissances et compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités. (Directives sur le recours aux services de spécialistes à venir.)

La surveillance et le contrôle

8.54.21 Au fur et à mesure que l'équipe exécute les phases du projet, le chef de projet prépare des rapports d'avancement périodiques, officiels ou non. Il évalue également le rendement des membres de l'équipe et le Bureau exige que le chef de projet effectue une évaluation officielle à la fin du projet.

2. À venir.

8.54.22 Le contrôle consiste à s'assurer que les objectifs du projet sont atteints au moyen d'une surveillance et d'une évaluation continues de l'avancement. Le chef de projet peut ainsi déceler les écarts par rapport au plan et prendre des mesures correctives si nécessaire. De plus, l'examen des principaux jalons et des rapports d'étape (prévisions budgétaires comparées aux chiffres réels) est important pour garantir que le projet se déroule conformément au plan, respecte l'échéancier et le budget et tend vers la réalisation des objectifs. La surveillance permet au chef de projet de faire en sorte que les ressources limitées soient bien utilisées et de les réaffecter si nécessaire. Toute modification importante du plan de l'étude préparatoire et de l'examen devrait être approuvée par le VGA/CEDD et le comité de gestion des VOR.

8.54.23 Une gamme d'outils électroniques sont à la disposition du chef de projet au Bureau pour surveiller les coûts, les écarts et les autres éléments du budget. Il existe un guide des outils existants³ à l'intention des gestionnaires de projet.

8.54.24 Pour que la surveillance exercée par le chef de projet soit efficace, il faut que celui-ci supervise convenablement tous les membres de l'équipe, y compris les spécialistes dont les services ont été retenus pour la vérification. Les chefs de projet doivent guider l'équipe, surveiller l'avancement du travail et apporter des corrections au déroulement de la vérification si nécessaire. Il est essentiel de donner des directives claires pour que chaque membre de l'équipe sache exactement quelles sont les attentes à l'égard de son travail. Les exigences sont présentées plus en détail au paragraphe 12 du chapitre 3 du Manuel, intitulé « Normes de conduite de la VOR ».

L'achèvement

8.54.25 L'achèvement du projet et la résolution des éventuels points en suspens ont lieu au moment où le chef de projet met fin de manière ordonnée au projet. Pour nos pratiques de VOR, la phase du rapport, le dépôt et les activités connexes permettent l'achèvement du projet de vérification. L'achèvement inclut donc des tâches comme la corroboration, la préparation et l'approbation du rapport, la stratégie de communications, la séance d'information de la vérificatrice générale, la préparation du dépôt et le dépôt lui-même.

8.54.26 Une fois la vérification achevée et le rapport déposé, le chef de projet devrait préparer un rapport redditionnel dans le mois qui suit le dépôt. Ce rapport doit évaluer la réussite du projet en fonction du plan d'examen. Il répond aux questions suivantes :

- Le budget a-t-il été respecté? Sinon, les modifications ont-elles été expliquées et approuvées?
- Les échéances ont-elles été respectées? (septembre 2003)

3. À venir.

8.54.27 En résumé, le rapport redditionnel permet une évaluation rapide de l'efficacité de la vérification. Il fournit également au directeur principal une brève autoévaluation de la qualité de sa gestion. Le rapport redditionnel *devrait* être présenté au VGA/CEDD pour qu'il l'examine. Un exemplaire de la version finale *devrait* être envoyé au Comité de gestion des VOR. Un exemplaire doit être envoyé à la Direction du contrôleur. Après le dépôt du rapport, le personnel de la Direction des méthodes professionnelles discute avec les auteurs des chapitres afin de recueillir les leçons apprises. (septembre 2003)

8.54.28 On peut conclure en soulignant que ces processus de gestion de projet sont continus et se chevauchent à divers degrés durant chacune des phases du projet de vérification. En suivant ce processus pour chaque phase, l'équipe de projet peut s'assurer à tout moment que les objectifs du projet sont atteints et que ce dernier est toujours pertinent. Il n'est pas nécessaire de consigner en dossier tous les éléments de ce processus. Les chefs de projet doivent cependant consigner en dossier les décisions de vérification importantes.

Gestion des ressources humaines au niveau de l'équipe

8.55 Dans le Plan stratégique, le Bureau énonce sa vision et son engagement de respecter les plus hautes normes professionnelles et d'intégrité. Le Bureau veut créer un environnement de travail où les employés peuvent être fiers du Bureau et de ses produits et se sentir responsables de sa réussite.

8.56 Le Bureau apprécie ses employés et reconnaît qu'ils constituent l'élément le plus important pour atteindre ses objectifs. L'objectif est d'instaurer un milieu de travail respectueux qui permet de développer du personnel compétent, motivé et productif tout en assurant la souplesse et la diversité nécessaires pour réaliser notre Plan de façon rentable. Les équipes de vérification représentent la majorité des ressources du Bureau et sont aux premières lignes des opérations. Il est important que les équipes fonctionnent dans un milieu qui encourage les aspirations et la croissance personnelles.

8.57 ENLEVÉ.

8.58 Pour veiller à ce que notre engagement envers les ressources humaines se concrétise, le Bureau a établi un certain nombre de pratiques prévues pour régir la façon dont nous gérons les ressources humaines au niveau des équipes. Les personnes qui en supervisent d'autres doivent :

- servir de modèle en pratique et en paroles et toujours exercer un leadership positif;
- faire preuve d'ouverture d'esprit, de patience, de confiance et d'esprit d'équipe et encourager ce comportement;
- définir clairement les travaux à effectuer, le but des travaux, les fonctions des employés, leurs responsabilités et leurs pouvoirs et expliquer comment les travaux qui leur sont confiés servent à réaliser les objectifs globaux de la vérification et y contribuent;

- encadrer le personnel pour obtenir un meilleur rendement. L'encadrement veut dire : veiller à ce que les attentes soient clairement énoncées, transférer les compétences au personnel, travailler avec les personnes qui éprouvent des difficultés, offrir des possibilités de formation et de perfectionnement, assurer le suivi et donner de la rétroaction, reconnaître le bon rendement et l'encourager;
- entretenir des réseaux de communication officiels et officieux pour tenir le personnel au courant de la vision, des secteurs d'intérêt, du cadre de gestion de la qualité des VOR du Bureau, des initiatives d'amélioration de la qualité des équipes et du Bureau, des nouvelles pratiques de vérification et des pratiques de vérification innovatrices, et des autres questions qui touchent chaque employé, l'équipe ou le Bureau dans son ensemble;
- veiller à ce que tout obstacle entre les équipes de vérification et les fonctions soit réduit et encourager le travail d'équipe et des communications ascendantes, descendantes et latérales franches;
- faire participer les membres de l'équipe, lorsque cela est possible, à la solution des problèmes et aux initiatives d'amélioration de la qualité et les encourager à proposer des idées innovatrices;
- cerner les besoins de formation et de perfectionnement des personnes et des équipes et répondre à ces besoins en offrant de la formation, des affectations et des conseils sur l'évolution du rendement.

8.59 Le groupe des ressources humaines peut vous aider à obtenir une description complète des pratiques attendues en matière de gestion des ressources humaines.

Amélioration continue

8.60 La qualité est un principe fondamental de fonctionnement du Bureau. La qualité a trait à tous les aspects des activités du Bureau, y compris le leadership, l'accent mis sur les besoins des clients, la gestion des ressources humaines, les pratiques de vérification et les autres processus, et notre système de mesure du rendement. La qualité n'est pas un état statique. Elle exige un engagement de chaque membre du personnel envers l'amélioration continue.

8.61 Une caractéristique essentielle du cadre de gestion de la qualité des VOR est le processus de mesure, de façon exhaustive, de l'atteinte de nos objectifs. Nous mesurons nos objectifs par un éventail de mécanismes d'examen.

Politique sur l'examen

8.62 La politique du Bureau consiste à mettre en place un programme d'examen des pratiques et de vérification interne qui vise à fournir au vérificateur général une information actuelle, des avis et l'assurance que les systèmes de gestion du BVG, portant sur les activités de vérification et de soutien, sont

adéquats et utilisés efficacement en vue d'appuyer les politiques, les principes, les valeurs, la vision et le Plan stratégique global du BVG. La politique du BVG sur l'examen des pratiques et la vérification interne précise les principes de fonctionnement et les responsabilités relatives à l'examen.

Le continuum d'examen

8.63 L'examen est réalisé de plusieurs façons, mais toutes sont fondées sur les politiques de vérification, les critères de contrôle de la qualité, et les autres pratiques attendues au Bureau. Tous les niveaux d'examen visent à fournir l'assurance que les pratiques satisfont aux normes professionnelles reconnues et à aider le Bureau à améliorer constamment la qualité de ses produits.

8.64 Auto-évaluation de l'équipe. Les équipes peuvent examiner les pratiques de vérification par des discussions après les vérifications, en utilisant les listes de contrôle d'auto-évaluation. Les listes de contrôle servent de rappels pour aider l'équipe à produire une vérification de qualité. Elles peuvent servir de programme de mesures correctives en cours de vérification, fournir un baromètre pour mesurer la qualité de la vérification, accélérer les futurs examens internes des pratiques et examens externes, et permettre de cerner les possibilités d'améliorer les pratiques des équipes et du Bureau.

8.65 Revue des pratiques. La Direction des méthodes professionnelles effectue des revues des pratiques d'un échantillonnage de vérifications afin d'obtenir une perspective sur la qualité des pratiques de vérification et de gestion. Elle effectue également des examens des secteurs de risque importants de toutes les vérifications. Les revues des pratiques englobent tous les aspects du processus de vérification. Elles sont conçues pour contribuer à l'amélioration continue en donnant aux équipes de vérification et au Bureau la possibilité de tirer parti de l'expérience.

8.66 Vérification interne. Des vérifications internes des fonctions administratives sont effectuées selon les mêmes normes de vérification que le Bureau utilise lorsqu'il effectue des vérifications dans l'administration fédérale. La vérification interne conseille la direction sur les secteurs de risque importants au Bureau et sur la mesure dans laquelle ils sont bien gérés. Elle fournit de l'information, des analyses, des évaluations et des recommandations pour aider la direction à s'acquitter de ses responsabilités.

8.67 Revues externes. Le Bureau nomme périodiquement une organisation externe et la charge d'effectuer un examen de ses pratiques afin de confirmer les évaluations internes et d'obtenir une évaluation vraiment indépendante.

Autres moyens servant à l'amélioration continue

Nous utilisons aussi différentes approches pour nous aider à cerner les possibilités d'améliorer les pratiques de VOR, y compris les éléments décrits ci-dessous.

8.68 Enquêtes auprès des clients et des parties intéressées. Le Bureau obtient périodiquement une rétroaction sur son rendement en consultant ses clients et les parties intéressées. Au cours d'enquêtes antérieures, il a demandé aux présidents des comités de vérification des sociétés d'État, aux directeurs financiers, aux députés et aux sénateurs leur point de vue sur les travaux du Bureau.

8.69 Analyse comparative et collaboration. Le Bureau entretient des relations avec les bureaux de vérification provinciaux et les bureaux de vérification d'autres pays. Il les informe sur ses pratiques en échangeant de l'information, en assistant à des conférences et à des symposiums de même qu'en maintenant des relations avec des représentants de ces bureaux de vérification. Le Bureau se tient aussi au courant des faits nouveaux dans le domaine de la vérification en faisant partie d'organisations telles que le Conseil canadien des vérificateurs législatifs (CCVL), CCAF-FCVI Inc., l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) et l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).

9

Système de gestion de la qualité (SGQ)

Éléments de notre système de gestion de la qualité (SGQ)

9.1 Le Bureau a établi les éléments de son *Système de gestion de la qualité (SGQ)* d'après les normes actuelles de l'American Institute of Certified Public Accountants, le Guide pour l'élaboration des systèmes de contrôle de la qualité dans les cabinets d'experts-comptables publié par l'ICCA (en 1993), les avis d'un grand cabinet comptable au sujet des meilleures pratiques en gestion de la qualité des vérifications annuelles et les commentaires et les avis de ses praticiens supérieurs de la vérification annuelle. Voici les éléments dont est constitué le SGQ :

- **Gestion de la vérification** — Il s'agit des mesures qui doivent être prises pour exécuter une vérification de qualité conformément aux normes de vérification généralement reconnues, aux lois applicables ainsi qu'aux politiques, pratiques et procédures du Bureau.
- **Gestion des ressources humaines** — Il s'agit de ce que nous faisons pour aider le personnel à atteindre nos objectifs, à savoir : exécuter des vérifications de qualité, développer les capacités professionnelles des employés et contribuer à la mise en place d'une organisation de vérification hautement motivée.
- **Amélioration continue** — Il s'agit de la création d'une culture de vérification qui cherche constamment à s'améliorer et qui fournit davantage de plus-value aux Canadiens et autres entités de vérification.

9.2 Ces éléments, les critères connexes et les principaux instruments utilisés dans le SGQ des pratiques de vérification annuelle sont décrits dans le tableau à la fin de la présente section.

Assurance raisonnable

9.3 Le Système de gestion de la qualité du Bureau est conçu pour fournir, à la lumière de la probabilité et de l'importance des risques éventuels, l'assurance « raisonnable » que les vérifications annuelles sont exécutées conformément aux exigences législatives, aux normes professionnelles et aux politiques du Bureau applicables. Par assurance raisonnable, on entend que le coût de la gestion des risques ne doit pas dépasser les avantages éventuels qui en découleront.

9.4 Aussi, pour obtenir une assurance raisonnable, on doit avoir un niveau de confiance satisfaisant, compte tenu des coûts, des avantages et des risques – cela ne veut pas dire obtenir pour chaque vérification une assurance absolue à l'égard de tous les aspects de la qualité.

Amélioration continue du Système de gestion de la qualité

9.5 Les activités d'amélioration continue font partie intégrante de tout système de gestion de la qualité. Un processus d'amélioration continue fait en sorte que le système de gestion de la qualité évolue pour refléter l'environnement dans lequel le Bureau exerce ses activités.

9.6 Un processus d'amélioration continue contient généralement six activités menées de façon interactive : diverses formes d'examen pour évaluer la qualité des produits ou du processus; la détermination et la documentation des leçons apprises; l'élaboration d'un inventaire d'initiatives d'amélioration; des études d'amélioration des pratiques pour proposer des améliorations aux méthodes; la documentation en bonne et due forme des normes et des pratiques attendues; les activités de perfectionnement pour sensibiliser le personnel aux nouvelles normes et attentes. Ces activités s'appliquent également à tous les éléments du *système de gestion de la qualité* du Bureau.

**Éléments clés du système de gestion de la qualité
de la pratique de vérification annuelle**

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
Gestion de la vérification		
1. Autorisation	Le Bureau n'entreprend des vérifications que s'il a le pouvoir de le faire et, dans les rares circonstances où le Bureau peut décider d'accepter ou de refuser une mission, qu'elles ne posent pas de risque indu pour le Bureau.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur le vérificateur général</i> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> et loi propre à l'entité • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Avis et soutien de l'équipe des Services juridiques
2. Indépendance, objectivité et intégrité	Le personnel n'a aucune obligation ou intérêt dans les entités qu'il vérifie; il est honnête et franc en tout temps et assure la confidentialité des affaires des entités vérifiées; il manifeste un esprit impartial lorsqu'il exécute des vérifications.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur le vérificateur général</i> • Code de déontologie du Bureau • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Déclarations/nouvelle attestation en matière de conflit d'intérêt et orientation connexe • Avis et soutien de l'équipe des Services juridiques • Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique du CT

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
<p>3. Exécution de la vérification</p>	<p><i>Le Bureau utilise des méthodes de vérification appropriées, applique les procédés recommandés et se sert d'aides qui visent à assurer l'efficacité des méthodes de vérification qui lui permettent de recueillir des éléments probants suffisants et adéquats en temps voulu afin de s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapport.</i></p> <p>Tout au long du processus de vérification, les équipes de vérification communiquent à la direction des entités vérifiées les questions d'importance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques de vérification annuelle et autres directives du Bureau • Manuel de la vérification annuelle • Directives figurant sur le site INTRAnet de la vérification annuelle du BVG • Outils de soutien logiciels (TeamMate, TeamStores et IDEA) • Avis du responsable de produit, Vérification annuelle (et, le cas échéant, du responsable de produit, Comptes publics) • Mécanismes d'examen et de mise à jour des méthodes concernant les politiques, les méthodes et les directives en matière de vérification annuelle • Cours annuel de mise à jour en comptabilité et en vérification

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
<p>4. Consultation</p>	<p>Pour les questions complexes, inhabituelles ou peu familières, les équipes de vérification consultent les publications qui font autorité et demandent le concours de spécialistes du Bureau et/ou de personnes de l'extérieur du Bureau qui ont la compétence, le jugement et l'autorité appropriés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Examineurs de la qualité • Spécialistes, comme les équipes des instruments financiers, des technologies de l'information et des Services juridiques, qui fournissent avis et soutien • Fonction centralisée d'examen des états financiers de l'EMVA • Comité consultatif indépendant • Site INTRANet de la vérification annuelle et ressources documentaires, ce qui inclut les bases de données électroniques
<p>5. Sécurité, accès et conservation des dossiers</p>	<p>Le personnel possède l'habilitation de sécurité correspondant à la nature de la documentation qu'il devra consulter. L'accès aux dossiers de vérification (sur support électronique et sur support papier) et aux rapports de vérification connexes est protégé adéquatement. Les dossiers de vérification sont conservés pendant une période de temps appropriée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et orientation en matière de vérification annuelle • Politiques et orientation en matière de sécurité • Mécanismes d'examen et de mise à jour de la sécurité • Agent de sécurité en fonction • Procédures d'autorisation de sécurité

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
Gestion des ressources humaines		
6. Ressources	<p><i>Les équipes de vérification possèdent la formation et les compétences nécessaires pour leur permettre d'exécuter des vérifications.</i></p> <p>Le personnel affecté à des missions précises a le degré voulu de formation et de compétence technique pour exécuter son travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et directives en matière de vérification annuelle • Politiques et directives en matière de ressources humaines • Direction de la vérification annuelle, coordonnateurs des affectations • Champions des RH du Groupe • Fonction des ressources humaines centralisée
7. Leadership et supervision	<p><i>Les gestionnaires fournissent le leadership et la direction nécessaires et créent un environnement dans lequel tous les membres de l'équipe sont encouragés à donner leur plein potentiel et veillent à ce que les vérifications soient exécutées comme il se doit.</i></p> <p>Le personnel est supervisé et encadré adéquatement dans l'exécution des travaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et directives en matière de vérification annuelle • Politiques et directives en matière de ressources humaines • Programme de mentorat du Bureau • Encadrement, séances d'information, révision par entrevue • Forum annuel à l'intention des praticiens de niveau supérieur • Programme de perfectionnement

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
<p>8. Gestion du rendement</p>	<p>Le personnel reçoit en temps opportun une rétroaction constructive sur son rendement.</p> <p>Les conseils, l'orientation et l'encadrement offerts aux employés les aident à gérer leur carrière et à se perfectionner.</p> <p>Le personnel choisi pour une promotion est compétent et pleinement qualifié pour s'acquitter des responsabilités qu'il aura à assumer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et directives en matière de vérification annuelle • Politiques et directives en matière de ressources humaines • Fonction des ressources humaines centralisée • Système de gestion du rendement, y compris les évaluations et les objectifs pour les affectations et pour l'année • Processus relatifs au counseling, à l'orientation et au suivi • Programme de perfectionnement • Processus relatifs aux promotions
<p>9. Perfectionnement</p>	<p>Le personnel se perfectionne par des moyens comme la formation sur le tas, des cours théoriques, des études autodirigées et des affectations internes et externes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et orientation en matière de ressources humaines • Fonction de perfectionnement centralisée • Possibilités de perfectionnement, notamment formation sur le tas, séances d'information annuelles du personnel, cours réguliers, études autodirigées de même qu'affectations au sein du Bureau et à l'extérieur de celui-ci • Ressources de la Bibliothèque • Centre d'auto-apprentissage • Processus relatifs au counselling, à l'orientation et au suivi

Élément de gestion de la qualité	Cet élément du système de gestion de la qualité du Bureau devrait fournir l'assurance raisonnable que :	Instruments clés utilisés
<p>10. Milieu de travail respectueux</p>	<p>Le personnel donne l'exemple et encourage chez les autres les comportements qui donnent lieu à un milieu de travail respectueux qui permet le développement d'un personnel productif, motivé et très compétent qui contribue à la mission du Bureau.</p> <p>Le personnel respecte et valorise la diversité au Bureau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et orientation en matière de ressources humaines, y compris la Politique sur la discrimination et le harcèlement et la Politique sur la santé et la sécurité • Fonction des ressources humaines centralisée • <i>Loi sur les langues officielles et Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> • Programme de médiation de Justice Canada • Coordonnateurs chargés des questions liées au harcèlement
<p>Amélioration continue</p>		
<p>11. Revue des pratiques et leçons apprises</p>	<p>Le Bureau effectue des revues internes de ses pratiques de vérification annuelle pour évaluer la mesure dans laquelle elles satisfont aux critères de gestion de la qualité des pratiques de vérification annuelle.</p> <p>L'expérience de la vérification est évaluée et les possibilités d'amélioration des pratiques sont cernées et exploitées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et programme de revue des pratiques • Vérification interne

Annexe 1 : Mises à jour du Manuel de vérification annuelle

Mises à jour : No. 2 mai 2005		
Para #	Date d'application	Point culminant
2.41	mai 2005	Le Bureau assigne généralement à un principal la responsabilité pour tous les produits liés à une entité. Ceci pourrait avoir pour conséquence de créer des situations où un directeur principal affecté à une vérification annuelle ou des comptes publics ne détient pas un titre expert-comptable. Cette nouvelle Politique de vérification annuelle a pour objet de répondre aux risques liés aux vérifications annuelles lorsqu'un directeur principal responsable d'une vérification annuelle ou des comptes publics n'est pas expert-comptable.

Mises à jour : No. 1 octobre 2003		
Para #	Date d'application	Point culminant
6	septembre 2004	La première politique de vérification annuelle touchant les déviations aux politiques du bureau ou les normes de vérification généralement reconnues (NGVR), a été modifiée. Désormais le directeur principal de l'équipe de vérification doit obtenir l'approbation préalable du vérificateur général adjoint et celle du président ou du vice-président du CGVAES, par l'intermédiaire du responsable de produits de vérification – Attestation ou comptes publics au sujet de la dérogation proposée.

