

Guide de



VALIDATION

*des rapports annuels de gestion  
des agences, des ministères et des organismes*

**version – novembre 2009**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>A.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>LES PARAMÈTRES PRÉALABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>C.</b>	<b>LE MANDAT .....</b>	<b>5</b>
<b>D.</b>	<b>LA PLANIFICATION .....</b>	<b>7</b>
<b>E.</b>	<b>LES PROCÉDÉS DE VALIDATION DE L'INFORMATION .....</b>	<b>8</b>
<b>F.</b>	<b>LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....</b>	<b>11</b>
	ANNEXE I.....	18
	Modèle type de mandat - mission d'examen.....	18
	Modèle type de mandat - mission de vérification .....	21
	Exemple de mandat - mission d'examen .....	23
	ANNEXE II.....	26
	Planification des travaux.....	26
	ANNEXE III.....	28
	Modèle type de déclaration de la direction - agence .....	28
	Modèle type de déclaration de la direction - ministère ou organisme .....	29
	ANNEXE IV .....	30
	Révision du dossier .....	30
	ANNEXE V .....	31
	Plan général de validation du rapport annuel de gestion.....	31
	ANNEXE VI .....	36
	Modèle de fermeture.....	36
	ANNEXE VII .....	38
	Exemple de restriction .....	38
	Modèle type de restriction.....	39
	ANNEXE VIII .....	40
	Modèle type de rapport de validation - mission d'examen (forme négative) .....	40
	Modèle type de rapport de validation - mission d'examen (forme positive) .....	41
	Modèle type de rapport de validation - mission de vérification .....	42

## A. INTRODUCTION

Élaboré en 2002, ce guide se veut un outil de référence évolutif. Il a été rédigé à l'intention du personnel travaillant en vérification interne appelé à procéder à des travaux de validation. Il encadre non seulement la démarche de travail ayant trait à la vérification interne mais aussi certains paramètres pour la déclaration de la direction.

Rappelons qu'en vertu de la Loi sur l'administration publique, adoptée en mai 2000, les ministères et les organismes qui fournissent des services directs aux citoyens doivent établir un plan stratégique qui oriente leurs actions sur plusieurs années et rendre compte des résultats atteints notamment dans un rapport annuel de gestion. Ils doivent aussi rendre publique une déclaration sur leurs objectifs quant au niveau et à la qualité de ces services.

Le Forum des responsables de la vérification interne souhaite que ce guide aide le personnel qui travaille en vérification interne à appuyer leurs dirigeants **lors de la production de la déclaration de la direction incluse au rapport annuel** exigé par la loi. Il souhaite également que cet ouvrage contribue ainsi à donner aux lecteurs de ces rapports une assurance raisonnable de la fiabilité des données qui y sont présentées et des contrôles afférents.

Ce guide s'associe aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne, éditées par l'Institut de l'Audit Interne<sup>1</sup> tout en s'inspirant fortement, lorsque cela était possible, des normes de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ci-après « [Normes de l'ICCA](#) »).

La deuxième édition (janvier 2007) a été adaptée aux mises à jour des deux ouvrages précités.

« La vérification interne constitue l'une des fonctions qu'une organisation doit assumer, et les activités effectuées pour l'assurer contribuent en partie à porter un jugement sur la performance. Elle s'avère très utile pour soutenir les organisations publiques dans l'atteinte de leurs objectifs, pour la gestion des risques et des contrôles et afin d'assurer une reddition de comptes publique. »<sup>2</sup>

Forum de responsables de la vérification interne  
888, rue St-Jean, bureau 402  
Québec (Québec) G1S 3B2  
(418) 646-3169  
[info@frvi.gouv.qc.ca](mailto:info@frvi.gouv.qc.ca)  
[www.frvi.gouv.qc.ca](http://www.frvi.gouv.qc.ca)

---

<sup>1</sup> The Institute of Internal Auditors (IIA).

<sup>2</sup> Article extrait du Plan de modernisation 2004-2007, Secrétariat du Conseil du trésor.

## **B. LES PARAMÈTRES PRÉALABLES**

Certains paramètres doivent être pris en considération par les vérificateurs internes afin de mener à terme la validation d'un rapport annuel de gestion.

**B.1** La validation doit être conforme aux **Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne**. Ceux-ci doivent s'assurer plus particulièrement de rencontrer les normes suivantes :

Norme 1100 – Indépendance et objectivité

Norme 1200 – Compétence et conscience professionnelle

**B.2** Comme tout autre mandat assumé par le vérificateur interne, ce dernier doit se conformer au Code de déontologie de l'Institut de l'Audit Interne.

**B.3** Les membres des ordres professionnels qui exercent leurs activités en vérification interne et qui sont appelés à réaliser la validation des rapports annuels de gestion, demeurent sujets au respect de leur code de déontologie.

**B.4** La validation doit également s'inspirer des **Normes de l'ICCA**. Les principaux chapitres à considérer sont :

Chapitre 5025 – Normes relatives aux missions de certification.

Chapitre 5100 – Normes de vérification généralement reconnues.

Chapitre 7500 – Association du vérificateur à des rapports annuels, à des rapports

Chapitre 8100 – Normes d'examen généralement reconnues.

Chapitre 8500 – Examen d'informations financières autres que des états financiers.

## C. LE MANDAT

### C.1 Assise du mandat

Le vérificateur interne effectue son mandat dans le cadre de la déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme attestant de la fiabilité des données et des contrôles afférents au rapport annuel de gestion. Le mandat de validation vise à fournir une communication écrite (rapport de validation de la vérification interne) dans laquelle le vérificateur interne exprime une conclusion sur la validité de l'information présentée dans le rapport annuel de gestion d'un ministère ou d'un organisme.

En ce qui concerne le rapport annuel de gestion d'une agence, le vérificateur interne effectue son mandat dans le cadre de la reddition de comptes du responsable de l'agence au sous-ministre ou du dirigeant d'organisme. Son travail vient donc également appuyer la déclaration du responsable de l'agence.

### C.2 Types de mandat de validation

Lors de ses travaux de validation, le vérificateur interne peut effectuer une mission d'examen ou une mission de vérification. La principale distinction entre ces deux catégories concerne le niveau d'assurance donné par le vérificateur interne et, conséquemment, les procédés de validation utilisés. Nous présentons, ci-dessous, les caractéristiques de ces deux genres de mission.

#### C.2.1 Mission d'examen

Dans ce cas, le vérificateur interne fournit un **niveau modéré d'assurance** en planifiant des procédés qui, selon son jugement professionnel, lui permettront de ramener le risque d'émettre une conclusion inappropriée dans son rapport de validation à un niveau modéré.

Le risque est ramené à un niveau modéré lorsque les éléments probants réunis permettent au vérificateur interne de conclure que les données divulguées au rapport annuel de gestion sont plausibles.

Le type de mandat de validation peut varier à l'égard de certaines informations du rapport annuel de gestion. Selon les besoins du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, certaines données peuvent faire l'objet d'une assurance plus élevée que les autres données du rapport annuel de gestion. De plus, le vérificateur interne peut, selon l'importance des données et des risques d'erreurs qui y sont associés, juger s'il est essentiel d'obtenir un degré d'assurance plus élevé pour certaines données. **Notez toutefois que, même si pour certaines données un degré d'assurance plus élevé est obtenu, le vérificateur interne ne pourra considérer le mandat de validation comme une mission de vérification.**

### C.2.2 Mission de vérification

Lors de ce type de mission, le vérificateur interne fournit un **niveau élevé d'assurance** en planifiant des procédés qui, selon son jugement professionnel, lui permettront de ramener le risque d'émettre une conclusion inappropriée dans son rapport de validation à un niveau faible. En fait, il s'agit pour le vérificateur interne de déceler, par ses procédés, les erreurs importantes qui auraient pour conséquence d'informer inexactement les lecteurs du rapport annuel de gestion.

L'assurance absolue ne peut être atteinte en raison de l'existence de facteurs comme le recours au jugement, l'utilisation des sondages, les limitations inhérentes au contrôle et le fait qu'une grande partie des éléments probants que peut obtenir le vérificateur interne sont de nature convaincante plutôt que concluante.

- C.3** Toute intervention de validation de l'information au rapport annuel de gestion doit s'appuyer sur la présence d'un mandat dûment émis par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

C'est au responsable de la vérification interne et au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme de déterminer le type de mandat de validation. Pour un mandat de validation effectué auprès d'une agence, le choix du type de validation sera également établi en collaboration avec le responsable de l'agence.

Le mandat devrait comporter au moins : la dénomination de l'entité, la description du type de mandat de validation (mission d'examen ou mission de vérification), une description sommaire des procédés, les responsabilités du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme et du vérificateur interne et les limites de l'intervention. Le mandat doit être signé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme et le directeur ou le responsable de la vérification interne et il doit être daté.

L'annexe I du présent document fournit un modèle type et un exemple de mandat de validation pour une mission d'examen et un modèle type de mandat pour une mission de vérification.

- C.4** Le mandat de validation doit être expliqué au responsable de l'entité sujette à la validation. Le vérificateur interne devrait attirer son attention sur la nature de l'intervention en précisant la principale distinction entre une mission d'examen (niveau d'assurance modéré) et une mission de vérification (niveau d'assurance élevé).
- C.5** Lorsque des états financiers non vérifiés ou un état des résultats sont inclus au rapport annuel de gestion, le vérificateur interne devrait s'assurer de la cohérence de l'information qui y est divulguée avec les données utilisées pour calculer les indicateurs. Il devrait également s'assurer que les données de ces états sont cohérentes entre elles. Toutefois, le vérificateur interne n'a pas à fournir une opinion sur ces états.

## D. LA PLANIFICATION

- D.1** Le vérificateur interne devrait planifier adéquatement le travail de validation en se fondant, notamment, sur une connaissance suffisante des activités de l'entité. De plus, il devrait tenir compte des résultats obtenus suite à ses travaux antérieurs concernant les informations et les contrôles à valider.
- D.2** Dans le cas d'une *mission d'examen*, cette connaissance devrait lui permettre de poser des questions pertinentes et d'évaluer en connaissance de cause les renseignements obtenus. Ceci exige, notamment, de connaître les systèmes de compilation des données et les contrôles afférents.
- D.3** Dans le cas d'une *mission de vérification*, sa connaissance devrait être plus détaillée et comprendre, entre autres, une compréhension suffisante du contrôle interne supportant les données divulguées au rapport. Ceci pourrait amener le vérificateur interne à effectuer des sondages sur le contrôle interne, des descriptions de système et des programmes de vérification.
- D.4** Le vérificateur interne devrait, à l'étape de la planification de la mission, prendre des décisions préliminaires quant à l'importance relative (Manuel de l'ICCA, chapitre 5142.12). De plus, il devrait particulièrement identifier les sources d'éléments probants et déterminer la nature, l'étendue et le calendrier d'application des procédés de validation. Le praticien devrait aussi apprécier le risque de mission (Manuel de l'ICCA, chapitre 5025.51), composé du risque inhérent, du risque de non-contrôle et du risque de non-détection.
- D.5** Lors de la première année de validation, le vérificateur interne devrait déterminer, avec le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme, si les données de l'année précédente incluses au rapport annuel de gestion feront l'objet de validation. Une note à cet effet devrait être indiquée au rapport de validation.
- D.6** Par ailleurs, le vérificateur interne devrait rencontrer les différentes personnes responsables de la compilation des données afin de leur communiquer les renseignements requis en matière de validation.
- D.7** Le vérificateur interne devrait faire approuver sa planification des travaux par le responsable de la vérification interne. Les changements subséquents importants apportés à la planification devraient aussi être approuvés par le directeur ou le responsable de la vérification interne.

La planification de la validation devrait être documentée. Une liste des éléments minimaux à inclure au dossier de planification dans le cadre d'une mission d'examen ou d'une mission de vérification est présentée à l'annexe II.

## E. LES PROCÉDÉS DE VALIDATION DE L'INFORMATION

### E.1 Considérations générales

Le vérificateur interne devrait s'assurer que tous les objectifs et les indicateurs établis au plan stratégique, au plan d'action annuel, au plan annuel de gestion des dépenses et à la déclaration de services aux citoyens, lorsque requis, font l'objet d'une reddition de comptes au rapport annuel de gestion, ou qu'une explication est fournie sur leur absence ou leur modification. Il en est de même en ce qui a trait aux demandes en provenance du Secrétaire général du Conseil exécutif.

Le vérificateur interne devrait s'assurer que le rapport annuel de gestion comprend une déclaration du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou du directeur de l'agence, attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents (voir modèles de déclaration à l'annexe III).

Le vérificateur interne devrait s'assurer que les procédés utilisés permettent de valider toutes les informations financières et non financières qui font l'objet de son rapport de validation, y compris les dernières modifications apportées au rapport annuel de gestion.

### E-2 Normes minimales de procédés de validation

Pour un **degré d'assurance modéré** (procédés de mission d'examen - opinion de plausibilité), le vérificateur interne devrait recourir aux procédés suivants afin de s'assurer du caractère plausible de l'information obtenue :

- l'examen du rapport annuel de gestion et, s'il y a lieu, du rapport à la direction de l'année précédente;
- la prise de renseignements (connaissance des affaires et des systèmes de compilation);
- l'utilisation de procédés analytiques (pour plus de détails, voir point **E.3**);
- la détermination de l'importance relative (pour plus de détails, voir point **E.4**);
- l'examen des tableaux de bord;
- l'appréciation des systèmes de compilation;
- le calcul des données ou des résultats;
- l'obtention de pièces justificatives ou autres documents;
- l'analyse et l'appréciation des explications;
- la discussion, aux niveaux appropriés de direction, des informations recueillies et des résultats issus de l'application de procédés analytiques qui ne sont pas suffisamment expliqués;
- l'examen de toutes les modifications apportées au rapport annuel de gestion;
- l'examen de la déclaration de la direction;
- l'examen des épreuves du rapport annuel de gestion;



- s'il y a lieu, la préparation d'une liste de lacunes observées qui n'affectent pas la plausibilité des données. Ces points devraient être discutés avec les gestionnaires et, selon le cas, alimenter le rapport à la direction.

Pour un **degré d'assurance élevé** (procédés de mission de vérification - opinion de fiabilité), le vérificateur interne devrait recourir aux procédés suivants afin de s'assurer de la fiabilité de l'information obtenue :

- l'examen du rapport annuel de gestion et, s'il y a lieu, du rapport à la direction de l'année précédente;
- la prise de renseignements (connaissance des affaires et des systèmes de compilation);
- l'utilisation de procédés analytiques (pour plus de détails, voir point E.3);
- l'examen des tableaux de bord;
- l'appréciation des systèmes de compilation;
- la compréhension et l'évaluation du contrôle interne;
- la détermination de l'importance relative (voir orientation E.4) et l'évaluation du risque de mission;
- le calcul des données ou des résultats;
- le sondage des systèmes de compilation;
- les tests de contrôle;
- l'observation des processus de contrôle;
- l'inspection de registres, s'il y a lieu;
- l'obtention de pièces justificatives ou autres documents selon la nature de l'information;
- la confirmation auprès de tiers;
- l'analyse et l'appréciation des explications;
- la discussion, aux niveaux appropriés de direction, des informations recueillies et des résultats issus de l'application de procédés analytiques qui ne sont pas suffisamment expliqués;
- l'examen de toutes les modifications apportées au rapport annuel de gestion;
- l'examen de la déclaration de la direction;
- l'examen des épreuves du rapport annuel de gestion;
- s'il y a lieu, la préparation d'une liste de lacunes observées, mais qui n'affectent pas la plausibilité des données. Ces points devraient être discutés avec les gestionnaires et, selon le cas, alimenter le rapport à la gestion.

### E-3 Procédés analytiques

Le vérificateur interne devrait utiliser des procédés analytiques, car ils constituent un moyen efficace et efficient pour valider l'information du rapport annuel de gestion. Il devrait appliquer au minimum les procédés analytiques suivants :

- comparaison d'une information ou d'un résultat avec l'objectif, le budget, le plan stratégique, le plan annuel de gestion des dépenses et le plan d'action;
- comparaison d'une information ou d'un résultat de l'exercice courant avec ceux de l'exercice précédent;
- obtention des explications des écarts;
- étude de relation entre les éléments d'information;
- comparaison avec des secteurs similaires.

Le vérificateur interne qui, suite à l'application des procédés analytiques, nourrit des doutes au sujet de la plausibilité ou de la fiabilité de l'information, devrait mettre en œuvre d'autres procédés supplémentaires et plus étendus de validation.

### E-4 Importance relative

Lors de l'application des procédés de validation, le vérificateur interne devrait considérer l'importance relative établie lors de la planification des travaux et qui a été communiquée aux gestionnaires.

### E-5 Informations probantes

Le vérificateur interne devrait **obtenir les pièces justificatives** supportant les résultats, les informations et les explications concernant l'exercice sujet à la validation.

Le vérificateur interne devrait **documenter ses dossiers et disposer d'informations** probantes suffisantes afin d'appuyer les conclusions de la validation.

Le vérificateur interne devrait **préparer les feuilles de travail** qui documentent la validation. Les feuilles de travail peuvent inclure :

- les documents de planification;
- les questionnaires de contrôle et description narrative;
- les notes et les résumés d'entrevues;
- les données et les informations d'ordre général;
- les résultats étayant la conclusion de la validation.

## E.6 Cohérence de l'information contenue au rapport annuel de gestion

Le vérificateur interne devrait examiner l'ensemble du rapport annuel de gestion afin de détecter des incohérences et des contradictions et de s'assurer de l'homogénéité du texte.

## E.7 Supervision des travaux

Le responsable de la vérification interne doit **assurer une supervision** continue et adéquate des travaux. La supervision comprend, entre autres, les actions suivantes :

- approuver le plan et le programme de validation et effectuer le suivi de son application;
- déterminer si les feuilles de travail étayaient adéquatement les constatations;
- s'assurer que les résultats des travaux sont exacts, objectifs, clairs, concis, constructifs et opportuns.

Le vérificateur interne devrait **préparer une feuille de révision** du dossier (annexe IV), laquelle devrait être approuvée par le directeur ou le responsable de la vérification interne. Un exemple de plan général de validation du rapport annuel de gestion (annexe V) peut également servir d'aide-mémoire pour les différents travaux à réaliser.

## E.8 Feuille de fermeture

Le vérificateur interne devrait préparer une feuille de fermeture du dossier indiquant les dates des principales réalisations et une évaluation du travail effectué (annexe VI).

## F. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Le vérificateur doit se conformer à la norme 2400 de l'Institut de l'Audit Interne « Communication des résultats ». Le respect des modalités pratiques d'application afférentes est facultatif.

Les résultats des travaux de validation de l'information présentée au rapport annuel de gestion peuvent faire l'objet d'un rapport de validation de la vérification interne, lequel serait inclus au rapport annuel de gestion en lien avec la déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme.

Selon la nature du mandat de validation réalisé (mission d'examen ou mission de vérification), le rapport de validation sera formulé différemment. Toutefois, des éléments sont communs aux deux types de mission. La première partie de cette section présente les orientations liées au rapport de validation sans égard aux types de mission. La deuxième partie traite des distinctions à apporter dans la formulation des rapports selon les missions

réalisées. Les normes proposées s'inspirent du Manuel de l'ICCA sur le rapport émis par des vérificateurs externes lors d'un mandat de certification d'états financiers.

## F.1 Orientations générales

- F.1.1 Le titre du rapport ne doit pas laisser croire au lecteur que les travaux ont été réalisés par des vérificateurs externes. C'est pourquoi le terme « certification » ne peut être utilisé. Le rapport doit être intitulé : Rapport de validation de la vérification interne.
- F.1.2 Le rapport de validation de la vérification interne doit faire état, au minimum, des éléments suivants :
- le nom de l'entité vérifiée;
  - les éléments considérés (les informations qui ont fait l'objet de la validation);
  - la période couverte par le rapport annuel de gestion;
  - la nature de la mission (mission d'examen ou mission de vérification);
  - l'étendue du travail (travaux de validation effectués);
  - les travaux de validation ont été faits en conformité avec les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup>;
  - les limites des responsabilités du vérificateur interne;
  - la conclusion des travaux.
- F.1.3 Le rapport de validation de la vérification interne doit faire mention des responsabilités de l'unité quant aux aspects de l'exactitude, de l'intégralité, de la préparation et de la divulgation des données du rapport annuel de gestion ainsi que des explications afférentes.
- F.1.4 Le rapport de validation de la vérification interne doit spécifier, s'il y a lieu, les sections du rapport annuel de gestion qui ont fait l'objet de la validation. Le vérificateur interne peut également communiquer cette information par la négative en précisant les sections qui n'ont pas fait l'objet de la validation.

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

- F.1.5 La formulation des éléments considérés cités dans le rapport de validation doit être en lien avec celle utilisée dans le mandat obtenu.

Lorsque le rapport annuel de gestion est celui d'une agence, ces éléments devront être en conformité avec ce qui est énoncé dans la convention de performance et d'imputabilité.

- F.1.6 L'énoncé sur la conclusion des travaux de validation doit souligner les mêmes éléments considérés que ceux qui ont été spécifiés, d'entrée de jeu, dans le Rapport de validation de la vérification interne.

- F.1.7 Le rapport de validation doit signaler, s'il y a lieu, que les données des années antérieures présentées dans le rapport annuel de gestion n'ont pas fait l'objet d'une validation.

- F.1.8 Le rapport de validation de la vérification interne doit être daté du jour de la fin des travaux de validation. La fin des travaux comprend l'examen de la version finale du rapport ainsi que celui de la déclaration de la direction.

- F.1.9 Selon les résultats des travaux de validation, le vérificateur interne peut vouloir émettre une restriction sur l'information divulguée au rapport annuel de gestion. Pour déterminer s'il y a lieu d'émettre une restriction, le vérificateur interne tient compte de l'importance relative fixée et de la valeur des erreurs décelées (voir section E.4). Pour communiquer une restriction au lecteur, une alternative s'offre au vérificateur interne :

- **Restriction incluse à la déclaration de la direction et référence dans le rapport de validation.**

Le vérificateur interne indique, dans le paragraphe sur la conclusion des travaux, que la déclaration de la direction fait mention de restrictions. La déclaration de la direction précisera la nature ainsi que les incidences de la restriction.

- **Restriction incluse au rapport de validation**

Le vérificateur interne attire l'attention du lecteur sur la présence de restrictions en précisant, dans un paragraphe précédant le paragraphe sur la conclusion des travaux :

- les raisons qui motivent ces restrictions (ex. : difficulté à obtenir des renseignements satisfaisants, dérogation aux critères, etc.);
- en quoi et, si possible, dans quelle mesure les informations faisant l'objet du rapport sont affectées par des dérogations aux critères appropriés (par exemple, méthode de calcul des indicateurs prévus au plan d'action). Dans le cas où l'incidence ne pourrait être précisée, le vérificateur interne indiquera dans son rapport que l'incidence des dérogations n'a pu être déterminée.

De plus, le vérificateur interne doit rappeler, dans le paragraphe sur la conclusion de ses travaux, la nature de la restriction formulée et faire un renvoi au paragraphe énonçant la restriction.

Pour obtenir plus de renseignements sur les restrictions dans un rapport de mission d'examen, le vérificateur interne peut consulter le chapitre 8100 du Manuel de l'ICCA et, pour une mission de vérification, le chapitre 5510 de ce même manuel.

Nous présentons, à l'annexe VII, des façons de communiquer des restrictions au lecteur.

- F.1.10 Le rapport de validation de la vérification interne doit porter la signature du directeur ou du responsable de la vérification interne. Lorsque la signature électronique n'est pas autorisée au rapport annuel de gestion, le directeur ou le responsable de la vérification interne doit conserver la copie signée au dossier de validation.

## F.2 Orientations particulières

Les [Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne](#)<sup>1</sup> n'encadrent pas le type de rapport de validation que le vérificateur interne émet suite à ses travaux réalisés. Par conséquent, le FRVI s'est inspiré des [Normes de l'ICCA](#) ayant trait à l'utilisation d'un libellé type pour le rapport, car ce libellé favorise la normalisation de la pratique et aide le lecteur à repérer les situations inhabituelles en les mettant en évidence.

### F.2.1 Mission d'examen

- Le rapport de validation de la vérification interne doit permettre au lecteur d'être informé de la plausibilité des résultats et des explications correspondantes. Le terme vraisemblance est également acceptable dans l'énoncé du rapport de validation.
- L'énoncé sur la conclusion des travaux de validation devrait être formulé de forme négative. Il devrait préciser que le vérificateur interne n'a rien relevé qui le porte à croire que l'information contenue au rapport annuel de gestion n'est pas, à tous égards importants, plausible et cohérente.

Une des normes de rapport adoptées par l'ICCA pour les missions d'examen effectuées par un expert-comptable, consiste à fournir une assurance de forme négative. Cette norme reflète les risques élevés

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

que l'opinion de l'expert-comptable soit inexacte en regard de la nature du travail et le degré d'assurance obtenu par une mission d'examen.

Le FRVI suggère d'utiliser cette même orientation pour le rapport de validation et les vérificateurs internes devraient émettre un énoncé de forme négative sur les conclusions des travaux de validation. Cette forme de rapport pour une mission d'examen permettra au lecteur des rapports annuels de gestion de distinguer plus facilement une mission d'examen d'une mission de vérification.

Toutefois, on peut également énoncer avec la forme positive les conclusions sur les travaux de validation. Dans ce cas, il est essentiel de faire ressortir que l'examen n'a pas consisté à vérifier les systèmes de contrôle interne, ni à procéder par sondage à des vérifications. Le vérificateur interne ne doit pas également laisser croire qu'il émet une conclusion sur la fiabilité. Compte tenu que c'est un mandat de mission d'examen, les expressions « fiabilité » et « appréciation » ne doivent pas être utilisées. En effet, ces termes réfèrent à une mission de vérification et leur usage doit être limité à ce type de mission.

- L'étendue des travaux consiste à prendre des renseignements, à utiliser des procédés analytiques, à discuter sur les informations fournies par l'entité.
- L'énoncé sur la limitation de responsabilité devrait préciser que l'examen ne représente pas une vérification et que le vérificateur interne n'exprime pas une opinion de vérification.

L'annexe VIII propose des modèles de rapport de validation de la vérification interne - mission d'examen et mission de vérification.

### F.2.2 Mission de vérification

- L'énoncé sur la conclusion des travaux de validation consiste à exprimer une opinion sur la fiabilité de l'information du rapport annuel de gestion. Il devrait préciser que les données divulguées au rapport annuel de gestion sont, à tous égards importants, fiables et cohérentes. L'énoncé du rapport de validation sera formulé dans la forme positive.
- Le rapport de validation mentionnera également que les travaux réalisés ont été planifiés et exécutés de manière à fournir l'assurance raisonnable que les informations au rapport annuel de gestion sont exemptes d'inexactitudes importantes. Il précisera que ces travaux comprennent le contrôle par sondage des éléments probants à l'appui des données sur les résultats et des autres éléments d'information fournis dans le rapport annuel de gestion ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des informations divulguées.

### F.3 Rapport à la direction

Au moment de la validation de l'information du rapport annuel de gestion, le vérificateur interne peut déceler certaines lacunes quant aux méthodes de calcul, aux mécanismes de contrôles, à la pertinence des indicateurs ainsi qu'à la présentation de l'information, sans pour autant engendrer une restriction au rapport de validation. Ces constatations ainsi que les recommandations pertinentes devraient être communiquées aux sous-ministres, aux dirigeants d'organismes et, s'il y a lieu, au responsable de l'agence.

De plus, le vérificateur interne devrait s'assurer que le rapport annuel contient l'information suffisante à l'évaluation de la performance de l'entité. Différents critères peuvent lui permettre d'étayer ses recommandations.

#### **UNE INFORMATION ÉQUILBRÉE**

L'information sur la performance doit fournir un tableau représentatif de tout l'éventail des réalisations en fonction de paramètres mesurables.

#### **UNE INFORMATION PERTINENTE**

L'information sur la performance doit rendre compte de réalisations concrètes et importantes au regard de la mission et des objectifs stratégiques.

#### **UNE INFORMATION COMPRÉHENSIBLE**

L'information sur la performance doit dresser un tableau clair du rendement, décrivant les repères et le contexte en regard desquels on peut évaluer la performance.



**UNE INFORMATION FIABLE**

L'information sur la performance doit refléter adéquatement les faits communiqués, et ce, avec un niveau d'exactitude approprié.

Par ailleurs, la CCAF-FCVI éditait, en juillet 1999, un document sur les Principes guidant la publication de l'information sur la performance. Selon la CCAF-FCVI, l'information sur la performance doit être pertinente, fiable et intelligente.

## ANNEXE I

### Modèle type de mandat - mission d'examen

#### MANDAT DE VALIDATION PORTANT SUR LA PLAUSIBILITÉ DE L'INFORMATION PRÉSENTÉE AU RAPPORT ANNUEL DE GESTION DE

(Nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)

#### NATURE DU MANDAT

La vérification interne procède à la validation du rapport annuel de gestion *de l'agence, du ministère ou de l'organisme* (nom) pour l'exercice terminé le xx xxx, en vue d'émettre une opinion sous forme de rapport de validation de la vérification interne afin de supporter la direction dans sa déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles afférents.

La direction de *l'agence, du ministère ou de l'organisme* a la responsabilité de s'assurer de l'exactitude et de l'intégralité de l'information présentée dans le rapport annuel de gestion et de fournir tous les renseignements nécessaires à la réalisation des travaux de validation.

#### DESCRIPTION DES INTERVENTIONS

L'examen est effectué conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup>. Les travaux visent à s'assurer du caractère plausible des résultats, des indicateurs et des explications fournis dans le rapport annuel de gestion et de la cohérence de l'information présentée. Pour ce faire, l'examen consistera à prendre des renseignements, à utiliser des procédés analytiques, à apprécier le fonctionnement des mécanismes de compilation, à réviser des calculs, à obtenir des pièces justificatives et à discuter sur les informations fournies.

L'examen ne vise pas à vérifier les systèmes de compilation, à évaluer le contrôle interne ni à effectuer des sondages.

#### RÉSULTATS ATTENDUS

Au terme de nos travaux, un rapport de validation de la vérification interne sera émis et joint au rapport annuel de gestion. La conclusion (pouvant être rédigée sous deux formes) est la suivante :

- **Conclusion sous forme négative** - Au terme de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les résultats, indicateurs et explications contenus dans (*nommer les informations examinées*) du rapport annuel de gestion ne sont pas, à tous égards importants, plausibles et cohérents.

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

- **Conclusion sous forme positive** - Au terme de notre examen, nous concluons que les résultats, indicateurs et explications contenus dans (*nommer les informations examinées*) du rapport annuel de gestion, nous paraissent plausibles et cohérents.

## APPROBATION DU MANDAT

Noms des vérificateurs et durée des travaux :

Préparé par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Responsable de la mission

Approuvé par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Directeur ou responsable de la vérification interne

Accepté par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Plus haut signataire de l'entente de gestion, du  
sous-ministre ou du dirigeant d'organisme

## ANNEXE I (suite)

### Modèle type de mandat - mission de vérification

#### MANDAT DE VALIDATION PORTANT SUR LA FIABILITÉ DE L'INFORMATION PRÉSENTÉE AU RAPPORT ANNUEL DE GESTION DE

(Nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)

### NATURE DU MANDAT

La vérification interne procède à la validation du rapport annuel de gestion *de l'agence, du ministère ou de l'organisme* (nom) pour l'exercice terminé le xx xxx, en vue d'émettre une opinion sous forme de rapport de validation de la vérification interne afin de supporter la direction dans sa déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles afférents.

La direction de *l'agence, du ministère ou de l'organisme* a la responsabilité de s'assurer de l'exactitude et de l'intégralité de l'information présentée dans le rapport annuel de gestion et de fournir tous les renseignements nécessaires à la réalisation des travaux de validation.

### DESCRIPTION DES INTERVENTIONS

La vérification est effectuée conformément aux **Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne**<sup>1</sup> Les travaux visent à s'assurer du caractère fiable des résultats, des indicateurs et des explications fournis dans le rapport annuel de gestion, de la fiabilité des contrôles et de la cohérence de l'information présentée. Pour ce faire, la vérification consistera à prendre des renseignements, à utiliser des procédés analytiques, à déterminer l'importance relative, à évaluer le risque inhérent, à apprécier le fonctionnement des mécanismes de compilation, à vérifier les systèmes de compilation via des sondages, à évaluer le contrôle interne, à utiliser des procédés de corroboration, à réviser des calculs, à obtenir des pièces justificatives et à discuter sur les informations fournies.

### RÉSULTATS ATTENDUS

Au terme de nos travaux, un rapport de validation de la vérification interne sera émis et joint au rapport annuel de gestion. La conclusion est la suivante :

Au terme de notre vérification, nous concluons que les résultats, les indicateurs, les explications et les informations contenus dans (*nommer les informations examinées*) du rapport annuel de gestion sont, à tous égards importants, fiables et cohérents.

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

## APPROBATION DU MANDAT

Nom des vérificateurs et durée des travaux :

Préparé par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Responsable de la mission

Approuvé par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Directeur ou responsable de la vérification interne

Accepté par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Plus haut signataire de l'entente de gestion, du  
sous-ministre ou du dirigeant d'organisme

## ANNEXE I (suite)

### Exemple de mandat - mission d'examen

#### MANDAT

SUJET : Examen du rapport annuel de gestion (xxxx-xxxx) en vue de l'émission d'un rapport de validation de la vérification interne sur le caractère plausible des informations.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Ministère

ACTIVITÉS : Contrôle interne

Planification annuelle

Demande *ad hoc*

#### DESCRIPTION DU MANDAT :

##### Contexte

- Le rapport annuel du Ministère doit comporter une déclaration du sous-ministre et un rapport de validation de la vérification interne. Pour énoncer cette déclaration, le sous-ministre ou la sous-ministre s'appuie, d'une part, sur l'imputabilité des membres du comité de direction et, à cet effet, ceux-ci signent une déclaration de direction qui est conservée au dossier de vérification et, d'autre part, sur le rapport de validation de la vérification interne qui est joint au rapport annuel et vise à fournir, au lecteur, une assurance raisonnable quant au caractère plausible des informations contenues au rapport.
- Rappelons qu'en vertu de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le Ministère doit préparer un rapport annuel de gestion. Ce rapport doit notamment comprendre :
  - 1) une présentation des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus par le plan stratégique visé à l'article 8 et, le cas échéant, par le plan annuel de gestion des dépenses prévu à l'article 46;
  - 2) une déclaration du sous-ministre attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents;
  - 3) tout autre élément ou renseignement déterminé par le Conseil du trésor.

##### Objectifs généraux

- Fournir une assurance raisonnable que les principales réalisations exprimées, les données et les explications contenues dans chacune des rubriques du rapport annuel de gestion soient : plausibles, supportées adéquatement par des pièces justificatives et cohérentes avec les différents rapports ministériels.
- Détecter s'il y a des incohérences, des justifications inadéquates, des données non plausibles, des informations incomplètes et des erreurs de calcul.
- S'assurer que le rapport présente les résultats au regard des objectifs du plan stratégique ministériel, du plan annuel de gestion des dépenses et des engagements ministériels et qu'il explique les écarts et démontre des pistes d'amélioration lorsque requis.

- Par ailleurs, quoiqu'il puisse se faire en cours de mandat, l'examen ne vise pas à vérifier les systèmes de compilation, à analyser les systèmes de contrôle interne, ni à vérifier par sondage l'exactitude des informations.

### Procédés d'examen envisagés

La réalisation des travaux sera effectuée en respectant les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup> et du Code de déontologie de l'Institut de l'Audit Interne afin de fournir des résultats objectifs et indépendants. Les travaux impliqueront les étapes suivantes :

- Présenter au comité de préparation du rapport annuel, les modalités de fonctionnement relativement à la validation;
- Obtenir, au fur et à mesure de leur préparation, les textes du rapport annuel;
- Identifier, pour chacune des rubriques, les éléments importants à examiner;
- Obtenir les pièces justificatives ou les dossiers supports, apprécier la suffisance des informations probantes et rencontrer, s'il y a lieu, les intervenants;
- Corroborer, s'il y a lieu, avec d'autres sources les informations obtenues;
- Fournir rapidement au responsable de la préparation du rapport annuel nos conclusions et ce, notamment dans les cas où nous avons des réserves afin d'obtenir des informations probantes supplémentaires ou d'apporter des corrections au texte;
- Formuler une opinion qui apparaîtra au rapport annuel;
- Produire, s'il y a lieu, un rapport à la gestion à l'intention de la haute direction.

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.



<b>VÉRIFICATEURS</b>		<b>ÉCHÉANCIER ET RESSOURCES</b>	
PRÉPARÉ PAR : (original signé)		RECOMMANDÉ PAR : (original signé) Directeur ou responsable de la vérification interne	
Coordonnateur Vérification opérationnelle	Date	Directeur ou responsable de la vérification interne	Date
REMARQUES		APPROUVÉ PAR : (original signé)	
		Sous-ministre	Date

## ANNEXE II Planification des travaux

### LES ÉLÉMENTS MINIMAUX À INCLURE AU DOSSIER

#### a) Connaissance des affaires de l'entité

- ◆ Organigramme;
- ◆ Résumé de lecture des rapports de vérification interne et du Vérificateur général du Québec;
- ◆ Analyse du plan stratégique (ministères et organismes);
- ◆ Analyse du plan de gestion des dépenses (ministères);
- ◆ Analyse de la convention de performance et d'imputabilité (agences);
- ◆ Analyse du plan d'action annuel et des indicateurs retenus;
- ◆ Analyse de la *Déclaration de services aux citoyens* (si incluse au rapport);
- ◆ Analyse des documents d'appui soutenant les indicateurs inscrits dans le plan d'action;
- ◆ Mission et champ d'intervention;
- ◆ Environnement réglementaire (ex. : C.T. de constitution de l'agence, décret, fonds, compte à fin déterminée, etc.);
- ◆ Comptes rendus des comités de direction, comités consultatifs, etc.;
- ◆ Rencontre avec les personnes-ressources liées aux objectifs et aux indicateurs ;
- ◆ Notes à suivre de l'année précédente;
- ◆ Rapport à la direction.

#### b) Connaissance générale du processus de gestion des risques et du contrôle interne soutenant le processus de reddition de comptes

- ◆ Connaissance du processus interne de compilation des données pour les indicateurs;
- ◆ Connaissance générale des systèmes de gestion utilisés pour garantir l'atteinte des objectifs;
- ◆ Examen des tableaux de bord.

## **ANNEXE II (suite)**

### **Planification des travaux**

#### **c) Appréciation préliminaire du risque de mission**

Appréciation préliminaire des facteurs du risque de mission (Manuel de l'ICCA, chapitre 5025.51) pouvant affecter la mission de vérification et description de leurs impacts sur les résultats des indicateurs.

#### **d) Évaluation préliminaire de l'importance relative**

Détermination de l'importance relative pour chacun des indicateurs et documentation pertinente sur laquelle le vérificateur interne a appuyé son jugement pour justifier son choix.

#### **e) Plan de validation**

Synthèse de chacun des points précédents de même que la stratégie d'examen ou de vérification :

- ◆ Objectifs de la validation, critères d'évaluation, nature (mission d'examen ou de vérification), étendue et calendrier d'application des procédés;
- ◆ Ressources nécessaires pour exécuter la validation (nombre et compétence);
- ◆ Communication avec les personnes qui doivent être informées de la validation;
- ◆ Détermination de la forme, du moment et du destinataire de la communication des résultats de la validation.



## ANNEXE III (suite)

### Modèle type de déclaration de la direction - ministère ou organisme

*Papier avec l'en-tête officiel du ministère ou organisme*

#### DÉCLARATION DE LA DIRECTION

(Nom du ministère ou de l'organisme)

Les résultats et l'information contenus dans le présent rapport annuel de gestion sont sous ma responsabilité. Celle-ci porte sur l'exactitude, l'intégralité et la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentées.

Tout au cours de l'exercice financier, la direction a maintenu des systèmes d'information et des mesures de contrôle fiables de manière à assurer la réalisation des objectifs fixés au plan stratégique et au plan annuel de gestion des dépenses. Les résultats et les données du rapport annuel de gestion (année) du (ministère ou organisme) :

- 1) décrivent fidèlement la mission, les mandats, les valeurs et les orientations stratégiques du ministère ou de l'organisme;
- 2) présentent les objectifs, les indicateurs, les cibles à atteindre et les résultats;
- 3) présentent des données exactes et fiables.

Les membres du comité de direction ont également approuvé le présent rapport annuel de gestion. De plus, la Direction de la vérification interne a évalué le caractère plausible ou fiable (*selon la nature de la mission*) des résultats, des indicateurs, des explications et de l'information présentés au rapport annuel de gestion, et a émis un rapport de validation sur cette information.

À mon avis, l'information présentée au rapport annuel de gestion (*date*) correspond à la situation et est fiable.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme

Les membres du comité de direction

ET/OU

(Signature)

(Signatures)

(Ville), le (date)

## ANNEXE IV Révision du dossier

### FEUILLE DE RÉVISION DU DOSSIER

Le superviseur s'est assuré tout au long du mandat que les **Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne**<sup>1</sup>, les politiques et procédés internes ont été respectés. Il doit vérifier, entre autres, que :

- ◆ une planification adéquate des travaux a été effectuée;
- ◆ un programme de validation a été élaboré;
- ◆ la validation de l'information a été documentée;
- ◆ les feuilles de travail précisent les informations sujettes à la validation et à la période couverte;
- ◆ les feuilles de travail étayent adéquatement les constats, les conclusions et le rapport de validation;
- ◆ les feuilles de travail sont paraphées par le vérificateur interne et sont datées;
- ◆ le rapport à la direction est exact, clair, concis, constructif et opportun;
- ◆ les recommandations du rapport à la direction sont réalistes, pertinentes et applicables;
- ◆ le dossier comporte des évidences de sa révision.

**Responsable de la révision :** \_\_\_\_\_ **Date**

Le directeur ou le responsable de la vérification interne s'est assuré que la révision du dossier a été effectuée conformément aux **Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne**.

**Directeur ou responsable de la vérification interne :** \_\_\_\_\_ **Date**

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »  
Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

## ANNEXE V

### Plan général de validation du rapport annuel de gestion

ÉTAPES DE VALIDATION	Fait par	Révisé par	Section
<b>1. MANDAT</b>			
1.1. Prendre en compte, s'il y a lieu, le rapport de direction déjà produit ou commentaires de la Commission de l'administration publique.			
1.2. Formuler le mandat dans la forme prescrite.			
1.3. Identifier le type de mission dans la fiche de mandat.			
1.4. Discuter le mandat avec les gestionnaires concernés.			
1.5. Faire signer la fiche de mandat par les parties.			
<b>2. PLANIFICATION</b>			
2.1. Connaître les affaires de l'entité et obtenir la documentation suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramme;</li> <li>▪ Rapports de vérification interne et du Vérificateur général du Québec;</li> <li>▪ Plan stratégique (ministères et organismes);</li> <li>▪ Plan de gestion des dépenses (ministères);</li> <li>▪ Convention de performance et d'imputabilité (agences);</li> <li>▪ Plan d'action annuel et des indicateurs retenus;</li> <li>▪ Déclaration de services aux citoyens (si incluse au rapport);</li> <li>▪ Documents d'appui soutenant les indicateurs inscrits dans le plan d'action;</li> <li>▪ Mission et champ d'intervention;</li> <li>▪ Environnement réglementaire (ex. : C.T. de constitution de l'agence, décret, fonds, compte à fin déterminée, etc.);</li> <li>▪ Comptes rendus des comités de direction, comités consultatifs, etc.;</li> <li>▪ Rencontre avec les personnes-ressources liées aux objectifs et indicateurs;</li> <li>▪ Notes à suivre de l'année précédente;</li> <li>▪ Rapport à la direction.</li> </ul>			

ÉTAPES DE VALIDATION	Fait par	Révisé par	Section
<p>2.2. Connaître, de façon générale, le processus de gestion des risques et du contrôle interne soutenant le processus de reddition de comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance du processus interne de compilation des données pour les indicateurs;</li> <li>▪ Connaissance générale des systèmes de gestion utilisés pour garantir l'atteinte des objectifs;</li> <li>▪ Examen des tableaux de bord.</li> </ul>			
<p>2.3. Apprécier le risque de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appréciation des facteurs du risque de mission (Manuel de l'ICCA, chapitre 5025.51) pouvant affecter la mission d'examen ou de vérification et description de leurs impacts sur les résultats des indicateurs.</li> </ul>			
<p>2.4. Déterminer l'importance relative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détermination de l'importance relative pour chacun des indicateurs et documentation pertinente sur laquelle le vérificateur interne a appuyé son jugement pour justifier son choix (Manuel de l'ICCA, chapitre 5142.12).</li> </ul>			
<p>2.5. Faire approuver par le directeur ou le responsable de vérification interne ou le coordonnateur la planification des travaux.</p>			
<p><b>3. EXÉCUTION</b></p>			
<p>3.1. S'assurer que tous les objectifs et les indicateurs établis au plan stratégique, au plan d'action annuel, au plan annuel de gestion des dépenses, à la déclaration de services aux citoyens et que les demandes provenant du Secrétaire général du Conseil exécutif font l'objet d'une reddition de comptes au rapport annuel de gestion ou qu'une explication est fournie sur leur absence ou leur modification.</p>			
<p>3.2. S'assurer que le rapport annuel de gestion comprend une déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents.</p>			



ÉTAPES DE VALIDATION	Fait par	Révisé par	Section
<p>3.3. Utiliser au minimum, pour chacune des informations à valider, les procédés analytiques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparaison d'une information ou d'un résultat avec l'objectif, le budget, le plan stratégique, le plan annuel de gestion des dépenses et le plan d'action;</li> <li>▪ Comparaison d'une information ou d'un résultat de l'exercice courant avec l'exercice précédent;</li> <li>▪ Obtention des explications des écarts;</li> <li>▪ Étude de relation entre les éléments d'information;</li> <li>▪ Comparaison avec des secteurs similaires.</li> </ul> <p>Si, suite à l'application des procédés analytiques, il y a des doutes au sujet de la plausibilité ou de la fiabilité des informations, d'autres procédés supplémentaires et plus étendus de validation devraient être mis en œuvre.</p>			
<p>3.4. Décrire et analyser, pour chacune des informations à valider, le système de compilation et les contrôles afférents.</p>			
<p>3.5. Refaire, pour chacune des informations à valider, les calculs.</p>			
<p>3.6. Obtenir, pour chacune des informations à valider, les pièces justificatives ou autres documents et les explications des écarts.</p>			
<p>3.7. Effectuer des sondages et des tests relativement aux systèmes de compilation et de contrôle interne, s'il s'agit d'une mission de vérification.</p>			
<p>3.8. Déterminer, pour chacun des résultats attendus ou indicateurs, un programme de validation particulier.</p>			
<p>3.9. Analyser et apprécier l'information obtenue et déterminer notre opinion ou restriction.</p>			
<p>3.10. Échanger avec les gestionnaires et obtenir leurs commentaires.</p>			
<p>3.11. Examiner toutes les dernières modifications apportées, les dernières épreuves et la déclaration de fiabilité du sous-ministre.</p>			

ÉTAPES DE VALIDATION	Fait par	Révisé par	Section
3.12. Examiner l'ensemble du rapport annuel de gestion afin de détecter des incohérences et des contradictions et s'assurer de l'homogénéité du texte.			
3.13. Préparer une feuille de révision du dossier, laquelle devrait être approuvée par le coordonnateur et le directeur ou le responsable de la vérification interne.			
3.14. Préparer, s'il y a lieu, une liste des lacunes observées mais qui n'affectent pas la plausibilité des données. Ces points devraient être discutés avec les gestionnaires et, selon le cas, alimenter le rapport à la gestion.			
3.15. Préparer une feuille de fermeture du dossier indiquant les dates des principales réalisations et une évaluation du travail effectué.			
<b>4. COMMUNICATION DES RÉSULTATS</b>			
4.1 Formuler le rapport de validation à être inclus au rapport annuel en faisant état des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom de l'entité vérifiée;</li> <li>▪ les éléments considérés (les informations qui ont fait l'objet de la validation);</li> <li>▪ la période couverte par le rapport annuel de gestion ;</li> <li>▪ la nature de la mission (mission d'examen ou mission de vérification);</li> <li>▪ l'étendue du travail (travaux de validation effectués);</li> <li>▪ les travaux de validation ont été faits en conformité avec les normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit Interne<sup>1</sup>;</li> <li>▪ les limites des responsabilités de la direction et du vérificateur interne;</li> <li>▪ la conclusion des travaux.</li> </ul>			
4.2 Faire signer le rapport de validation par le directeur ou le responsable de la vérification interne.			

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

ÉTAPES DE VALIDATION	Fait par	Révisé par	Section
<p>4.3 S'il y a lieu, préparer un rapport à la direction.                      Au moment de la validation de l'information au rapport annuel de gestion, le vérificateur interne peut déceler certaines lacunes quant aux méthodes de calcul, aux mécanismes de contrôle, à la pertinence des indicateurs ainsi qu'à la présentation de l'information sans pour autant engendrer une restriction au rapport de validation. Ces constatations ainsi que les recommandations pertinentes devraient être communiquées aux sous-ministres, aux dirigeants d'organismes et, s'il a lieu, au responsable de l'agence. De plus, conformément à la FCVI, le vérificateur interne devrait s'assurer que le rapport annuel contient l'information suffisante à l'évaluation de la performance de l'entité. Les critères suivants lui permettront d'étayer ses recommandations :</p> <p><b>Une information équilibrée</b> – L'information sur la performance doit fournir un tableau représentatif de tout l'éventail des réalisations en fonction de paramètres mesurables.</p> <p><b>Une information pertinente</b> – L'information sur la performance doit rendre compte de réalisations concrètes et importantes au regard de la mission et des objectifs stratégiques.</p> <p><b>Une information compréhensible</b> – L'information sur la performance doit dresser un tableau clair du rendement, décrivant les repères et le contexte en regard desquels on peut évaluer la performance.</p> <p><b>Une information fiable</b> – L'information sur la performance doit refléter adéquatement les faits communiqués, et ce, avec un niveau d'exactitude approprié.</p>			

## ANNEXE VI Modèle de fermeture

### 1. DONNÉES DE BASE SUR LE MANDAT

Nom du mandat : VALIDATION DU RAPPORT ANNUEL DE GESTION xxxx-xxxx

No du mandat : Ministère/organisme/agence :

Vérificateurs : Coordonnateur et réviseur :

#### Principales étapes - Budget de temps

	<u>jours prévus</u>	<u>jours réels</u>
Prise de connaissance du système		
Suivi du rapport à la gestion de l'année précédente		
Validation des résultats		
Lecture du rapport annuel (épreuve)		
Rapport à la gestion :		
<b>Total</b>		

Date du rapport à la gestion :

Nombre de recommandations :

Principales étapes :

Date

- ◆ Début des travaux
- ◆ Prise de connaissance
- ◆ Exécution terminée le :
- ◆ Lecture du rapport annuel :
- ◆ Rapport à la gestion transmis le :
- ◆ Plan d'action reçu le :

### 2. ÉVALUATION DU MANDAT

#### 2.1 Évaluation à partir des indicateurs quantitatifs (exemples de commentaires)

Indicateurs quantitatifs	Résultats au regard du mandat (exemple)
1. Respect de la planification initiale	Mandat prévu à la planification et statutaire
2. Temps consacré aux travaux de vérification	s/o
3. Temps consacré aux demandes ad hoc	
4. Recommandations mises en application	Les commentaires démontrent que des actions seront prises.
5. Délai prévu d'implantation selon le plan d'action	Les recommandations seront prises pour la validation de l'exercice xxxx-xxxx.
6. Bénéfices monétaires prévus	Aucun
7. Coût horaire et coût du mandat	59 \$/hre x 7 hres x 75 jrs = 30 975 \$
8. Respect des budgets de temps	Le budget de temps initial a été respecté.
9. Respect des échéanciers	L'échéancier a été respecté pour l'émission de l'opinion.
10. Ressources en vérification interne	s/o
11. Délai de diffusion du rapport	Respecté pour l'opinion
12. Formation professionnelle	s/o

## **ANNEXE VI (suite)**

### **Modèle de fermeture**

#### 2.2 Évaluation à partir des indicateurs qualitatifs (exemples de commentaires)

Au cours des cinq dernières années, aucun questionnaire d'évaluation n'a été transmis au regard de nos travaux. Toutefois, il faudrait envisager, pour la prochaine année, de transmettre ce questionnaire.

#### 2.3 Évaluation du mandat par l'équipe, le coordonnateur et le directeur ou le responsable (exemples de commentaires)

Faire ressortir les points satisfaisants et à prendre en considération dans un prochain mandat. Ces points seront, par la suite, discutés avec le directeur ou le responsable.

##### Points satisfaisants

- Bonne réception par l'unité vérifiée de nos commentaires.
- Excellente collaboration de la coordonnatrice du rapport annuel et du personnel.

##### Points à prendre en considération

- La réception tardive de la première version du rapport annuel.
- La responsabilité du personnel au regard de la fiabilité des résultats.
- L'ampleur des travaux à consacrer aux états financiers.

L'évaluation a été discutée avec le coordonnateur et le directeur ou le responsable le :

\_\_\_\_\_

Date

Signature des vérificateurs :

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Date

## ANNEXE VII Exemple de restriction

### EXEMPLE DE RESTRICTION INCLUSE DANS LA DÉCLARATION DE LA DIRECTION DU RAPPORT ANNUEL (date de l'exercice) DE (nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)

Suite aux commentaires apportés par la Direction de la vérification interne sur les données du rapport annuel, *(nommer le titre de la fonction) (nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)* a publié, dans sa déclaration de la direction, lesdits commentaires et s'est engagé à procéder aux corrections dans le prochain exercice financier.

« La Direction de la vérification interne a procédé à une validation des données de gestion présentées dans le rapport annuel et m'a soumis un rapport avec ses recommandations. Ce rapport constate que *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)*, pour les fins des procédures civiles devant les tribunaux, regroupe les plaintes pécuniaires des salariés relevant d'un même employeur dans un seul dossier de poursuite. Un dossier de poursuite contient donc souvent plusieurs plaintes. Nous estimons qu'environ 20 % des plaintes contenues dans les dossiers de poursuite en traitement par *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)* la seraient réglées. Cependant, ces plaintes réglées ne sont pas présentées comme tel dans les données apparaissant aux tableaux 3 et 4 du chapitre 2, puisqu'elles font partie de dossiers qui ne sont considérés fermés que lorsque toutes les plaintes qu'ils contiennent sont réglées. Le volume des plaintes pécuniaires réglées est donc sous-estimé.

*(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme) entend procéder à des modifications qui permettront de corriger la situation aux fins du prochain rapport annuel. Également, j'ai demandé au vérificateur interne de se prononcer sur la validité des données au prochain rapport annuel »*

De plus, le rapport de validation de la Direction de la vérification interne faisait mention de la restriction contenue dans la déclaration de la direction :

*« Au cours de notre mandat, considérant la réserve émise dans la déclaration de la direction et aux tableaux 3 et 4, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les données de gestion du rapport annuel ne sont pas fiables à tous égards importants. »*

## ANNEXE VII (suite)

### Modèle type de restriction

*Papier avec l'en-tête officiel de la direction qui exécute le mandat de validation*

## RAPPORT DE VALIDATION DE LA VÉRIFICATION INTERNE (AVEC RESTRICTION)

Madame la (ou Monsieur le) (*titre du mandant*),

Nous avons procédé à l'examen des résultats, des indicateurs, des explications et de l'information (*nommer les informations examinées*) présentés dans le rapport annuel de gestion de (*nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme*) pour l'exercice terminé le (*date*). La responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité et de la divulgation de ces données incombe à la direction de (*nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme*). Notre responsabilité consiste à évaluer le caractère plausible et la cohérence de l'information en nous basant sur le travail que nous avons réalisé au cours de notre mission d'examen.

Notre mission d'examen a été effectuée conformément aux **Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne**<sup>1</sup>. Cet examen a consisté essentiellement à prendre des renseignements, à appliquer des procédés analytiques, à discuter des informations qui nous ont été fournies par (*nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme*).

Comme l'indique notre note à la direction, le ministère (*énoncé de la restriction et les conséquences sur la fiabilité de l'information contenue dans les pages suivantes du rapport*).

À l'exception des faits mentionnés au paragraphe précédent et au terme de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que l'information contenue dans (*nommer les informations examinées*) du rapport annuel de gestion n'est pas, à tous égards importants, plausible et cohérente.

Le directeur ou le responsable de (*l'unité administrative qui a réalisé l'examen*)

(Signature du directeur ou du responsable)

(*Nom au long*)

(*Ville*), le (*date*)

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

## ANNEXE VIII

### Modèle type de rapport de validation - mission d'examen (forme négative)

*Papier avec l'en-tête officiel de l'unité qui exécute le mandat de validation*

#### RAPPORT DE VALIDATION DE LA VERIFICATION INTERNE

Madame la (ou Monsieur le) *(titre du mandant)*,

Nous avons procédé à l'examen des résultats, des indicateurs, des explications et de l'information *(nommer les informations examinées)* présentés dans le rapport annuel de gestion de *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)* pour l'exercice terminé le *(date)*. La responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité et de la divulgation de ces données incombe à la direction de *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)*.

Notre responsabilité consiste à évaluer le caractère plausible et la cohérence de l'information, en nous basant sur le travail que nous avons réalisé au cours de notre examen.

Notre examen a été effectué conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup>. Les travaux ont consisté à obtenir des renseignements et des pièces justificatives, à mettre en œuvre des procédés analytiques, à documenter le fonctionnement des mécanismes de compilation, à réviser des calculs et à discuter sur l'information fournie. Notre examen ne constitue pas une vérification.

Au terme de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que l'information contenue dans *(nommer les informations examinées)* du rapport annuel de gestion n'est pas, à tous égards importants, plausible et cohérente.

Le directeur ou le responsable de *(l'unité administrative qui a réalisé l'examen)*

*(Signature du directeur ou du responsable)*

*(Nom au long)*

*(Ville), le (date)*

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité



## ANNEXE VIII (suite)

### Modèle type de rapport de validation - mission d'examen (forme positive)

*Papier avec l'en-tête officiel de l'unité qui exécute le mandat de validation*

#### RAPPORT DE VALIDATION DE LA VERIFICATION INTERNE

Madame la (ou Monsieur le) *(titre du mandant)*,

Nous avons procédé à l'examen des résultats, des indicateurs, des explications et de l'information (*nommer les informations examinées*) présentés dans le rapport annuel de gestion de (*nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme*) pour l'exercice terminé le (*date*). La responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité et de la divulgation de ces données incombe à la direction de (*nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme*).

Notre responsabilité consiste à évaluer le caractère plausible et la cohérence de l'information, en nous basant sur le travail que nous avons réalisé au cours de notre examen.

Notre examen a été effectué conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup>. Les travaux ont consisté à obtenir des renseignements et des pièces justificatives, à mettre en œuvre des procédés analytiques, à documenter le fonctionnement des mécanismes de compilation, à réviser des calculs et à discuter sur l'information fournie. Notre examen ne constitue pas une vérification.

Au terme de notre examen, nous concluons que l'information contenue dans (*nommer les informations examinées*) du rapport annuel de gestion nous paraît, à tous égards importants, plausible et cohérente.

Le directeur ou le responsable de (*l'unité administrative qui a réalisé l'examen*)

(Signature du directeur ou du responsable)

(Nom au long)

(Ville), le (date)

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

## ANNEXE VIII (suite)

### Modèle type de rapport de validation - mission de vérification

*Papier avec l'en-tête officiel de l'unité qui exécute le mandat de validation*

#### RAPPORT DE VALIDATION DE LA VERIFICATION INTERNE

Madame la (ou Monsieur le) *(titre du mandant)*,

Nous avons procédé à la vérification des résultats, des indicateurs, des explications et de l'information *(nommer les informations examinées)* présentés dans le rapport annuel de gestion de *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)* pour l'exercice terminé le *(date)*. La responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité et de la divulgation de ces données incombe à la direction de *(nom de l'agence, du ministère ou de l'organisme)*.

Notre responsabilité consiste à évaluer le caractère fiable et la cohérence de l'information, en nous basant sur le travail que nous avons réalisé au cours de notre vérification.

La vérification est effectuée conformément aux Normes internationales de la pratique professionnelle de l'audit interne<sup>1</sup>. Les travaux ont consisté à apprécier le fonctionnement des mécanismes de compilation, à évaluer le contrôle interne, à effectuer des sondages sur les éléments probants à l'appui des résultats présentés et à discuter sur l'information fournie.

Au terme de notre vérification, nous concluons que l'information contenue dans *(nommer les informations examinées)* du rapport annuel de gestion est, à tous égards importants, fiable et cohérente.

Le directeur ou le responsable de *(l'unité administrative qui a réalisé la vérification)*

*(Signature du directeur ou du responsable)*

*(Nom au long)*

*(Ville), le (date)*

---

<sup>1</sup> Norme 1321 – Utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.