

Bureau du vérificateur général du Canada

**Rapport sur la revue des pratiques
de vérification annuelle
du Bureau du vérificateur général du Canada**

Vérifications effectuées en 2005 et 2006

Septembre 2007

**Planification stratégique et méthodes professionnelles
Bureau du vérificateur général du Canada**

Table des matières

Introduction	2
Objectif, étendue et méthode	2
Éléments du Système de gestion de la qualité examinés	3
Principal contrôle de processus examiné.....	3
Système de notation.....	4
Normes de rapport	4
Résultats de la revue	4
Conformité aux éléments du Système de gestion de la qualité et au contrôle de processus	4
Points forts et bonnes pratiques.....	4
Possibilités d'amélioration au sein de l'équipe de vérification.....	5
Possibilités d'amélioration pour l'ensemble des pratiques	6
Conformité au contrôle de processus.....	9
Suivi	9
Conclusion	9
Annexe A — Possibilités d'amélioration mentionnées auparavant	11
Annexe B — Système de gestion de la qualité	13
Annexe C — Éléments du Système de gestion de la qualité et contrôle de processus examinés	14
Annexe D — Plan d'action de la direction	16

Introduction

1. Le Bureau du vérificateur général effectue des vérifications indépendantes qui fournissent information, assurance et avis objectifs au Parlement, aux assemblées législatives des territoires, au gouvernement et à la population canadienne. Le Bureau a plusieurs gammes de produits, notamment les vérifications de gestion, les vérifications d'états financiers (vérifications annuelles) et les examens spéciaux. Les vérifications annuelles comprennent les vérifications des états financiers sommaires du gouvernement du Canada ainsi que des états financiers des territoires, des sociétés d'État et d'autres entités. Ces vérifications sont effectuées selon les principes comptables généralement reconnus au Canada. Le Bureau formule une opinion, à savoir si les états financiers donnent une image fidèle selon les principes comptables généralement reconnus au Canada. Dans certains cas, il exprime aussi une opinion, à savoir si les opérations examinées sont conformes aux autorisations législatives qui régissent les activités de l'entité vérifiée.

2. L'Équipe de la revue des pratiques et de la vérification interne de la Direction de la planification stratégique et des méthodes professionnelles a examiné les pratiques appliquées lors de vérifications annuelles choisies dont les rapports ont été communiqués en 2006 et en 2007. Ces travaux ont été effectués conformément à la section sur la surveillance des normes générales de contrôle de la qualité de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA). Ils ont également été effectués selon le Plan de revue des pratiques à long terme de 2006-2007 à 2008-2009, qui a été recommandé par le Comité de vérification et approuvé par la vérificatrice générale. Ce plan prévoit la surveillance systématique des travaux de tous les directeurs principaux du Bureau qui ont des responsabilités de vérification suivant un cycle déterminé.

3. Pour respecter les normes de l'Institut Canadien des Comptables Agréés, le Bureau établit pour ses travaux des politiques et des procédés, qui sont exposés dans un manuel et un cadre de gestion de la qualité pour chaque gamme de produits. La qualité des vérifications repose sur le Cadre de gestion de la qualité et la méthode de vérification à l'appui. Ceux-ci guident les vérificateurs en prévoyant une série d'étapes à suivre pour effectuer une vérification annuelle. Ces étapes garantissent que les vérifications sont effectuées selon les normes professionnelles et les politiques du Bureau. Deux vérificateurs généraux adjoints sont responsables des produits de la gamme des vérifications annuelles. Le premier responsable de produits dirige les vérifications annuelles des sociétés d'État et des autres entités, et l'autre, la vérification annuelle des états financiers sommaires du gouvernement du Canada.

4. Le présent document présente les résultats de la revue des pratiques de vérification annuelle.

Objectif, étendue et méthode

5. La revue des pratiques vise à fournir à la vérificatrice générale l'assurance que le Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles du Bureau a été conçu de manière adéquate et qu'il fonctionne efficacement, de manière à respecter les exigences

législatives, les normes professionnelles, ainsi que les politiques et pratiques du Bureau en matière de vérification annuelle.

6. Nous avons examiné trois vérifications annuelles dont les fins d'exercice étaient entre décembre 2005 et décembre 2006, soit deux vérifications de sociétés d'État et une vérification d'un ministère (défini comme une grande entité aux fins des états financiers sommaires du gouvernement du Canada).

7. Nous avons examiné les dossiers de planification, d'examen et de rapport des vérifications. Nous avons aussi mené des entrevues avec les membres des équipes de vérification et les examinateurs de la qualité.

Éléments du Système de gestion de la qualité examinés

8. Nous avons axé nos travaux sur certains éléments du Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles. (Voir l'annexe B pour obtenir la liste complète des éléments du Système.) Nous avons tenu compte des éléments du Système de gestion de la qualité et notre examen a porté sur ceux qui, selon nous, présentaient un risque moyen. Nous n'avons pas trouvé d'éléments qui présentaient un risque élevé. Les éléments considérés étaient les suivants :

- indépendance, objectivité et intégrité;
- exécution de la vérification;
- consultation;
- ressources;
- leadership et supervision.

9. Voir l'annexe C pour plus de précisions sur la revue en fonction des éléments du Système de gestion de la qualité.

Principal contrôle de processus examiné

10. Nous avons examiné la façon dont les examinateurs de la qualité se sont acquittés de leurs responsabilités en matière d'assurance de la qualité. Les examinateurs de la qualité sont des gestionnaires du Bureau qui sont nommés pour fournir des avis indépendants et objectifs sur des secteurs précis de la vérification qui présentent des risques. Le Bureau désigne des examinateurs de la qualité uniquement pour les vérifications annuelles qu'il estime présenter un risque élevé.

11. Voir l'annexe C pour plus de précisions sur la revue du principal contrôle de processus.

Systeme de notation

12. Nous avons effectué l'examen des pratiques en fonction du système de notation suivant :

- Conformité (les attentes qui touchent l'élément du Système de gestion de la qualité ou le principal contrôle de processus ont été respectées ou dépassées);
- Non-conformité (la vérification présentait une dérogation par rapport à la politique ou à la pratique attendue).

Normes de rapport

13. Le présent rapport respecte la section sur la surveillance des normes générales de contrôle de la qualité de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Les normes exigent que l'on communique les informations suivantes : une description des procédures de surveillance appliquées, les conclusions tirées et la description des déficiences ainsi que des mesures prises pour les résoudre ou les corriger.

Résultats de la revue

Conformité aux éléments du Système de gestion de la qualité et au contrôle de processus

14. Nous avons constaté que les trois vérifications annuelles que nous avons examinées étaient conformes aux éléments du Système de gestion de la qualité que nous avons retenus. Nous avons constaté également que ces vérifications étaient conformes au principal contrôle de processus que nous avons examiné. Enfin, nous avons constaté que les examinateurs de la qualité se sont acquittés de leurs responsabilités en matière d'assurance de la qualité.

15. Nous avons relevé quatre secteurs présentant des points forts et de bonnes pratiques. Nous avons trouvé des possibilités d'amélioration, tant au niveau des équipes individuelles que pour l'ensemble de la pratique.

Points forts et bonnes pratiques

16. Nous avons relevé les points forts et les bonnes pratiques qui suivent :

- Une équipe de vérification a fait bon usage d'un modèle pour consigner en dossier l'examen des documents pertinents et les entrevues. Le modèle comprenait le titre, la source, le type et l'emplacement du document, ainsi qu'un sommaire de son contenu et de sa pertinence.
- Une équipe a préparé et terminé le plan et le rapport de la vérification bien avant les échéances fixées par le Bureau.

- La même équipe a consigné en dossier de manière satisfaisante les travaux exécutés à l'égard des contrôles d'application ainsi que des contrôles de gestion et de surveillance. Par exemple, la documentation des travaux portant sur les contrôles de gestion et de surveillance comprenait les renseignements suivants : les attentes de la direction, la définition d'un écart, la nature et la qualité de l'information utilisée, les connaissances et l'expérience de l'examineur, l'étendue du suivi effectué par la direction, la corroboration des éléments probants, et les résultats.
- La même équipe s'est servie d'un modèle pour veiller à couvrir tous les aspects de l'examen des états financiers et pour consigner en dossier les travaux exécutés.

Possibilités d'amélioration au sein de l'équipe de vérification

17. Les pratiques de chacune des missions de vérification que nous avons examinées pourraient être améliorées à un ou plusieurs égards. Nous avons discuté des possibilités d'amélioration avec les directeurs principaux et les vérificateurs généraux adjoints concernés, qui ont bien accueilli les améliorations proposées. Ces suggestions ne s'appliquent pas à toutes les trois vérifications annuelles que nous avons examinées.

Exécution de la vérification

18. Nous avons trouvé quatre possibilités d'amélioration pour cet élément du Système de gestion de la qualité.

- Premièrement, dans le cas de deux vérifications, les équipes pourraient améliorer la documentation :
 - La nature et les sources de l'assurance de vérification obtenue pourraient être présentées de manière plus claire dans le dossier, et en lien plus étroit avec la stratégie de vérification approuvée par le directeur principal et le vérificateur général adjoint. La nature et l'étendue du recours de l'équipe aux travaux de la Direction de la vérification interne et aux travaux d'autres équipes du Bureau pourraient aussi être consignées plus clairement en dossier.
 - Les mesures prises au sujet des écarts relevés lors des tests des contrôles pourraient être mieux consignées en dossier, tout comme la conclusion générale sur les contrôles.
 - La documentation sur la corroboration des éléments probants obtenus initialement au moyen d'entrevues pourrait être meilleure.
- Deuxièmement, dans le cas de deux vérifications, les équipes pourraient mieux utiliser la stratégie d'appui sur les contrôles. Une équipe pourrait mieux appliquer les lignes directrices sur la taille des échantillons. L'autre équipe pourrait améliorer sa stratégie en ne testant que les contrôles clés et en s'appuyant davantage sur les contrôles de gestion et de surveillance, lorsque cela est possible.

- Troisièmement, dans le cas d'une vérification, l'équipe pourrait rehausser le niveau d'assurance obtenue grâce aux procédés analytiques en préparant une analyse plus approfondie et en consignait en dossier les procédés exécutés pour vérifier les données sous-jacentes.
- Quatrièmement, dans le cas des trois vérifications, les équipes pourraient mieux utiliser la grille du Sommaire de la confiance accordée, en incluant tous les procédés appliqués au cours de la vérification et en indiquant le niveau d'assurance obtenue grâce à chacun.

Ressources

19. Dans le cas d'une vérification, nous avons remarqué que le temps prévu au budget temps était beaucoup plus faible que le temps réel utilisé par l'équipe pour réaliser la vérification. C'est l'Équipe des comptes publics, de concert avec l'équipe de vérification, qui attribue le budget temps en heures. Nous avons aussi constaté que l'équipe de vérification pourrait mieux affecter ses ressources en prévoyant tout le temps nécessaire aux diverses étapes de la vérification et en affectant les ressources en conséquence.

20. Recommandation. L'Équipe des comptes publics devrait examiner le budget temps avec l'équipe de vérification et veiller à ce qu'il soit adéquat.

Réponse du responsable du produit Vérification des comptes publics. J'accepte cette recommandation. Le budget temps des équipes ministérielles est établi à partir des renseignements fournis par les équipes ministérielles et l'Équipe centrale (des comptes publics) et sur leurs recommandations. Globalement, les équipes ministérielles n'ont pas dépassé de plus de 3 p. 100 le total des heures prévues pour l'exercice ayant fait l'objet de l'examen. Nous examinons chaque année le budget temps en tenant compte des résultats réels de l'exercice précédent et des aspects à considérer pour l'exercice en cours.

Pour donner suite à cette recommandation, nous discuterons du budget temps avec l'équipe de vérification et prendrons les mesures nécessaires.

Possibilités d'amélioration pour l'ensemble des pratiques

Exécution de la vérification

21. Formation et directives sur la stratégie d'appui sur les contrôles. Il y a plusieurs années, le Bureau a souligné l'importance d'adopter une stratégie d'appui sur les contrôles, lorsque cela est justifié, au lieu d'une stratégie corroborative. Le Bureau a diffusé des directives pour aider les vérificateurs à exercer leur jugement quant à la nature, à l'étendue et au calendrier des tests des contrôles.

22. Certaines équipes de vérification ont adopté une stratégie d'appui sur les contrôles; cependant, elles ont toujours de la difficulté à appliquer comme prévu les directives sur les contrôles, et à le faire de manière efficiente. Certains membres des

équipes estiment qu'ils ont besoin de formation. Plus d'une année s'est écoulée entre la diffusion des directives et la prestation d'une formation concernant l'application de la stratégie d'appui sur les contrôles. La formation est certes importante, mais il incombe aux équipes de vérification de bien appliquer les directives lorsqu'elles sont diffusées.

23. Nous avons observé des variations dans la façon dont les équipes ont consigné en dossier la planification et l'exécution de la stratégie d'appui sur les contrôles. Certains vérificateurs ont proposé d'utiliser des modèles pour la planification et l'application de cette stratégie. L'utilisation de modèles contribuerait à l'application uniforme des directives au Bureau.

24. Recommandation. L'Équipe du perfectionnement et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle devraient prévoir une formation en temps plus opportun lors de la diffusion de directives importantes sur de nouvelles méthodes.

Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation et de la vérificatrice générale adjointe responsable des Services corporatifs. Nous acceptons cette recommandation. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle et l'Équipe du perfectionnement veilleront à mieux synchroniser leurs plans et leurs priorités. Bien que la prestation de la formation sur l'application d'une stratégie de vérification d'appui sur les contrôles a eu lieu plus tard que prévu, cette formation est maintenant disponible.

25. Recommandation. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle devrait élaborer des modèles pour améliorer les directives sur la stratégie d'appui sur les contrôles et assurer leur application uniforme au sein du Bureau.

Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Au cours des mois à venir, notre équipe discutera avec les équipes de vérification pour recenser leurs besoins de modèles à cette fin. Nous examinerons aussi les directives en vigueur pour nous assurer qu'elles sont à jour et qu'elles sont tout à fait claires. Lors de la Séance de mise à jour sur la vérification annuelle de 2007, nous rappellerons aux vérificateurs où trouver les directives en vigueur et avec qui communiquer s'ils ont des questions sur leur application.

26. Mise à jour du Manuel de vérification annuelle et de TeamMate. Les équipes de vérification disposent de nombreux outils pour les aider à respecter les normes de vérification généralement reconnues de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Ces outils comprennent le *Manuel de l'ICCA*, les directives du Bureau sur les divers aspects des méthodes, les avis de pratiques sur des produits précis et les avis diffusés à l'ensemble du Bureau, le *Manuel de vérification annuelle* et l'outil de vérification informatisé TeamMate. Cependant, nous avons remarqué que le *Manuel de vérification annuelle* n'a pas été mis à jour et n'intègre pas les modifications apportées récemment aux pratiques de vérification annuelle.

27. Les dossiers que nous avons examinés respectaient les exigences du *Manuel de l'ICCA*, mais nous avons constaté qu'un élément du programme de vérification de TeamMate pourrait être amélioré. Le programme de vérification de TeamMate exige que

les vérificateurs consignent en dossier les activités de contrôle de chaque cycle d'activité. Cependant, il n'indique pas clairement que l'équipe de vérification doit examiner la conception des contrôles ainsi que leur mise en œuvre et leur application par l'entité, quelle que soit la stratégie de vérification utilisée (corroborative ou d'appui sur les contrôles).

28. Recommandation. Le *Manuel de vérification annuelle* devrait être mis à jour et intégrer toutes les modifications apportées à la méthode de vérification annuelle, y compris les avis de pratiques. Le programme de vérification de TeamMate devrait inclure l'obligation d'examiner la conception des contrôles ainsi que leur mise en œuvre et leur application par l'entité, quelle que soit la stratégie de vérification utilisée (corroborative ou d'appui sur les contrôles).

Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Le *Manuel de vérification annuelle* n'intègre pas encore toutes les révisions apportées aux normes de vérification généralement reconnues de l'Institut Canadien des Comptables Agréés depuis 2004. Cependant, pour ce qui est des modifications apportées depuis 2004, nous avons donné des directives aux vérificateurs par l'entremise d'avis portant sur les pratiques. La page principale de la section intitulée « Vérification annuelle » du site INTRANet renferme un lien permettant d'avoir directement accès à ces avis. Nous avons lancé également une initiative en vue de réviser le cadre de la méthode de vérification annuelle tout en adoptant les normes internationales d'audit. L'initiative a pour objectif de compléter, de mettre à jour, de rationaliser et de centraliser la méthode de vérification annuelle. Nous prévoyons mener cette initiative à bien à la fin de 2009.

TeamMate exige que les équipes de vérification consignent en dossier les activités de contrôle de chaque cycle d'activité. Lors des prochaines révisions de la bibliothèque de TeamMate (et des « Team stores »), nous allons réviser les étapes de TeamMate, rendre plus claire l'obligation d'examiner la conception des contrôles ainsi que leur mise en œuvre et leur application par les entités, quelle que soit la stratégie de vérification utilisée.

29. Utilisation du Sommaire de la confiance accordée. Le Sommaire de la confiance accordée est un document qui sert à évaluer le niveau d'assurance obtenue grâce à chaque procédé de vérification et à garantir que des travaux suffisants ont été effectués pour chaque assertion de vérification importante. S'il est préparé correctement, le Sommaire indique clairement les travaux effectués pour un cycle de vérification donné et facilite la révision de haut niveau effectuée par le directeur ou le directeur principal de l'équipe. Nous avons constaté que même si l'Équipe des méthodes de vérification annuelle a diffusé d'autres directives, dans le cas de toutes les vérifications que nous avons examinées, le Sommaire de la confiance accordée n'a pas été préparé convenablement. L'évaluation n'a pas porté sur tous les procédés de vérification où le Sommaire n'indiquait pas toujours le niveau d'assurance obtenue. Il n'est pas certain que les équipes utilisent le Sommaire de la confiance accordée comme prévu.

30. Recommandation. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle devrait réviser les directives fournies pour préciser l'objet du Sommaire de la confiance accordée et indiquer clairement que son utilisation est obligatoire.

Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Au cours des mois à venir, nous rencontrerons les équipes pour déterminer l'utilisation qui est faite de ce document, les raisons pour lesquelles il n'est pas utilisé uniformément, et la façon de rendre les directives plus claires et de les améliorer.

Conformité au contrôle de processus

Examineur de la qualité

31. La Direction de la planification stratégique et des méthodes professionnelles a récemment mené un projet sur la méthode utilisée par les examinateurs de la qualité. Ce projet comprenait l'élaboration de modèles pour guider les examinateurs de la qualité dans leur travail.

32. Un examinateur de la qualité avait été désigné pour une des vérifications que nous avons examinées, car on avait jugé qu'elle présentait un risque élevé. À notre avis, l'examineur de la qualité s'est acquitté de ses responsabilités en matière d'assurance de la qualité. Cependant, l'examineur de la qualité pourrait améliorer la documentation du travail effectué en utilisant les modèles.

33. Possibilité d'amélioration. L'examineur de la qualité devrait utiliser les modèles appropriés pour consigner en dossier les travaux d'examen de la qualité qu'il effectue. Nous avons discuté de cette question avec l'examineur de la qualité qui a accepté notre suggestion.

Suivi

34. Nous avons examiné la suite donnée aux possibilités d'amélioration présentées l'an dernier. Nous avons pris note des initiatives les plus récentes, dont quelques-unes ont déjà été mises en œuvre. Deux possibilités d'amélioration visant l'ensemble de la pratique n'ont pas été entièrement mises en œuvre; elles ont trait à la méthode à appliquer aux tests des contrôles d'application ainsi que des contrôles de gestion et de surveillance, et à l'utilisation du modèle de Sommaire de la confiance accordée. L'annexe A fournit de plus amples renseignements sur le suivi des possibilités d'amélioration soulevées l'an dernier.

Conclusion

35. À la lumière de la revue des pratiques réalisée et des connaissances acquises lors des revues précédentes, nous avons conclu que le Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles du Bureau était conçu comme il se doit et qu'il a été appliqué

de manière efficace. Il répond aux exigences législatives, aux normes professionnelles ainsi qu'aux politiques et aux pratiques du Bureau à l'égard des vérifications annuelles. Les trois vérifications annuelles que nous avons examinées ont été effectuées conformément aux éléments du Système de gestion de la qualité des vérifications annuelles et au contrôle de processus qui ont fait l'objet de notre examen.

36. Nous avons discuté des aspects à améliorer avec les directeurs principaux, les vérificateurs généraux adjoints et l'examineur de la qualité concernés, le directeur principal de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle et les responsables des produits de vérification annuelle. Tous ont accepté ces suggestions et le plan d'action de la direction.

Annexe A — Possibilités d'amélioration mentionnées auparavant

Les possibilités d'amélioration suivantes pour l'ensemble de la pratique et leur état d'avancement en mai 2006 figuraient dans le Rapport de revue des pratiques de 2005. Nous avons effectué un suivi et présentons une mise à jour sur ces recommandations antérieures. Au moment où nous avons rédigé le présent rapport, deux possibilités d'amélioration n'avaient pas encore été pleinement suivies ou mises en œuvre.

Possibilité d'amélioration du Rapport de revue des pratiques de 2005. Clarifier la stratégie pour tester les contrôles d'application et les contrôles de gestion et de surveillance.

État d'avancement en mai 2006. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle a publié le *Guide des tests des contrôles*, qui a été approuvé par le Comité d'élaboration des pratiques en janvier 2006. La Direction du perfectionnement du Bureau élabore actuellement un cours sur l'utilisation des contrôles lors des vérifications annuelles et elle prévoit que tous les vérificateurs pourront le suivre à l'automne 2006.

Mise à jour sur la mise en œuvre de la recommandation. La Direction du perfectionnement a présenté un cours-pilote sur la stratégie d'appui sur les contrôles en février 2007. Elle a révisé le matériel didactique du cours pour tenir compte des améliorations proposées à la suite du cours-pilote. Le cours est offert cet automne et cet hiver à l'administration centrale et aux bureaux régionaux. Ce cours est obligatoire pour tous les employés professionnels de la vérification.

Possibilité d'amélioration du Rapport de revue des pratiques de 2005. Clarifier le moyen d'établir des liens entre les risques recensés et la stratégie de vérification et les travaux effectués pour faire en sorte que les risques soient pris en compte lors des travaux de vérification.

État d'avancement en mai 2006. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle a mis à jour la méthode de vérification annuelle et les modèles de planification des vérifications du BVG à l'automne 2005 pour mieux associer les risques d'entreprise, les réponses de vérification qui s'y rattachent et la stratégie générale de vérification au cours de tous les grands cycles d'activité. Elle a aussi révisé le Sommaire de l'approbation du rapport. Ce document exige maintenant que les équipes de vérification communiquent tous les résultats de vérification concernant les risques importants recensés lors de la vérification.

Mise à jour sur la mise en œuvre de la recommandation. En plus des révisions pour remédier au problème des liens entre les risques et la stratégie de vérification, un nouveau cours obligatoire a été élaboré (La planification des vérifications annuelles). En outre, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle a amélioré et rendu plus clairs les dossiers de planification de TeamMate pour améliorer le flux de l'information. Des équipes de vérification font l'essai de ces dossiers révisés qui seront mis en œuvre dès qu'ils seront au point en 2008. Grâce aux révisions, la possibilité d'amélioration devrait être mise en œuvre de manière adéquate.

Possibilité d'amélioration du Rapport de revue des pratiques de 2005. Définir des lignes directrices pour encadrer la gestion de l'information permanente, par exemple l'information destinée à étayer des décisions antérieures concernant des questions de comptabilité et de vérification et d'autres informations pertinentes; et créer aussi un dossier de vérification autonome respectant les normes sur la documentation.

État d'avancement en mai 2006. Dans le cadre des révisions apportées aux politiques et aux méthodes de vérification annuelle du BVG en vue de respecter les nouvelles normes sur la documentation, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle apportera, à l'automne 2006, des précisions sur l'information qui doit être consignée dans le dossier de vérification autonome en vue de répondre aux exigences professionnelles et à celles du Bureau à l'égard de la documentation.

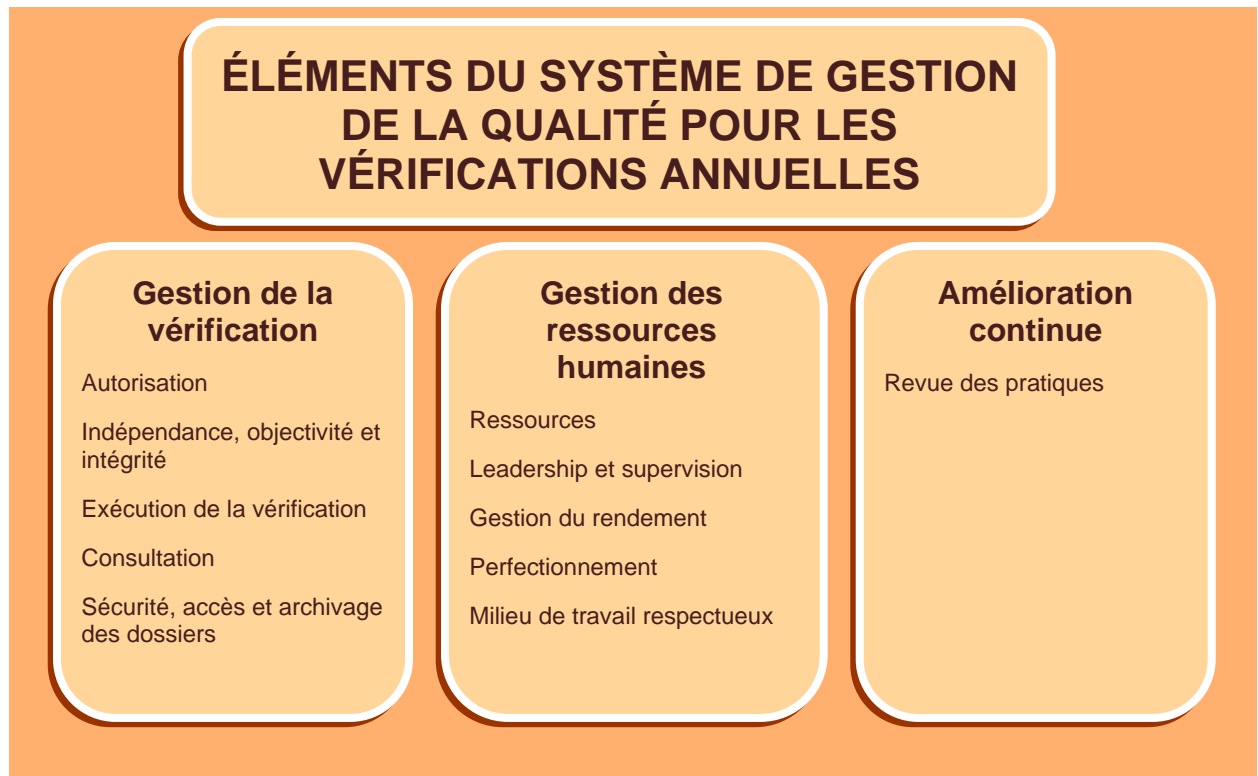
Mise à jour sur la mise en œuvre de la recommandation. Cette question a été réglée avec la version R3 de TeamMate, qui exige l'ajout d'un nouveau dossier permanent intitulé « Décisions antérieures en comptabilité et vérification ». Au cours de la Séance de mise à jour sur la vérification annuelle à l'automne 2006, on a recommandé aux vérificateurs d'utiliser le nouveau dossier.

Possibilité d'amélioration du Rapport de revue des pratiques de 2005. Améliorer les lignes directrices sur la préparation et l'utilisation du modèle de Sommaire de la confiance accordée, à titre d'outil pour évaluer l'efficacité et l'efficacité de la stratégie de vérification de l'équipe au cours de l'étape de la planification et tout au long de la vérification.

État d'avancement en mai 2006. Dans le cadre de la mise à jour effectuée à l'automne 2005, l'Équipe des méthodes de vérification annuelle a donné des instructions supplémentaires pour clarifier les modalités d'utilisation de ce modèle. Elle examinera également la possibilité d'apporter des améliorations au modèle dans le cadre des révisions qui seront apportées afin de respecter la nouvelle norme de l'Institut Canadien des Comptables Agréés sur la documentation.

Mise à jour sur la mise en œuvre de la recommandation. La version R3 de TeamMate, diffusée en octobre 2006, comprend une version actualisée du modèle. La nouvelle version comporte de nouvelles directives qui ont été ajoutées à l'onglet Contexte et qui explique à quoi sert le Sommaire de la confiance accordée. Malgré ces changements, les recommandations de la présente revue des pratiques portent à croire que d'autres améliorations pourraient être apportées. Voir la page 10.

Annexe B — Système de gestion de la qualité



Annexe C — Éléments du Système de gestion de la qualité et contrôle de processus examinés

Notre examen a porté sur les éléments suivants du Système de gestion de la qualité :

Indépendance, objectivité et intégrité. Nous avons déterminé si toutes les personnes affectées à la vérification, y compris les spécialistes, avaient manifesté un esprit objectif dans l'exercice de leurs responsabilités et dans la formulation de leurs conclusions. De même, nous avons établi si les vérificateurs étaient libres, et s'ils étaient perçus comme étant libres de tout lien qui pourrait influencer leur jugement professionnel.

Exécution de la vérification. Nous avons déterminé si la vérification a été planifiée, exécutée et communiquée selon les normes de vérification généralement reconnues au Canada, les lois applicables, et les politiques et les procédés du Bureau. Nous avons évalué si le Bureau s'est acquitté de ses responsabilités en matière de rapports, c'est-à-dire s'il a mis en place une méthode de vérification appropriée, des procédés et des outils recommandés qui favorisent l'utilisation de stratégies de vérification efficaces, permettant d'obtenir des éléments probants suffisants en temps voulu.

Consultation. Nous avons déterminé si l'on a consulté des sources faisant autorité et des spécialistes dotés des compétences, du jugement et de l'autorité appropriés afin d'assurer qu'il y ait diligence raisonnable, en particulier lors du traitement de questions complexes, inhabituelles ou peu connues. Nous avons aussi évalué si les consultations ont été consignées en dossier de manière adéquate, et si les équipes de vérification ont donné suite en temps voulu aux conseils reçus des spécialistes.

Ressources. À la lumière des entrevues que nous avons menées auprès du personnel et de l'examen des documents, nous avons déterminé si les équipes de vérification possédaient les qualités et les compétences nécessaires pour exécuter la vérification. De plus, nous avons déterminé si les personnes chargées des travaux avaient les connaissances techniques et la formation appropriées. Nous avons également déterminé si les membres de l'équipe étaient en nombre suffisant et s'ils étaient disponibles en temps opportun.

Leadership et supervision. Nous avons déterminé si le personnel de la vérification a bénéficié du degré de leadership et de direction approprié, et si toutes les personnes, y compris les spécialistes, ont reçu une supervision appropriée de manière à ce que les vérifications soient exécutées correctement. Nous avons également vérifié si tous les membres des équipes ont été encouragés à faire leur maximum, et s'ils ont reçu la reconnaissance appropriée.

Notre examen a porté sur le principal contrôle de processus suivant :

Examen effectué par l'examineur de la qualité. Nous avons déterminé si un examineur de la qualité compétent avait été affecté à chaque vérification à risque élevé. Nous avons aussi déterminé si l'examineur de la qualité a réalisé son examen de la vérification annuelle en temps opportun pour fournir l'assurance que le Système de gestion de la qualité a été appliqué comme le prévoit le *Manuel de vérification annuelle*. Enfin, nous avons établi si l'examineur de la qualité a donné en temps opportun des conseils au directeur principal sur les secteurs de risque.

Documentation et communication. Nous avons déterminé si le travail de l'examineur de la qualité a été consigné en dossier comme il se doit et communiqué à l'équipe de vérification.

Mesures postérieures. Nous avons déterminé si l'équipe de vérification avait pris des mesures appropriées en temps opportun en réponse aux conseils reçus de l'examineur de la qualité.

Annexe D — Plan d'action de la direction

Recommandations découlant des possibilités d'amélioration de l'équipe	Mesure	Responsabilité	Date de mise en œuvre	État
<p>Ressources. L'Équipe des comptes publics devrait examiner le budget temps avec l'équipe de vérification et veiller à ce qu'il soit adéquat.</p>	<p>Réponse du responsable du produit Vérification des comptes publics. J'accepte cette recommandation. Le budget temps des équipes ministérielles est établi à partir des renseignements fournis par les équipes ministérielles et l'Équipe centrale (des comptes publics) et sur leurs recommandations. Globalement, les équipes ministérielles n'ont pas dépassé de plus de 3 p. 100 le total des heures prévues pour l'exercice ayant fait l'objet de l'examen. Nous examinons chaque année le budget temps en tenant compte des résultats réels de l'exercice précédent et des aspects à considérer pour l'exercice en cours.</p> <p>Pour donner suite à cette recommandation, nous discuterons du budget temps avec l'équipe de vérification et prendrons les mesures nécessaires.</p>	<p>Directeurs principaux de l'Équipe des comptes publics</p>	<p>Immédiatement</p>	<p>En cours</p>

Recommandations découlant des possibilités d'amélioration pour l'ensemble de la pratique	Mesure	Responsabilité	Date de mise en œuvre	État
<p>Exécution de la vérification — Formation et directives sur la stratégie d'appui sur les contrôles.</p> <p>L'Équipe du perfectionnement et l'Équipe des méthodes de vérification annuelle devraient prévoir une formation en temps plus opportun lors de la diffusion de directives importantes sur de nouvelles méthodes.</p>	<p>Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation et de la vérificatrice générale adjointe responsable des Services corporatifs. Nous acceptons cette recommandation. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle et l'Équipe du perfectionnement veilleront à mieux synchroniser leurs plans et leurs priorités. Bien que la prestation de la formation sur l'application d'une stratégie de vérification d'appui sur les contrôles a eu lieu plus tard que prévu, cette formation est maintenant disponible.</p>	<p>Vérificatrice générale adjointe responsable des Services corporatifs</p> <p>Directeur principal de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle</p>	<p>Immédiatement</p>	<p>En cours</p>

Recommandations découlant des possibilités d'amélioration pour l'ensemble de la pratique	Mesure	Responsabilité	Date de mise en œuvre	État
<p>Exécution de la vérification — Formation et directives sur la stratégie d'appui sur les contrôles.</p> <p>L'Équipe des méthodes de vérification annuelle devrait élaborer des modèles pour améliorer les directives sur la stratégie d'appui sur les contrôles et assurer leur application uniforme au sein du Bureau.</p>	<p>Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Au cours des mois à venir, notre équipe discutera avec les équipes de vérification pour recenser leurs besoins de modèles à cette fin. Nous examinerons aussi les directives en vigueur pour nous assurer qu'elles sont à jour et qu'elles sont tout à fait claires. Lors de la Séance de mise à jour sur la vérification annuelle de 2007, nous rappellerons aux vérificateurs où trouver les directives en vigueur et avec qui communiquer s'ils ont des questions sur leur application.</p>	<p>Directeur principal de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle</p>	<p>Janvier 2008</p>	<p>En cours</p>
<p>Exécution de la vérification — Mise à jour du Manuel de vérification annuelle et de TeamMate.</p> <p>Le <i>Manuel de vérification annuelle</i> devrait être mis à jour et intégrer toutes les modifications apportées à la méthode de vérification annuelle, y compris les avis de pratiques. Le programme de vérification de TeamMate devrait inclure l'obligation</p>	<p>Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Le <i>Manuel de vérification annuelle</i> n'intègre pas encore toutes les révisions apportées aux normes de vérification généralement reconnues de l'Institut Canadien des Comptables Agréés depuis 2004. Cependant, pour ce qui est des modifications apportées depuis 2004, nous avons donné des directives aux vérificateurs par l'entremise d'avis portant sur les pratiques. La page principale de la section intitulée « Vérification annuelle » du site INTRAnet renferme un lien permettant d'avoir directement accès à ces avis. Nous avons également lancé une initiative en vue de réviser le cadre de la méthode de vérification annuelle tout en adoptant les</p>	<p>Responsable des produits de vérification d'attestation</p> <p>Directeur principal de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle</p>	<p>2009</p>	<p>En cours</p>

Recommandations découlant des possibilités d'amélioration pour l'ensemble de la pratique	Mesure	Responsabilité	Date de mise en œuvre	État
d'examiner la conception des contrôles ainsi que leur mise en œuvre et leur application par l'entité, quelle que soit la stratégie de vérification utilisée (corroborative ou d'appui sur les contrôles).	normes internationales d'audit. L'initiative a pour objectif de compléter, de mettre à jour, de rationaliser et de centraliser la méthode de vérification annuelle. Nous prévoyons mener cette initiative à bien à la fin de 2009. TeamMate exige que les équipes de vérification consignent en dossier les activités de contrôle de chaque cycle d'activité. Lors des prochaines révisions de la bibliothèque de TeamMate (et des « Team stores »), nous allons réviser les étapes de TeamMate, rendre plus claire l'obligation d'examiner la conception des contrôles ainsi que leur mise en œuvre et leur application par les entités, quelle que soit la stratégie de vérification utilisée.			
Exécution de la vérification —Utilisation du Sommaire de la confiance accordée. L'Équipe des méthodes de vérification annuelle devrait réviser les directives fournies pour préciser l'objet du Sommaire de la confiance accordée et indiquer clairement que son utilisation est obligatoire.	Réponse du responsable des produits de vérification d'attestation. J'accepte cette recommandation. Au cours des mois à venir, nous rencontrerons les équipes pour déterminer l'utilisation qui est faite de ce document, les raisons pour lesquelles il n'est pas utilisé uniformément, et la façon de rendre les directives plus claires et de les améliorer.	Directeur principal de l'Équipe des méthodes de vérification annuelle	Janvier 2008	Pas encore mise en œuvre