

Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice

NORME CANADIENNE DE SERVICES CONNEXES (NCSC)

OCTOBRE 2018

NORME ABORDÉE

NCSC 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*

La réalisation d'une mission en conformité avec la NCSC 4460 comporte un certain nombre d'étapes. Le présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice* contient un [diagramme d'une page](#) qui illustre les principales étapes. Il est possible de détacher ce diagramme et de l'utiliser comme aide-mémoire.

Le présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice* (l'*Outil d'aide*) vous aidera à mettre en œuvre la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*. Vous y trouverez des indications à l'intention des professionnels en exercice auxquels il est demandé de délivrer un rapport sur d'autres éléments. L'*Outil d'aide* présente un aperçu des étapes nécessaires à la réalisation d'une mission. Vous devrez l'adapter aux circonstances particulières de chaque mission. Cet *Outil d'aide* ne vous dispense pas de lire la norme, y compris les modalités d'application et autres commentaires explicatifs.

Cette publication est la troisième d'une série publiée par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) sur la NCSC 4460. La première publication, *Alerte audit et certification* (l'[Alerte](#)), avait pour but de vous aider, ainsi que votre cabinet, à effectuer le passage à la NCSC 4460 pour les missions dans le cadre desquelles il vous est demandé de délivrer un rapport sur d'autres éléments. La deuxième publication, *Document d'information à l'intention*

des professionnels en exercice (le [Document d'information](#)), avait pour but de vous aider à vous préparer en vue d'éventuelles discussions avec votre client ou le tiers. Vous trouverez des liens menant à ces publications dans la section [Ressources supplémentaires](#).

Cet *Outil d'aide* se veut principalement un complément à l'*Alerte* et au *Document d'information*, destiné à vous aider à **mettre en œuvre** la NCSC 4460 dans le cadre d'une mission donnée.

Quels types de missions peuvent être visés par la NCSC 4460?

L'une des plus grandes difficultés que posent les demandes provenant de tiers consiste à identifier la nature de la demande et à déterminer si la mission sera visée par cette nouvelle norme.

La liste de demandes suivante peut vous aider à identifier les missions potentielles auxquelles s'applique cette norme :

- préparer des informations supplémentaires ou faire rapport sur des informations supplémentaires (voir paragraphe 4460.A5);
- remplir des questionnaires ou faire rapport sur des questionnaires (voir paragraphe 4460.A6);
- signaler les cas de non-conformité aux textes légaux ou réglementaires ou aux accords (voir paragraphe 4460.A7);
- faire rapport sur des faits ou des chiffres qui ne font pas partie des informations visées par la mission d'audit ou d'examen réalisée par le professionnel en exercice (voir paragraphe 4460.A8);
- faire rapport sur des observations relatives à des éléments qui présentent un intérêt pour le tiers (voir paragraphe 4460.A9);
- formuler des recommandations (voir paragraphe 4460.A10).

Voici des exemples précis :

- le client est un OSBL et l'organisme qui finance ses activités exige que vous remplissiez un formulaire concernant les coûts des programmes;
- le client est une agence de recouvrement et les textes légaux et réglementaires applicables exigent que vous produisiez un rapport sur l'état de la situation de l'agence et de ses fonds en fiducie;
- le client est un établissement privé d'enseignement supérieur ou un collège carrière et le ministère provincial exige que vous produisiez un rapport sur les inscriptions et le coût du programme;
- un accord conclu entre un client et la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) exige que vous communiquiez certaines informations à la SCHL.

QUESTION

La réalisation d'une mission conforme à la NCSC 4460 doit-elle découler d'une demande écrite officielle d'un tiers?



Non. La demande peut être formulée de vive voix ou provenir indirectement de votre client. Cependant, elle doit concerner une mission de la nature des missions mentionnées ci-dessus et être formulée à l'origine par un tiers, et elle ne peut être interdite en vertu de la NCSC 4460. (Les types de missions interdites sont abordés à l'[Annexe A](#).)

En outre, si le tiers veut simplement obtenir des informations supplémentaires de la part de la direction et ne demande pas l'intervention d'un professionnel en exercice, il ne s'agit pas d'une mission conforme à la NCSC 4460. Il s'agit simplement d'une demande interne d'informations entre le tiers et votre client.

Si la direction ou le conseil vous demande de faire rapport sur des informations supplémentaires, mais que cette demande n'est pas formulée à l'origine par un tiers, il ne s'agit pas d'une mission conforme à la NCSC 4460, mais simplement d'une demande d'informations du client. Ce type de mission peut être réalisée conformément à une autre norme, par exemple la Norme canadienne d'audit (NCA) 805, *Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier — Considérations particulières*. (L'Alerte présente un arbre de décision sur les diverses normes possibles qui pourraient s'appliquer.)

QUESTION

Pour accepter une mission conforme à la NCSC 4460, dois-je m'être vu confier au préalable la réalisation d'une mission d'audit ou d'examen des états financiers de mon client?



Comme il est mentionné au paragraphe 4460.12, vous ne devez accepter les autres obligations en matière de rapport énoncées dans la NCSC 4460 que si vous avez également accepté la mission d'audit ou d'examen connexe. Cependant, la NCSC 4460 ne précise pas si la mission connexe doit être une mission d'audit ou d'examen des états financiers du client. Il peut s'agir d'un audit ou d'un examen qui porte sur un autre élément, mais il est plus probable qu'il s'agisse d'un audit ou d'un examen des états financiers.

Cette exigence concernant l'acceptation de la mission d'audit ou d'examen connexe vise à garantir que le niveau de compréhension obtenu à l'égard de l'entité se situe au moins au niveau de la mission d'examen, et que les normes et les règles de déontologie relatives aux questions d'indépendance sont respectées.

Le professionnel en exercice doit acquérir des connaissances suffisantes et obtenir des informations nécessaires à la réalisation d'une mission conforme à la NCSC 4460, et pour mettre en œuvre les procédures supplémentaires jugées nécessaires. Il se peut que la mission d'audit ou d'examen connexe ne fournisse pas ces informations. Par exemple, la réalisation d'une mission d'audit conforme à la NCA 805, *Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier — Considérations particulières*, ne permet pas toujours au professionnel en exercice d'acquérir les connaissances suffisantes nécessaires à la réalisation d'une mission portant sur d'autres éléments, en particulier si les autres éléments sont exclus de l'étendue de la mission conforme à la NCA 805.

L'acceptation d'une mission d'audit ou d'examen connexe est requise, mais la réalisation de cette mission avant l'acceptation d'autres obligations en matière de rapport énoncées dans la NCSC 4460 ne l'est pas.

Si vous ne réalisez pas de mission d'audit ou d'examen connexe, et donc ne pouvez accepter une mission conforme à la NCSC 4460, et si l'on vous adresse une demande d'informations, vous pouvez envisager la possibilité de réaliser un autre type de mission. Par exemple, si vous préparez normalement des déclarations fiscales à partir d'états financiers compilés, vous pouvez envisager de réaliser une mission conformément au chapitre 9100, « Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers », si ce type de mission répond aux besoins du tiers.

Principaux termes

Vous devez avoir acquis une compréhension de l'intégralité du texte de la norme et des termes employés (voir paragraphe 4460.06). Voici une liste des principaux termes qui devrait vous aider dans la mise en œuvre de la norme et la lecture du présent *Outil d'aide* :

Autres obligations en matière de rapport	<p>Obligations du professionnel en exercice qui consistent à faire rapport sur d'autres éléments</p> <p>Rappel : Vous ne devez accepter une mission conforme à la NCSC 4460 que si vous réalisez déjà pour votre client une mission d'audit ou d'examen de ses états financiers ou autres informations. La norme emploie l'expression « autres obligations en matière de rapport » pour désigner les missions conformes à la NCSC 4460, de façon à distinguer le rapport délivré conformément à cette norme du rapport délivré dans le cadre de la mission d'audit ou d'examen des états financiers ou autres informations du client.</p>
Autres éléments	<p>Informations demandées par un tiers ou dont la communication à un tiers est exigée par des textes légaux ou réglementaires ou un accord</p> <p>Rappel : La forme des autres éléments peut varier, mais la demande doit être formulée à l'origine par un tiers pour que la mission soit une mission conforme à la NCSC 4460.</p>
Tiers	<p>Partie autre que la direction ou les responsables de la gouvernance qui demande l'exécution des autres obligations en matière de rapport</p> <p>Exemples : Un bailleur de fonds, une agence gouvernementale, une banque, etc.</p>

Formulaire prescrit

Formulaire fourni par le tiers pour les autres éléments

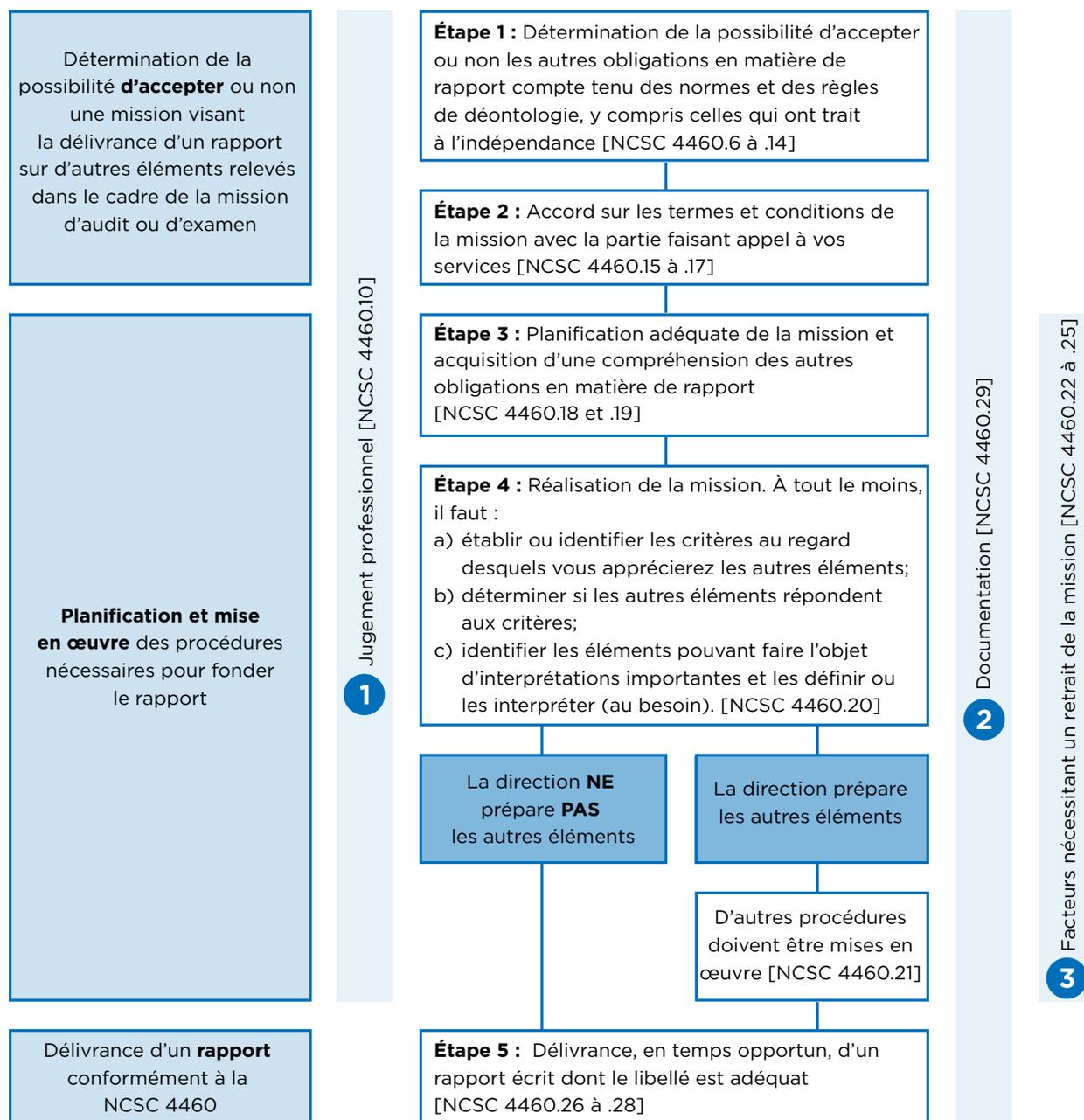
Rappel : Il peut s'agir d'un formulaire à remplir ou d'un formulaire que le tiers vous demande simplement de signer. Cependant, selon ce qui figure sur le formulaire, une signature peut fournir un niveau d'assurance plus élevé que prévu. Il importe donc de revoir attentivement tous les formulaires prescrits pour déterminer si une signature peut y être apposée. Un formulaire ne peut être signé que s'il respecte les exigences de la NCSC 4460. Dans nombre de cas, il faut joindre au formulaire un rapport conforme à la NCSC 4460.

Utilisation de l'*Outil d'aide*

Comme il a été mentionné, le présent *Outil d'aide* vous aidera à comprendre les questions liées à la mise en œuvre de la NCSC 4460. La [Figure 1](#) résume les exigences de la NCSC 4460 et les étapes de la réalisation de la mission, regroupées en trois grandes catégories, à savoir :

- 1) déterminer s'il est possible ou non d'accepter une mission visant la délivrance d'un rapport sur d'autres éléments relevés dans le cadre de la mission d'audit ou d'examen;
- 2) planifier et mettre en œuvre les procédures nécessaires pour fonder le rapport;
- 3) faire rapport conformément à la NCSC 4460.

Figure 1



Le jugement professionnel **1** et la documentation **2** sont présentés dans la Figure 1 comme étant pertinents à toutes les étapes.

Il peut y avoir des situations où un retrait de la mission **3** serait nécessaire, et cette mesure est illustrée à droite dans la Figure 1. Cette situation ne se produira sans doute pas fréquemment, et elle n'est donc pas abordée dans le présent *Outil d'aide*.

Étape 1

Détermination de la possibilité d'accepter ou non les autres obligations en matière de rapport compte tenu des normes et des règles de déontologie, y compris celles qui ont trait à l'indépendance (voir paragraphes 4460.6 à .14)

La plus grande difficulté en ce qui a trait aux diverses demandes provenant de tiers consiste à déterminer s'il est possible d'accepter ou non la mission. Il est donc important de prendre le temps de bien évaluer si la NCSC 4460 est la norme appropriée pour réaliser la mission. Les questions qui suivent vont vous aider à effectuer cette évaluation. (*L'Alerte* et le *Document d'information* offrent aussi des indications utiles.).



Êtes-vous certain que la mission entre dans le champ d'application de la NCSC 4460?

- Si vous n'en êtes pas certain, lisez le *Document d'information* et consultez l'arbre de décision pour déterminer si la demande du tiers est visée par la NCSC 4460 ou par une autre norme.

Pouvez-vous accepter une mission conforme à la NCSC 4460? À cet égard, il faut d'abord retenir que vous ne devez accepter ce type de mission que si vous avez également accepté la mission d'audit ou d'examen connexe (voir paragraphes 4460.11, .12 et .A15 à .A20). Pour déterminer si vous pouvez accepter ou non les autres obligations en matière de rapport, vous pouvez tenir compte des éléments suivants :

- la nature des autres obligations en matière de rapport;
- la nature et l'autorité du tiers (par exemple, s'agit-il d'un législateur ou d'une autorité de réglementation qui a le pouvoir, en vertu de la loi, de faire la demande?);
- la connaissance que possède le tiers de votre rôle et de vos responsabilités;
- le fait que les autres obligations en matière de rapport soient prescrites ou non par des textes légaux ou réglementaires ou par un accord;
- la probabilité que les autres éléments soient relevés au cours de la mission d'audit ou d'examen connexe ou que vous deviez mettre en œuvre des procédures supplémentaires pour fonder votre rapport;
- votre appréciation de la possibilité de fonder le rapport, y compris le fait que vous puissiez ou non établir des critères et faire des interprétations raisonnables;
- la façon dont la demande est formulée. Si la demande fait état d'exigences formulées de manière absolue, par exemple au moyen d'expressions comme « toutes les opérations ou situations ont été communiquées » ou « aucune des situations suivantes ne s'est produite », il peut ne pas être possible ou faisable d'acquiescer à cette demande.

Les autres éléments relèvent-ils de votre domaine **d'expertise**? (alinéa 4460.13 c) et paragraphe A24)

Est-ce possible de mener à terme la mission? À cet égard, voici quelques questions pertinentes :

- Y a-t-il des menaces pour votre indépendance qu'il n'est pas possible d'éliminer?
- Avez-vous les ressources voulues pour réaliser la mission?
- La demande est-elle clairement définie?
- Est-il possible de répondre aux besoins du tiers?
- La NCSC 4460 impose-t-elle des interdictions qui vous empêcheraient d'accepter la mission? (Voir l'[Annexe A.](#))

QUESTION

Si la demande implique une soumission sous forme électronique, cela signifie-t-il que je ne peux accepter la mission?



Non. Le fait que la demande implique une soumission sous forme électronique ne vous empêche pas d'accepter une mission conforme à la NCSC 4460. À l'occasion, vous pourriez être appelé à soumettre l'information demandée sur le site Web du tiers ou à remplir une feuille de calcul Excel verrouillée, sans qu'il vous soit possible d'y joindre directement le rapport exigé par la NCSC 4460. Lorsque c'est le cas, il faut demander au tiers s'il accepte que l'information lui soit envoyée en version PDF imprimée ou numérisée afin que vous puissiez y joindre votre rapport. En cas de refus, il n'est pas possible d'accepter la mission selon la NCSC 4460 (voir paragraphes 4460.14 et 4460.A27 et .A28).

QUESTION

Puis-je accepter une mission lorsque la demande exige une déclaration qui doit être formulée de manière absolue, par exemple « toutes les opérations ont été communiquées » ou « aucune opération n'a été communiquée »?



Tout dépend de la demande. Si la demande concerne une déclaration qui doit être formulée de manière absolue, par exemple « toutes les opérations ont été communiquées » ou « aucune des situations suivantes ne s'est produite », vous devrez exercer votre jugement professionnel pour déterminer si une vérification des éléments concernés est possible ou non.

Par exemple, le tiers peut vouloir savoir si « tous » les comptes bancaires ont été rapprochés. Compte tenu du peu d'éléments à vérifier, vous êtes peut-être en mesure de faire rapport sur ces éléments en vérifiant que « tous » les comptes bancaires figurant dans la balance ont été rapprochés.

Cependant, si l'on vous demande de confirmer que toutes les notes de frais des employés ont été dûment approuvées, et s'il y a de nombreuses notes de frais, il n'est pas faisable en pratique d'accepter la mission, car le recours à une méthode de sondage ne satisferait pas à l'exigence de la demande, à savoir de vérifier que « toutes » les notes de frais ont été examinées (voir paragraphe 4460.A16).

QUESTION

Comment puis-je savoir si la demande relève ou non du domaine d'expertise de l'équipe de mission?



L'exercice du jugement professionnel est nécessaire pour déterminer si l'équipe de mission possède l'expertise voulue pour accepter une mission conforme à la NCSC 4460. Il peut arriver que l'expertise de l'équipe qui réalise la mission connexe ne soit pas suffisante. Il est alors possible de recourir à un expert et d'ajouter des membres à l'équipe, mais il faut faire preuve de prudence. Par exemple :

- Si la demande porte sur la formulation de commentaires sur la qualité de l'eau potable dans les installations du client, ce type de mission ne devrait généralement pas être accepté.
- Si la demande concerne des questions juridiques, ce type de mission ne devrait généralement pas être accepté.
- Si la mission connexe porte sur la réalisation d'une mission d'audit d'un bilan des gaz à effet de serre, l'équipe de mission doit posséder une expertise en quantification et en déclaration des émissions. (La Norme canadienne de missions de certification (NCCM) 3410, *Missions de certification des bilans de gaz à effet de serre*, traite de ces missions.) Si la mission à réaliser en vertu de la NCSC 4460 nécessite un niveau semblable d'expertise technique ou autre, elle pourrait être acceptée.

QUESTION

Puis-je réaliser une mission conforme à la NCSC 4460 qui découle d'une demande formulée par un bailleur de fonds au sujet de la solvabilité de mon client?



Non. Il n'est généralement pas acceptable de délivrer un rapport en vertu de la NCSC 4460 sur ce genre de question.

Reportez-vous à la Note d'orientation concernant la certification et les services connexes NOV-4, *Services relatifs à des questions de solvabilité*. La NOV-4 traite des situations dans lesquelles on vous demande de fournir à des bailleurs de fonds une assurance (appelée attestation de solvabilité) à l'égard de la capacité d'une société de payer ses dettes et de la valeur de réalisation de ses actifs. Il ressort de la NOV-4 que vous ne devriez pas exprimer d'opinion (à savoir une assurance de forme positive ou négative) sur des questions de solvabilité. La NCSC 4460 ne présente pas d'indication précise au sujet de la solvabilité, et comme la mission ne donne pas lieu à l'expression d'une opinion d'audit ou d'une conclusion de mission d'examen, elle ne répondrait pas aux besoins du bailleur de fonds.

Dans le reste du présent *Outil d'aide*, on suppose que vous pouvez accepter une mission conforme à la NCSC 4460.

Étape 2

Accord sur les termes et conditions de la mission avec la partie faisant appel à vos services (voir paragraphes 4460.15 à .17)

Pour ce faire, vous pouvez modifier une lettre de mission qui existe déjà pour la mission d'audit ou d'examen connexe ou créer une lettre de mission distincte pour la mission conforme à la NCSC 4460.

L'[Annexe B](#) présente un exemple possible de libellé des termes et conditions d'une mission conforme à la NCSC 4460. Les termes et conditions de la mission dépendent de la demande qui vous est faite.

Étape 3

Planification adéquate de la mission et acquisition d'une compréhension des autres obligations en matière de rapport (voir paragraphes 4460.18 et .19)

La meilleure façon d'acquérir une compréhension de la demande et de planifier la mission consiste à lire les documents pertinents, s'il en est, qui contiennent des explications au sujet de la demande formulée par le tiers. Il peut s'agir de textes légaux ou réglementaires, d'un contrat, d'une lettre ou d'informations sous forme électronique. Demandez à votre client ou au tiers de vous fournir ces informations ou de vous diriger vers le site Web approprié, le cas échéant. Il est important de prendre connaissance des éléments abordés dans ces documents qui sont nécessaires à la compréhension des autres obligations en matière de rapport. Il n'est peut-être pas nécessaire de lire tous les documents si une section identifiable d'un document volumineux vous éclaire suffisamment sur les autres obligations en matière de rapport.

La planification consiste également à s'assurer que l'équipe de mission qui réalise la mission d'audit ou d'examen connexe a connaissance des autres éléments et des autres obligations en matière de rapport. L'équipe de mission pourra ainsi demeurer attentive aux questions portées à son attention au cours de la mission d'audit ou d'examen connexe qui peuvent l'aider dans la réalisation de la mission conforme à la NCSC 4460 (voir paragraphe 4460.A18). En outre, si la mission conforme à la NCSC 4460 consiste notamment à obtenir des informations qui débordent l'étendue de la mission d'audit ou d'examen connexe, il importe de communiquer ce fait à l'équipe à l'avance pour que la mission puisse être réalisée avec efficacité. Par exemple, si vous réalisez la mission d'audit connexe et n'évaluez pas l'efficacité du fonctionnement des contrôles internes, alors que l'on vous demandera d'indiquer si les rapprochements bancaires sont préparés chaque mois, il serait efficace de mettre en œuvre dans le cadre de la mission d'audit connexe toutes les procédures nécessaires pour faire rapport sur les autres éléments.

La planification et l'acquisition d'une compréhension vous permettront également d'identifier les critères au regard desquels sera réalisée la mission conforme à la NCSC 4460 et de déterminer si des [interprétations importantes](#) seront nécessaires. Il faut prévoir tôt les interprétations importantes pour avoir suffisamment de temps pour en discuter avec le tiers, au besoin. (Ces interprétations sont abordées à l'[étape 4](#).)

Étape 4

Réalisation de la mission (voir paragraphes 4460.20 et .21)

La détermination de la nature et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre pour fonder le rapport sur les autres éléments requiert l'exercice du jugement professionnel. Les procédures doivent être conçues pour la mission en cause. À tout le moins, il faut :

- 1) établir ou identifier les critères au regard desquels vous apprécierez les autres éléments;
- 2) concevoir des procédures qui vous permettront de déterminer si les autres éléments répondent à ces critères.

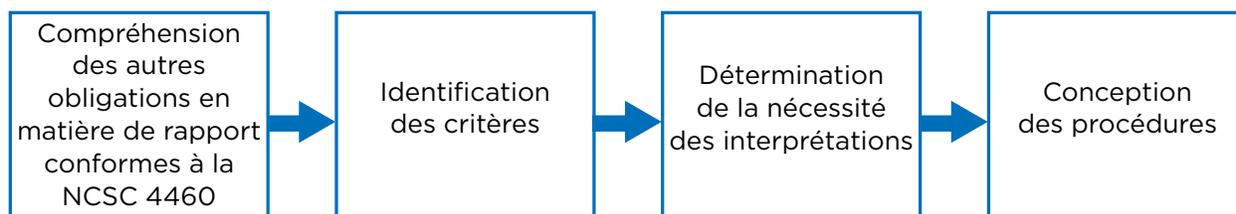
Lorsque vous établissez les critères, vous devez pouvoir répondre à la question suivante : sur quel critère faut-il se fonder? Par exemple, le critère relatif aux soldes des états financiers pourrait être le référentiel d'information financière applicable contenu dans le *Manuel de CPA Canada*, c.-à-d. les PCGR, ou un référentiel d'information financière précisé dans l'accord.

Les critères peuvent être énoncés dans les textes légaux ou réglementaires ou les accords. Ils peuvent être clairement définis, ou nécessiter une certaine interprétation ou une interprétation importante. La NCSC 4460 exige que vous identifiiez les éléments pouvant faire l'objet d'une interprétation importante, le cas échéant, et que vous les définissiez ou les interprétiez.

Certaines demandes de tiers concernent un questionnaire ou un formulaire qui nécessite une réponse affirmative ou négative. Parfois, il n'y a pas de critère véritable établi par le tiers, mais dans d'autres cas, pour pouvoir répondre par oui ou non, le professionnel en exercice doit identifier des critères. Pour déterminer comment procéder, vous pouvez vous poser la question suivante : quelle mesure utiliserais-je pour déterminer si la réponse à la question est oui ou non?

En conclusion, lorsque vous réalisez une mission conforme à la NCSC 4460, vous ne pouvez concevoir des procédures que lorsque vous avez acquis une compréhension de la demande, établi ou identifié des critères et déterminé si des interprétations importantes sont requises.

La détermination des procédures à mettre en œuvre requiert l'exercice du jugement professionnel et les procédures seront propres à l'entité et à la demande. On pourrait illustrer ainsi le processus :



Rappelez-vous que vous possédez vraisemblablement déjà des informations au sujet des autres éléments, obtenues dans le cadre de la mission d'examen ou d'audit connexe.

QUESTION

Lorsque la demande concerne un questionnaire, les questions nécessitent-elles toutes des interprétations?



Cette question relève du jugement professionnel. Certaines questions vont nécessiter une interprétation plus importante que d'autres. Par exemple :

1. *La direction a-t-elle effectué un dénombrement exhaustif à la fin de l'exercice?* On ne peut répondre à cette question que de manière absolue (c'est-à-dire par oui ou non). Il s'agit d'une question très claire, qui nécessite peu d'interprétation.

Par contre :

2. *La direction procède-t-elle régulièrement à un dénombrement?* Cette question nécessite une interprétation plus importante. Ainsi, il faut interpréter le terme « régulièrement ». Les interprétations importantes doivent être consignées dans les dossiers de travail. Le terme « régulièrement » pourrait signifier mensuellement, semestriellement, annuellement, ou désigner la technique du dénombrement global ou de l'inventaire tournant.

QUESTION

Qu'est-ce qu'une interprétation « importante »?



Cette question relève du jugement professionnel, mais de manière générale, une interprétation importante est nécessaire lorsque les critères ou les termes utilisés ne sont pas bien définis dans la demande, les textes légaux, etc., et lorsque l'on a l'impression que des personnes différentes parviendraient vraisemblablement à des conclusions différentes selon leur interprétation.

Il n'est pas exigé que vous discutiez de la question ou que vous vous entendiez avec le tiers, mais vous pouvez envisager d'avoir une discussion avec lui si cela vous permet de bien répondre à ses besoins.

Les exemples qui suivent visent à illustrer le processus de planification et les procédures possibles. Les paragraphes 4460.A44 à .A50 présentent d'autres exemples de procédures.

Exemple 1 : Formulaire prescrit sur les inscriptions

(La mission connexe est une mission d'audit ou d'examen des états financiers)

(Information préparée par le professionnel en exercice)

Demande du ministère provincial

Demande	Critère (c.-à-d. sur quel critère faut-il se fonder?)	Procédures possibles (note 1)
Question à laquelle vous devez répondre sur un formulaire prescrit que l'on vous a demandé de remplir et de signer : <i>Quel est le nombre d'étudiants inscrits à temps plein le 31 octobre?</i>	<p>La définition de l'expression « étudiants inscrits à temps plein » figurant dans la loi.</p> <p>Quelques questions pertinentes :</p> <p>L'expression « inscrits à temps plein » est-elle clairement définie dans la loi/législation? Si elle n'est pas clairement définie, une interprétation est alors nécessaire.</p> <p>Comment la direction définit-elle les inscriptions dans le contexte de la loi/législation?</p>	<p>Lire la loi/législation pour déterminer si le critère est clairement défini. Chercher la définition de « temps plein » et « inscrit ».</p> <p>Vous informer auprès de la direction au sujet des définitions et de la façon dont les systèmes d'information interne vont permettre d'identifier le critère dans les données et de l'appliquer.</p> <p>Demander à la direction comment elle détermine que les chiffres sont exacts. Si le processus semble raisonnable, vous pouvez décider, en vous fondant sur votre jugement professionnel, de ne pas prendre d'autres mesures. Si vous avez connaissance de problèmes associés au processus ou aux données, vous devez alors prendre d'autres mesures.</p> <p>Obtenir des données ou vous informer à leur sujet.</p> <p>Vous renseigner sur les contrôles à l'égard du processus.</p> <p>Comme vous avez réalisé une mission d'audit ou d'examen des états financiers, vous pourriez faire un renvoi aux informations / éléments probants pertinents obtenus lors de la mission connexe. Auriez-vous utilisé ces données sur les inscriptions dans le cadre de l'une ou l'autre de vos procédures d'audit (p. ex., la mise en œuvre de procédures analytiques à l'égard des produits découlant des droits de scolarité)?</p> <p>Envisager de demander une déclaration de la direction sur les données relatives aux inscriptions et les contrôles en place.</p>

Note 1 : L'étendue des procédures à mettre en œuvre relève du jugement professionnel de même que des réponses aux questions posées et des informations reçues. Cette liste de procédures n'est pas exhaustive, et elle ne signifie pas non plus que toutes les procédures doivent être mises en œuvre dans une situation donnée.

Exemple 2 : Accord de financement conclu par l'administration municipale qui prévoit la communication d'informations supplémentaires sur la répartition des frais d'administration ou des coûts propres à un programme

(La mission connexe est une mission d'audit ou d'examen des états financiers)

(Information préparée par la direction)

Dans cet exemple, les données sont des données financières et elles consistent en une liste des dépenses et en des informations sur les répartitions faites par la direction. Comme la direction préparera l'information, des procédures supplémentaires doivent être mises en œuvre conformément au paragraphe 4460.21. Les procédures supplémentaires à mettre en œuvre lorsque la direction prépare les autres éléments consistent notamment :

- à acquérir une compréhension des méthodes utilisées par la direction pour préparer les autres éléments;
- à tenir compte des critères que la direction a appliqués pour préparer les autres éléments lors de l'établissement des critères au regard desquels les autres éléments seront appréciés; **(Il s'agit d'une différence importante lorsque la direction prépare les autres éléments.)**
- à tenir compte des interprétations que la direction a faites pour préparer les autres éléments lors de l'identification des interprétations qui sont importantes, le cas échéant.

Demande de l'administration municipale

Demande	Critère (c.-à-d. sur quel critère faut-il se fonder?)	Procédures possibles (note 1)
Tableau complémentaire sur la répartition des frais d'administration	<p>La définition retenue dans l'accord de financement en ce qui a trait à la nature des frais d'administration.</p> <p>Quelques questions pertinentes :</p> <p>L'expression « frais d'administration » est-elle clairement définie dans l'accord de financement? Si elle n'est pas clairement définie, une interprétation est alors nécessaire.</p> <p>Comment la direction définit-elle les frais d'administration?</p>	<p>Lire l'accord de financement de l'administration municipale pour acquérir une compréhension de la demande formulée concernant la répartition des frais d'administration. Identifier les critères et les interprétations nécessaires.</p> <p>Obtenir les informations supplémentaires préparées par la direction.</p> <p>Vous informer auprès de la direction au sujet des définitions et des interprétations, le cas échéant, et de la façon dont les systèmes d'information interne vont permettre d'identifier le critère dans les données et de l'appliquer. <i>(Cet examen des interprétations représente une différence importante lorsque la direction prépare les autres éléments.)</i></p>

Demande de l'administration municipale

Demande	Critère (c.-à-d. sur quel critère faut-il se fonder?)	Procédures possibles (note 1)
		<p data-bbox="865 380 1398 436">Acquérir une compréhension des processus/ contrôles utilisés pour compiler l'information.</p> <p data-bbox="865 478 1398 596">Passer en revue l'information pour relever tout élément inhabituel en vous fondant sur les connaissances acquises lors de la mission d'audit ou d'examen connexe.</p> <p data-bbox="865 638 1398 695">Rapprocher les chiffres avec ceux du grand livre général ou des états financiers.</p> <p data-bbox="865 737 1398 980">Comme vous avez réalisé une mission d'audit ou d'examen des états financiers, vous pourriez faire un renvoi aux informations / éléments probants pertinents obtenus lors de la mission connexe. Par exemple, avez-vous mis en œuvre des procédures analytiques / de corroboration ou des tests des contrôles à l'égard des frais d'administration?</p> <p data-bbox="865 1022 1398 1108">Envisager de demander une déclaration de la direction sur la répartition des frais d'administration et les contrôles en place.</p>

Note 1 : L'étendue des procédures à mettre en œuvre relève du jugement professionnel de même que des réponses aux questions posées et des informations reçues. Cette liste de procédures n'est pas exhaustive, et elle ne signifie pas non plus que toutes les procédures doivent être mises en œuvre dans une situation donnée.

Rappel : [Consignez en dossier](#) les interprétations importantes et déterminez si vous voulez mentionner ces interprétations dans votre [rapport](#).

QUESTION

Comment choisir la combinaison appropriée de procédures? (Ou comment savoir si mes travaux sont suffisants?)



Cette question relève du jugement professionnel. Vous devez mettre en œuvre les procédures que vous jugez nécessaires pour fonder votre rapport. Vous pourriez prendre en considération les facteurs suivants :

- Vous ne recueillez pas des éléments probants à l'appui d'une mission d'audit ou d'examen (c.-à-d. que vous n'exprimez pas une opinion d'audit ou une conclusion de mission d'examen).
- Faites preuve de diligence.
- Demandez-vous ce que d'autres professionnels en exercice jugeraient approprié dans les circonstances.
- Demandez-vous si, à votre connaissance, les autres éléments sont erronés ou trompeurs.
- Effectuez une « évaluation a posteriori » et déterminez si les procédures mises en œuvre vont vous permettre de répondre aux attentes du tiers et de fonder votre rapport.

QUESTION

Dois-je toujours obtenir une lettre d'affirmation de la direction dans laquelle sont consignées ses assertions relativement à la mission conforme à la NCSC 4460?



Non. Il n'est pas obligatoire d'obtenir une lettre d'affirmation de la direction, mais une déclaration écrite pourrait être utile (voir paragraphe 4460.A37).

Étape 5

Délivrance, en temps opportun, d'un rapport écrit dont le libellé est adéquat (voir paragraphes 4460.26 à .28)

La NCSC 4460 crée une **nouvelle** obligation en matière de rapport. Il y aura des situations :

- dans lesquelles vous aurez répondu par le passé à la demande formulée par un tiers, mais qui nécessitent maintenant une nouvelle forme de communication de votre part du fait de l'existence de la NCSC 4460;
- dans lesquelles une mission ne pouvait auparavant être réalisée, mais peut l'être maintenant en vertu de la NCSC 4460.

Dans certaines circonstances, il est peut-être souhaitable de montrer au tiers la forme de communication prévue avant d'accepter la mission pour vous assurer que la communication sera acceptable pour le tiers.

Exigence	Considérations d'ordre pratique et exemples
<p>Délivrer, en temps opportun, un rapport écrit dont le libellé est adéquat.</p> <p>(Voir paragraphe 4460.26.)</p>	<p>Le rapport explique clairement la nature de la mission ainsi que votre rôle et vos responsabilités dans le cadre de la mission.</p> <p>Le moment auquel le rapport doit être délivré peut ne pas être précisé dans les autres obligations en matière de rapport. Il est toutefois attendu que si certaines situations se présentent, le rapport sera délivré en temps opportun pour que le tiers puisse agir.</p> <p>Les facteurs à prendre en considération en ce qui a trait à la délivrance en temps opportun du rapport comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la nature et le caractère délicat de l'élément sur lequel il est fait rapport; • les dispositions des textes légaux et les pratiques courantes du secteur. <p>Par exemple, si vous relevez des circonstances susceptibles de jeter un doute sur la viabilité de l'entité, le tiers s'attendra probablement à ce qu'un rapport lui soit délivré en temps opportun.</p> <p>(Voir paragraphes 4460.A52 et .A53.)</p>
<p>Utiliser un titre approprié pour un rapport conforme à la NCSC 4460.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 a.)</p>	<p>Le titre permet de différencier ce rapport du rapport délivré dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit • Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'examen <p>(Voir paragraphe 4460.A54.)</p>
<p>Indiquer le destinataire approprié auquel le rapport doit être adressé.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 b.)</p>	<p>Le destinataire approprié, selon les circonstances propres aux autres obligations en matière de rapport, peut varier. Le destinataire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • précisé dans la loi/législation, l'accord, etc.; • déterminé de concert avec la direction, au besoin; • déterminé de concert avec le tiers, au besoin. <p>Lorsque le rapport est adressé au tiers, le professionnel en exercice peut en fournir une copie à la direction ou aux responsables de la gouvernance.</p> <p>Par exemple : À l'intention de l'administration municipale</p> <p>Dans certains cas, vous pouvez recevoir la directive, ou conclure qu'il est plus approprié, de fournir le rapport uniquement au tiers (par exemple, lorsque vous êtes appelé à vous prononcer sur l'efficacité de la direction ou des responsables de la gouvernance.</p> <p>(Voir paragraphes 4460.A55 et .A56.)</p>

Exigence

Considérations d'ordre pratique et exemples

Décrire les autres obligations en matière de rapport, en indiquant notamment :

- les renvois précis aux textes légaux ou réglementaires ou à l'accord;
- les autres éléments sur lesquels porte le rapport;
- la date ou la période à laquelle se rapportent les autres éléments, le cas échéant;
- la ou les personnes qui ont préparé les autres éléments (c.-à-d. la direction ou le professionnel en exercice).

(Voir alinéa 4460.27 c.)

Parfois, l'identification des autres éléments ressort clairement du libellé utilisé pour les présenter. Par exemple :

« La direction a préparé les autres éléments. »

Les autres éléments peuvent aussi être décrits de manière précise, par exemple :

« La direction a préparé le tableau des frais administratifs. »

Dans certains cas, lorsque les autres éléments font partie d'un document contenant d'autres informations, vous pouvez envisager, si le mode de présentation le permet, d'indiquer le numéro des pages sur lesquelles les autres éléments sont présentés. Cette information peut aider les lecteurs à situer les autres éléments sur lesquels porte le rapport du professionnel en exercice.

Autre exemple :

Conformément à l'accord de financement conclu par l'administration municipale, nous avons pour mission de soumettre le tableau des frais d'administration pour l'exercice clos le 31 mars 20X1 (les « autres obligations en matière de rapport »).

Le tableau complémentaire sur les frais d'administration est présenté dans le Tableau A.

(Voir paragraphe 4460.A57.)

Exigence

Considérations d'ordre pratique et exemples

Indiquer la mission d'audit ou d'examen connexe qui a été réalisée ou qui est en cours.

Lorsque le rapport relatif à la mission d'audit ou d'examen connexe a été délivré, préciser la date du rapport, ou le fait que la mission connexe n'est pas encore achevée, le cas échéant.

(Voir alinéa 4460.27 d).)

Vous pouvez faire mention du type d'opinion d'audit ou de conclusion de mission exprimé dans le cadre de la mission d'audit ou d'examen connexe. Par exemple, si les autres obligations en matière de rapport se rapportent à des tableaux qui accompagnent les états financiers sur lesquels l'auditeur a exprimé une opinion avec réserve, il peut être utile d'en informer le tiers.

Vous pouvez être appelé, dans le cadre des autres obligations en matière de rapport, à signaler une circonstance ou un événement relevé avant que la mission d'audit ou d'examen connexe ne soit achevée. Lorsque c'est le cas, indiquez dans votre rapport que la mission d'audit ou d'examen connexe n'est pas encore achevée.

Par exemple :

Ces autres obligations en matière de rapport se rattachent à la mission d'audit des états financiers de la société Services sociaux ABC pour l'exercice clos le 31 mars 20X1 que nous avons réalisée et au terme de laquelle nous avons délivré un rapport daté du 2 mai 20X1.

Ou

Ces autres obligations en matière de rapport se rattachent à la mission d'audit des états financiers de la société Services sociaux ABC pour l'exercice clos le 31 mars 20X1 que nous n'avons pas encore achevée.

(Voir paragraphes 4460.A58 et .A59.)

Préciser que le rapport a été préparé conformément à la NCSC 4460.

(Voir alinéa 4460.27 e).)

Par exemple :

Le présent rapport a été préparé conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*.

Exigence

Considérations d'ordre pratique et exemples

Mentionner les responsabilités du professionnel en exercice, dont les suivantes :

- faire rapport sur les autres éléments;
- se conformer aux règles de déontologie;
- planifier et mettre en œuvre des procédures pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport.

(Voir alinéa 4460.27 f.)

Indiquer que les procédures que le professionnel en exercice a choisi de mettre en œuvre sont celles qui, selon son jugement professionnel, lui permettent de fonder son rapport, et que ces procédures diffèrent, de par leur nature et leur étendue moindre, des procédures nécessaires pour permettre au professionnel en exercice d'exprimer une opinion d'audit ou une conclusion de mission d'examen.

(Voir alinéa 4460.27 g.)

Mentionner que le professionnel en exercice n'exprime pas une opinion d'audit ou une conclusion de mission d'examen à l'égard des autres éléments.

(Voir alinéa 4460.27 h.)

Par exemple :

Notre responsabilité consiste à faire rapport sur les autres éléments. Cette norme requiert que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et mettions en œuvre des procédures pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport.

Par exemple :

Les procédures que nous avons choisi de mettre en œuvre sont celles qui, selon notre jugement professionnel, nous permettent de fonder le présent rapport. Ces procédures diffèrent, de par leur nature et leur étendue moindre, des procédures à mettre en œuvre pour l'expression d'une opinion d'audit ou d'une conclusion de mission d'examen.

En outre, il peut être utile d'ajouter une mise en garde comme celle-ci :

Le lecteur doit donc garder à l'esprit que les procédures mises en œuvre pourraient ne pas convenir à ses fins.

Par exemple :

En conséquence, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ou de conclusion de mission d'examen à l'égard des autres éléments.

Exigence

Considérations d'ordre pratique et exemples

Le cas échéant, mentionner que les autres éléments comprennent des éléments pouvant faire l'objet d'interprétations importantes pour lesquels le professionnel en exercice n'a pas obtenu d'interprétations de la part du tiers, et qu'il pourrait y avoir des interprétations différentes de celles du professionnel en exercice.

(Voir alinéa 4460.27 i.)

Dans les textes légaux ou réglementaires, les autres éléments sont souvent désignés par différents termes, tels que « pratiques financières saines », « circonstances propres à l'institution financière » ou « bonne santé ». Souvent, ces termes ne sont pas définis dans les autres obligations en matière de rapport. Les termes qui ne sont pas bien définis peuvent ne pas être compris de la même manière par vous-même et le tiers, ce qui peut donner lieu à différentes interprétations des autres éléments et à un manque de cohérence entre les rapports des différents professionnels en exercice.

Vous n'êtes pas tenu d'énumérer les termes ou interprétations dans votre rapport. Vous pouvez cependant choisir de le faire. Dans ce cas, les termes ou interprétations peuvent figurer dans le corps même du rapport ou être ajoutés en annexe.

Exemple :

Les autres obligations en matière de rapport concernent des éléments qui peuvent faire l'objet d'interprétations importantes pour lesquels nous n'avons pas obtenu d'interprétations de la part de l'administration municipale.

Ces éléments, et nos interprétations importantes, se présentent ainsi : [énumérer les éléments et les interprétations – voir les exemples ci-après].

Ces interprétations peuvent différer des interprétations d'autres personnes.

Par exemple :

Nous avons interprété « caractère adéquat des livres et documents comptables » comme signifiant que les documents comptables et les documents sources connexes étaient suffisants pour nous permettre d'exprimer une opinion sans réserve sur l'audit connexe des états financiers.

Nous avons interprété « en temps opportun » comme signifiant avant une semaine.

(Voir paragraphes 4460.A60 et .A61.)

Exigence

Considérations d'ordre pratique et exemples

Ajouter une déclaration relative à la façon dont les autres obligations en matière de rapport ont été satisfaites.

(Voir alinéa 4460.27 j.)

Vous devez présenter une conclusion sur les autres éléments dans votre rapport.

Comme il existe de nombreux types différents de missions, vous serez peut-être obligé de joindre votre rapport à un questionnaire, à un formulaire ou à un autre document de ce genre. Dans d'autres circonstances, le rapport peut être délivré seul, sans être joint à un autre document.

Lorsque le rapport n'est pas joint à un autre document, il doit contenir toute l'information nécessaire pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport. À titre d'exemple, le professionnel en exercice peut décrire les opérations ou situations relevées, ou indiquer qu'aucune opération ou situation pertinente n'a été relevée.

Vous pouvez choisir d'inclure d'autres informations susceptibles d'être pertinentes ou d'intéresser le tiers, y compris, par exemple, les critères au regard desquels les autres éléments ont été appréciés ou les procédures mises en œuvre. Ces informations peuvent être présentées dans le corps même du rapport ou ajoutées en annexe.

Exemple :

En ce qui concerne les autres obligations en matière de rapport, [décrire la façon dont les autres obligations en matière de rapport ont été satisfaites – voir les exemples ci-après].

Voici quelques libellés possibles pour diverses obligations en matière de rapport :

Rapport sur les tableaux complémentaires : Les tableaux complémentaires dont la fourniture est exigée par le Règlement X sont présentés dans le Tableau A.

Remplir un questionnaire : Nous avons rempli le questionnaire ci-joint.

Signaler les cas de non-conformité aux textes légaux ou réglementaires ou aux accords : Nous avons identifié les cas suivants de non-conformité au Règlement X [ajouter la liste].

Faire rapport sur les principaux ratios financiers : Le ratio de liquidité générale, tel qu'il est défini dans le Règlement X, est de 2:1.

Faire rapport sur des observations faites ou des éléments qui intéressent le tiers : Nous précisons que l'entité fait l'objet d'une poursuite importante, décrite ci-dessous.

Faire des recommandations : Nos recommandations à l'intention de la direction sont présentées à l'Annexe A.

(Voir paragraphes 4460.A62 à .A64.)

Exigence	Considérations d'ordre pratique et exemples
<p>Mentionner le nom de l'utilisateur visé et indiquer que le rapport est destiné uniquement à l'utilisateur visé et ne doit pas être utilisé par d'autres parties.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 k.)</p>	<p>Vous êtes tenu de restreindre l'utilisation du rapport au destinataire prévu. Cependant, en plus de restreindre l'utilisation du rapport au destinataire prévu, vous pouvez aussi restreindre la diffusion du rapport.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Le présent rapport est destiné uniquement à l'usage de l'administration municipale et ne doit pas être utilisé par d'autres parties.</p> <p>La diffusion du présent rapport est destinée uniquement à l'administration municipale et le rapport ne doit pas être remis à d'autres parties.</p> <p>(Voir paragraphe 4460.A65.)</p>
<p>Signer le rapport.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 l.)</p>	<p>Dans certains cas, le tiers vous demande de signer non pas un rapport, mais un formulaire prescrit ne comportant qu'un champ de signature. Puisque vous joignez un rapport préparé conformément à la NCSC 4460 au formulaire prescrit, vous n'êtes pas obligé de signer ce dernier.</p> <p>(Voir paragraphe 4460.A66.)</p>
<p>Inscrire la date à laquelle le professionnel en exercice a achevé la mission conformément à la NCSC 4460.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 m.)</p>	
<p>Ajouter l'adresse du professionnel en exercice.</p> <p>(Voir alinéa 4460.27 n.)</p>	

Prenez également connaissance des exemples de rapports présentés à l'Annexe 1 de la NCSC 4460.

Documentation

Élément ② de la Figure 1

Documentation

La documentation vise à mettre clairement en lumière le fondement du rapport.

L'ampleur de la documentation est au bout du compte une question de jugement professionnel; cependant, la NCSC 4460 exige que certains éléments soient consignés en dossier, notamment les éléments suivants :

- une copie des autres éléments et du rapport du professionnel en exercice;
- les exigences du tiers (ou à tout le moins un renvoi à ces exigences), c'est-à-dire la lettre, l'accord, le contrat, le formulaire prescrit, etc. Dans le cas d'un formulaire prescrit ou d'un questionnaire, ces exigences peuvent ressortir suffisamment clairement dans le document lui-même;
- les conditions d'engagement consignées par écrit;
- les interprétations importantes adoptées dans le cadre de la mission;
- les critères établis par le professionnel en exercice aux fins de la planification et de la réalisation de la mission;
- les procédures qui ont été mises en œuvre, et les résultats de celles-ci, pour fonder le rapport et pour démontrer que la mission a été réalisée conformément à la NCSC 4460 et aux termes et conditions de la mission.

La documentation **peut** aussi comprendre :

- une copie des communications échangées avec le tiers, le cas échéant;
- un dossier dans lequel sont consignés les points importants pour les missions futures;
- d'autres informations dont le professionnel en exercice s'est servi pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport;
- les déclarations de la direction.

La documentation comprend toujours suffisamment d'informations sur les personnes qui ont mis en œuvre les procédures, la source des informations, les personnes qui ont réalisé l'examen et le moment où il a été réalisé. L'ampleur de la documentation est au bout du compte une question de jugement professionnel (voir paragraphes 4460.29, .A69 et .A70).

QUESTION

Ai-je besoin d'un dossier de travail distinct pour réaliser une mission conformément à la NCSC 4460?



Non. Vous devez préparer la documentation nécessaire pour la mission, mais celle-ci peut figurer dans les dossiers de travail de la mission d'audit ou d'examen connexe.

La création d'un dossier ou d'une section distinct, et un renvoi à ce dossier ou cette section dans le dossier de la mission d'audit ou d'examen connexe, peuvent contribuer à réduire le risque de non-conformité aux exigences en matière de documentation. Rappelez-vous également que si vous insérez la documentation relative à la mission conforme à la NCSC 4460 dans un dossier d'audit, les dispositions en matière de sécurité mentionnées dans les normes de contrôle qualité s'appliquent. (Voir les paragraphes 45, A54 et A55 de la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1, *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen d'états financiers et d'autres missions de certification.*)

Annexe A- Interdictions

En supposant que la demande entre dans le champ d'application de la NCSC 4460, dans quelles circonstances n'est-il PAS possible d'accepter la mission?

	Clarification ou exemple	Renvoi
<p>Posez-vous les questions suivantes pour déterminer si vous pouvez accepter la mission conforme à la NCSC 4460. Si vous répondez par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces questions, il n'est pas possible d'accepter la mission tant que la situation mentionnée n'a pas été rectifiée.</p>		
<p>Titre du formulaire</p> <p>1. Le tiers a-t-il fourni un formulaire prescrit dont le titre ou le contenu laisse entendre que les autres éléments ont fait l'objet d'une mission d'audit ou d'examen?</p>	<p>Voici des exemples de titres, de contenu ou de termes qui ne seraient pas acceptables : Formulaire d'audit, rapport de l'auditeur, rapport de mission d'examen, certification, opinion.</p>	<p>4460.13 a)i) et 4460.A22</p>
<p>Termes employés dans un formulaire</p> <p>2. Le tiers a-t-il fourni un formulaire prescrit dans lequel il est fait mention qu'une mission d'audit ou d'examen a été réalisée à l'égard des autres éléments?</p>	<p>Voici des exemples de mots ou d'expressions qui indiquent, ou qui laissent entendre, qu'une mission d'audit ou d'examen a été réalisée : « à mon avis », « vérifier », « certifier » ou « confirmer »; ces termes ne seraient généralement pas acceptables.</p> <p>Pour déterminer si les termes et le contexte dans lequel ils sont utilisés sont acceptables, il faut s'en remettre au jugement professionnel. Par exemple, si les termes laissent entendre que vous exprimez une conclusion à l'égard du formulaire prescrit dans son ensemble (certification attestant que le contenu du formulaire est exact, par exemple), vous ne pouvez accepter la mission. Cependant, si vous êtes appelé à attester, dans un questionnaire, que vous avez observé la prise d'inventaire des stocks de fin d'exercice de l'entité dans le cadre de la mission d'audit, c'est une mission acceptable.</p>	<p>4460.13 a)ii) et 4460.A23</p>

	Clarification ou exemple	Renvoi
<p>Forme du rapport</p> <p>3. Les autres obligations en matière de rapport prescrivent-elles un libellé pour le rapport que doit délivrer le professionnel en exercice qui n'est pas conforme aux exigences de la NCSC 4460?</p>	<p>Les rapports conformes à la NCSC 4460 doivent respecter les exigences énoncées au paragraphe 4460.27, mais le libellé même de chaque rapport sera propre à la mission. Il faut s'en remettre au jugement professionnel pour rédiger ou accepter un rapport qui soit conforme à la norme. La NCSC 4460 présente deux exemples de rapports conformes.</p>	<p>4460.13 b) et 4460.27</p>
<p>Expertise de l'équipe de mission</p> <p>4. Les autres obligations en matière de rapport relèvent-elles d'un domaine d'expertise que ne maîtrise pas l'équipe de mission qui réalise la mission d'audit ou d'examen connexe?</p>	<p>L'équipe de mission doit posséder l'expertise nécessaire pour réaliser la mission d'audit ou d'examen connexe de même que la mission conforme à la NCSC 4460. Des équipes séparées peuvent réaliser chacune des missions.</p>	<p>4460.13 c) et 4460.A24</p>
<p>Le tiers a demandé un audit ou un examen des autres éléments</p> <p>5. Les autres obligations en matière de rapport exigent-elles la réalisation d'une mission d'audit ou d'examen à l'égard des autres éléments?</p>	<p>Comme la NCSC 4460 n'exige pas l'expression d'une opinion d'audit ou d'une conclusion de mission d'examen, si la demande vise l'obtention du niveau d'assurance qui serait fourni dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen, il n'est pas possible de réaliser une mission conforme à cette norme. La réalisation d'un autre type de mission peut s'avérer plus appropriée (p. ex. une mission conforme à la Norme canadienne de missions de certification (NCMC) 3000, <i>Missions d'attestation autres que les audits ou examens d'informations financières historiques</i>, ou à la NCMC 3001, <i>Missions d'appréciation directe</i>).</p>	<p>4460.13 d), et 4460.A25 et .A26</p>
<p>Soumission sous forme électronique à laquelle il n'est pas possible de joindre une copie du rapport</p> <p>6. Êtes-vous tenu, en vertu des autres obligations en matière de rapport, de soumettre le rapport sous forme électronique, alors que la technologie employée ne vous permet pas d'y joindre une copie de votre rapport préparé conformément à la NCSC 4460?</p>	<p>Les soumissions sous forme électronique ne sont pas interdites, mais le rapport délivré au tiers doit satisfaire aux normes en matière de rapport de la NCSC 4460. Il est possible de se conformer à cette norme en modifiant la forme électronique ou en joignant un rapport conforme à la NCSC 4460 à la soumission sous forme électronique; sinon, la mission ne peut être acceptée.</p>	<p>4460.14, 4460.27, et 4460.A27 et .A28</p>

Annexe B – Lettre de mission

Exemple de libellé à insérer dans la lettre de mission relative à la mission d'examen ou d'audit connexe (lorsque la direction confie la mission au professionnel en exercice)

Autres obligations en matière de rapport

Conformément à [indiquer le texte légal ou réglementaire ou l'accord dont découlent les autres obligations en matière de rapport], vous nous avez confié la mission de [décrire les autres obligations en matière de rapport, y compris, le cas échéant, la date ou la période à laquelle elles se rapportent].

La responsabilité de préparer les autres éléments nous incombe [ou incombe à la direction, selon le cas].

Nous planifierons et mettrons en œuvre nos procédures conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*, pour fonder notre rapport. Notre rapport sera préparé conformément à la NCSC 4460. Nous n'exprimerons pas d'opinion d'audit ou de conclusion de mission d'examen à l'égard des autres éléments. [Un exemple de rapport est présenté à l'Annexe X.] Dans certaines circonstances, la forme et le contenu de notre rapport peuvent différer de ceux qui étaient prévus.

Notre responsabilité consistera à faire rapport sur les autres éléments. La norme requiert que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifiions et mettions en œuvre des procédures pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport.

La direction fournira les renseignements nécessaires à la production de ce rapport.

(Déterminer s'il y a lieu de joindre un exemple de rapport en annexe à la présente lettre de mission. Cette mesure n'est pas exigée, mais elle peut s'avérer utile en particulier lorsqu'il s'agit d'une première mission conforme à la NCSC 4460.)

Dans certains cas, il peut arriver que le tiers vous confie directement la mission. Il est alors recommandé d'obtenir le consentement du client au sujet de la communication de l'information au tiers. Voici un exemple de modifications qu'il est possible d'apporter aux termes et conditions de la mission d'audit ou d'examen; les différences par rapport aux modifications présentées dans la lettre de mission qui précède sont en gras :

Autres responsabilités en matière de rapport (lorsque le tiers confie la mission au professionnel en exercice)

Conformément à [indiquer le texte légal ou réglementaire ou l'accord dont découlent les autres obligations en matière de rapport], [indiquer le tiers] nous a confié la mission de [décrire les autres obligations en matière de rapport, y compris, le cas échéant, la date ou la période à laquelle elles se rapportent].

La responsabilité de préparer les autres éléments nous incombe [ou incombe à la direction, selon le cas].

Nous planifierons et mettrons en œuvre nos procédures conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*, pour fonder notre rapport. Notre rapport sera préparé conformément à la NCSC 4460. Nous n'exprimerons pas d'opinion d'audit ou de conclusion de mission d'examen à l'égard des autres éléments. [Un exemple de rapport est présenté à l'Annexe X.] Dans certaines circonstances, la forme et le contenu de notre rapport peuvent différer de ceux qui étaient prévus.

Notre responsabilité consistera à faire rapport sur les autres éléments. La norme requiert que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifiions et mettions en œuvre des procédures pour satisfaire aux autres obligations en matière de rapport.

La direction fournira les renseignements nécessaires à la production de ce rapport.

Comme le tiers nous a confié la mission de faire rapport sur les autres éléments, la direction a donné son consentement à la communication de l'information relative aux autres éléments au tiers.

(Déterminer s'il y a lieu de joindre un exemple de rapport en annexe à la présente lettre de mission. Cette mesure n'est pas exigée, mais elle peut s'avérer utile en particulier lorsqu'il s'agit d'une première mission conforme à la NCSC 4460.)

Ressources supplémentaires

1. Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC), NCSC 4460, *Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen*.
2. CNAC, *Base des conclusions – NCSC 4460*.
3. CPA Canada, [Alerte audit et certification : NCSC 4460 – Une nouvelle norme pour les rapports sur les autres éléments](#) (Octobre 2014).
4. CPA Canada, [Document d'information à l'intention des professionnels en exercice – NCSC 4460, Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen](#) (Février 2015).

À propos du présent document

La division Recherche, orientation et soutien de Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) entreprend des initiatives visant à aider les professionnels en exercice et leurs clients dans la mise en œuvre des normes.

Les points de vue et conclusions exprimés dans cette publication qui ne fait pas autorité sont ceux de l'auteure. La présente publication contient de l'information générale seulement; elle ne se veut pas exhaustive et ne vise pas à fournir des conseils ou des services en matière de certification, de comptabilité, d'affaires, de finance, de placement, de droit, de fiscalité ou tout autre conseil ou service professionnel. La présente publication ne saurait se substituer à la prestation de conseils ou de services professionnels et ne devrait pas constituer le fondement de décisions ou d'actions pouvant avoir une incidence sur le lecteur ou sur une entreprise.

Publié pour la première fois en avril 2015, le présent document a été mis à jour en octobre 2018 pour tenir compte des normes nouvelles et révisées. Le contenu qui concerne l'application de la NCSC 4460 n'a pas été révisé. Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel pour déterminer si les indications contenues dans la présente publication sont appropriées et pertinentes compte tenu des circonstances propres à chaque mission.

CPA Canada tient à remercier l'auteure, Jane M. Bowen, FCPA, FCA, pour l'élaboration du présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice*, ainsi que les membres du Groupe de travail sur les rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen pour leur participation à sa rédaction. La publication du document aurait été impossible sans le travail précieux et dévoué des membres de ce groupe de travail.

Membres

Tina Abedrabbo, CPA, CA

Deloitte S.E.N.C.R.L./s.r.l.
Toronto (Ont.)

Agnes Dykstra, CPA, CA

PricewaterhouseCoopers s.r.l./S.E.N.C.R.L.
Toronto (Ont.)

Nazia Lakhani, CPA, CA

BDO Canada s.r.l./S.E.N.C.R.L.
Toronto (Ont.)

Heather Rahman, CPA, CA

KPMG s.r.l./S.E.N.C.R.L.
Toronto (Ont.)

Katherine Schamerhorn, CPA, CA

Grant Thornton LLP
Kelowna (C.-B.)

Permanents

Taryn Abate, CPA, CA, CPA (Illinois, É.-U.)

CPA Canada

Jacqui Kuypers, CPA, CA, MBA

CPA Canada

Auteure

Jane M. Bowen, FCPA, FCA

AVERTISSEMENT

La présente publication, préparée par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada), fournit des indications ne faisant pas autorité.

CPA Canada et les auteurs déclinent toute responsabilité ou obligation pouvant découler, directement ou indirectement, de l'utilisation ou de l'application de cette publication. Le présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice* n'est pas publié sous l'autorité du Conseil des normes d'audit et de certification.

© 2018 Comptables professionnels agréés du Canada