



MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE

## Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP 2024-2025)

Instructions aux organismes bénéficiaires et aux auditeurs  
relatives aux obligations en matière d'audit

Juin 2024

Cette publication a été réalisée par la Direction générale des aides financières et éditée par la Direction générale des communications du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

[www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca).

Pour obtenir des renseignements, on peut :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (partout en Amérique du Nord)
- consulter le site Web du Ministère au [www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca)
- écrire à l'adresse suivante : Direction générale des communications

Ministère des Transports et de la Mobilité durable  
500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 4.010  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

© Gouvernement du Québec, ministère des Transports et de la Mobilité durable, 2024

ISBN 978-2-550-97900-5 (PDF)

Dépôt légal – 2024

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. Reproduction à des fins commerciales par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans l'autorisation écrite des Publications du Québec.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>AUDIT INTÉRIMAIRE ET AUDIT FINAL</b> .....	<b>4</b>
Production d'un rapport d'audit (intérimaire/final) .....	4
Contenu du rapport.....	4
Fréquence du dépôt d'un rapport .....	5
<b>FORMAT DES RAPPORTS DE L'AUDITEUR</b> .....	<b>6</b>
<b>EXIGENCES POUR L'AUDITEUR</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCÉDURE PRÉALABLE AUX MISSIONS D'AUDIT</b> .....	<b>6</b>
Missions d'audit.....	6
<b>RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES</b> .....	<b>7</b>
<b>TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>9</b>
ANNEXE 1 – Modalités des missions d'audit intérimaire et final portant sur l'admissibilité des dépenses présentées au sommaire des coûts du projet .....	10
ANNEXE 2 – Modèle de rapport de mission d'audit (intérimaire/final) .....	12

## GÉNÉRALITÉS

Le transport collectif joue un rôle primordial dans l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière de mobilité durable, de développement économique, d'électrification des transports, de transition climatique et de réduction des émissions de gaz à effet de serre associées au transport des personnes. Le Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP) permet au gouvernement du Québec d'offrir une aide financière aux organismes de transport collectif en vue de les soutenir dans la réalisation de leurs projets d'immobilisation visant le maintien, l'amélioration ou le développement des réseaux de transport collectif et de transport adapté.

Les modalités d'application 2024-2025 encadrant le PAGTCP sont disponibles sur le site Web du ministère des Transports et de la Mobilité durable (ci-après le « Ministère ») à la présente adresse du [Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes](#).

Ces modalités prévoient le dépôt obligatoire par le bénéficiaire d'un rapport d'audit attestant les dépenses totales et les dépenses admissibles pour tous les projets dont l'aide financière accordée est supérieure à 500 000 \$. Pour les projets dont la réalisation s'effectue sur une période de moins d'un an, le bénéficiaire doit déposer un rapport final, au plus tard un an après la fin des travaux. Pour les projets dont la réalisation nécessite plus d'une année, des audits intérimaires et un rapport final sont demandés. Le Ministère se réserve le droit d'exiger un rapport d'audit pour les projets dont l'aide financière accordée est inférieure ou égale à 500 000 \$.

Le présent document vise à expliciter les exigences du Ministère relativement à la forme et au contenu du rapport d'audit tel que prévu à la section 8.2 « Audit et évaluation » des modalités du [Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes](#).

## AUDIT INTÉrimAIRE ET AUDIT FINAL

### Production d'un rapport d'audit (intérimaire/final)

La mission d'audit porte sur l'admissibilité des coûts indiqués au tableau intitulé *Sommaire des coûts du projet* produit par le bénéficiaire ainsi que sur le respect des modalités d'application du programme. Cette mission doit attester les dépenses totales réalisées et les dépenses admissibles pour la période visée par la mission et doit être effectuée selon la *Norme canadienne d'audit* (NCA) 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières ».

### Contenu du rapport

Le rapport devra :

- inclure une opinion de l'auditeur portant sur l'admissibilité du coût total des dépenses du projet jugées admissibles par le bénéficiaire;
- inclure les tableaux de l'annexe 3 intitulée : *Sommaire des coûts du projet*, basé sur la répartition des dépenses figurant en annexe de la lettre ministérielle d'autorisation du projet. Les coûts détaillés admissibles par poste budgétaire peuvent varier entre les coûts planifiés au moment de l'autorisation du projet et les coûts finaux établis après sa réalisation, pourvu que le coût maximal autorisé et, le cas échéant, les différents plafonds prévus au programme soient respectés;

- attester que tous les coûts réclamés sont engagés conformément aux modalités d'application du programme, à la lettre ministérielle d'autorisation et à l'engagement envers la ministre des Transports et de la Mobilité durable (ci-après la « ministre ») de respecter les conditions du programme et les obligations en découlant (ci-après l'« engagement »);
- attester que tous les coûts réclamés ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- prouver le respect des différentes exigences des modalités d'application du programme, notamment :
  - que le projet est conforme aux plans de mobilité et à la réglementation en matière d'aménagement sur le territoire (modalités, p. 11);
  - que le projet réalisé est conforme au projet autorisé par la ministre (modalités, p. 14; certificat de conformité);
  - que le projet est conforme en matière d'octroi de contrats;
  - que le projet n'a pas fait l'objet d'autres aides financières ou que la règle de cumul des aides financières a été respectée conformément à la section 5.3 « Règles de cumul » des modalités d'application du programme;
  - que les dépenses découlant de l'achat d'un bien ou de la prestation de services n'ont pas été fournies par des entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), etc.;
- prouver le respect des exigences spécifiques à chaque catégorie d'immobilisations, par exemple :
  - le coût unitaire maximal admissible pour les actifs concernés;
  - la moyenne d'âge de 16 ans pour les autobus mis au rancart par année;
  - le taux de 15 % s'appliquant aux dépenses pour les projets d'envergure, qui est indiqué à la page 47 des modalités d'application du programme, etc.;
- dans le cas d'un audit final, couvrir l'ensemble des coûts et permettre au Ministère d'établir le montant final de l'aide financière.

L'auditeur devra transmettre au Ministère un rapport d'audit produit selon la norme utilisée (NCA 805) et modifié pour refléter les exigences décrites précédemment. L'annexe 1 présente les modalités de la mission d'audit à laquelle s'attend le Ministère, alors que l'annexe 2 présente un modèle de rapport d'audit réalisé selon la norme NCA 805.

Le bénéficiaire doit prendre promptement toute action corrective convenue avec le Ministère en réponse aux conclusions et aux recommandations des audits effectués.

La ministre se réserve le droit d'exiger de l'auditeur tout document pertinent qui lui permet de juger du caractère adéquat des travaux effectués.

### Fréquence du dépôt d'un rapport

Le rapport d'audit intérimaire doit être transmis au Ministère au moins tous les deux ans à la suite de l'autorisation finale pour les projets dont la réalisation nécessite plus d'une année.

Le rapport d'audit final doit être déposé au plus tard un an après la fin des travaux ou de la mise en service du bien subventionné.

## FORMAT DES RAPPORTS DE L'AUDITEUR

Pour rédiger ses rapports, l'auditeur se base sur les modèles fournis par la norme NCA 805. Un exemple de modèle est présenté à l'annexe 2 du présent document.

## EXIGENCES POUR L'AUDITEUR

Dans les modalités d'application 2024-2025 du PAGTCP, il est prévu que, sauf en cas de stipulation contraire dans l'engagement, l'audit des projets peut être effectué par l'auditeur interne de chaque organisme, si ce dernier relève de son conseil d'administration ou par un auditeur externe.

Les travaux devront être effectués conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada et, plus précisément, à la norme NCA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières », pour les audits intermédiaires ou pour l'audit final.

Les travaux liés à l'audit intermédiaire ou à l'audit final doivent respecter les modalités d'application en vigueur au moment de l'autorisation ministérielle du projet.

## PROCÉDURE PRÉALABLE AUX MISSIONS D'AUDIT

### Missions d'audit

Le bénéficiaire doit mettre à la disposition de l'auditeur un dossier regroupant tous les documents relatifs aux travaux qui ont fait l'objet d'une aide financière dans le cadre du PAGTCP. Ce dossier comprend, entre autres :

- le présent document;
- la lettre d'octroi de l'aide financière;
- l'engagement envers la ministre de respecter les conditions du programme et les obligations en découlant;
- s'il y a lieu, tous les documents associés aux modifications du projet, y compris la lettre d'autorisation de la ministre;
- tous les décomptes progressifs et les directives de changements, si cela est applicable;
- toutes les recommandations de paiement des dépenses autorisées par le bénéficiaire, si cela est applicable;
- tous les documents associés aux appels d'offres, le cas échéant;
- les résolutions municipales visant l'octroi des contrats liés au projet, si cela est applicable;
- les contrats et leurs modes d'octroi, s'il y a lieu, dont la liste des contrats pour des travaux de construction d'une valeur de 100 000 \$ et plus;
- les factures et les documents de paiement (fournisseurs, fournitures, matériaux, etc.);
- les relevés bancaires;
- toutes les informations relatives aux coûts des travaux effectués en régie par le bénéficiaire (noms et fonctions

des employés, nombre d'heures, taux horaire par employé, preuve de calculs, date des travaux et description sommaire des tâches par employé);

- tous les documents relatifs aux emprunts liés au projet;
- tous les documents nécessaires au calcul de l'âge des actifs (certificats d'immatriculation et de mise au rancart, preuve du dernier entretien préventif, preuve de date de mise en service);
- les factures de vente pour les actifs aliénés;
- le suivi annuel du parc d'abribus, si requis;
- le tableau *Sommaire des coûts du projet*<sup>1</sup> du bénéficiaire;
- tout autre document que l'auditeur juge requis pour ses travaux.

Idéalement, les documents au dossier du bénéficiaire devraient être des originaux. S'il s'agit de copies, les originaux devront être disponibles lors de l'audit.

Si jugé nécessaire, l'auditeur peut demander, au Ministère, des documents pertinents pour ses travaux, notamment : le montant versé au comptant; les coûts unitaires maximaux admissibles pour certains actifs soumis à ceux-ci; le certificat de conformité prescrit et accepté par le Ministère; le certificat d'acceptation des travaux, si tel est le cas; ou d'autres documents.

## RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents, comptes et registres relatifs à l'aide financière accordée doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période de six ans après le dépôt de la reddition de comptes finale acceptée par le Ministère ou, le cas échéant, après le versement final de l'aide financière.

---

<sup>1</sup> Lorsque le *Sommaire des coûts du projet* est remis à l'auditeur par le bénéficiaire, il est réputé être approuvé par cet organisme. Advenant le cas où le bénéficiaire n'est pas d'accord avec les coûts non admissibles figurant au *Sommaire des coûts du projet*, il est de sa responsabilité de régler le différend avec le Ministère.

## TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION

Les rapports de l'auditeur doivent être transmis à l'adresse suivante :

[transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca](mailto:transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca).

Le titre du projet et son numéro du Ministère doivent être clairement indiqués dans les documents.

Pour obtenir de l'information supplémentaire, veuillez communiquer avec le Ministère :

- par téléphone :
  - composez le 418 266-6647, option 3 (région de Québec);
  - composez le 1 888 717-8082, option 3 (sans frais au Québec et partout en Amérique du Nord);
- par courriel :
  - écrivez à l'adresse : [transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca](mailto:transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca).



## ANNEXES



## ANNEXE 1 – Modalités des missions d’audit intérimaire et final portant sur l’admissibilité des dépenses présentées au sommaire des coûts du projet

Les missions d’audit doivent être effectuées conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada, comme indiqué dans les présentes instructions. La planification et l’exécution de chaque mission d’audit ainsi que la production d’un rapport d’audit devront être effectuées conformément à la norme NCA 805. Cette norme exige le même niveau d’assurance que l’audit d’un état financier, à l’exception que sa mission porte sur des postes spécifiques et peut être sujette à un encadrement normatif, tel que les modalités d’application du PAGTCP et l’engagement envers la ministre de respecter les conditions du programme et les obligations en découlant. Selon cette norme, la mission doit se conformer à toutes les normes d’audit généralement reconnues qui sont applicables.

Une fois que chacune des missions d’audit est terminée, l’auditeur transmet son rapport (voir le modèle de rapport à l’annexe 2) selon les instructions décrites précédemment.

Sauf en cas de stipulation contraire dans l’engagement, les projets pourront être audités par l’auditeur interne de l’organisme, si ce dernier relève de son conseil d’administration ou par un auditeur externe.

### Objectifs des missions d’audit

La responsabilité de l’auditeur est d’exprimer une opinion sur les objectifs décrits ci-après. Dans son opinion, l’auditeur devra prendre en considération le fait que le travail d’audit a permis, dans tous ses aspects significatifs, d’accumuler suffisamment d’éléments probants pour assurer l’atteinte de ces objectifs d’audit. Les normes d’audit exigent qu’une mission d’audit soit planifiée et exécutée de manière à obtenir l’assurance raisonnable que les dépenses admissibles sont exemptes d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs, et de délivrer un rapport de l’auditeur contenant son opinion. L’assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d’assurance, ne garantissant toutefois pas qu’un audit réalisé conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d’erreurs, et elles sont considérées comme significatives lorsqu’il est raisonnable de s’attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs du *Sommaire des coûts du projet* prennent en se fondant sur celui-ci.

Les missions d’audit visent essentiellement à :

- déterminer si les fonds ont été versés aux fins prévues;
- exprimer une opinion sur l’admissibilité des dépenses décrites au *Sommaire des coûts du projet* conformément au référentiel constitué par les modalités d’application et l’engagement envers la ministre. Pour être admissibles, les coûts doivent avoir été engagés et payés. Les coûts détaillés admissibles par poste budgétaire peuvent varier entre les coûts planifiés au moment de l’autorisation du projet et les coûts finaux établis après sa réalisation, pourvu que le coût maximal autorisé et, le cas échéant, les différents plafonds prévus au programme soient respectés;
- effectuer les travaux d’audit, notamment sur le processus d’approbation des paiements, y compris l’admissibilité des dépenses, la nature et la portée des pièces justificatives, l’exactitude des renseignements ainsi que la preuve des autorisations requises, et, s’il y a lieu, effectuer d’autres contrôles;
- s’assurer que des mesures correctives ont été prises promptement pour donner suite aux constatations découlant des audits intérimaires précédents relatifs au projet audité;

- s'assurer que les coûts réclamés dans le cadre du projet ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

## Méthodologie

L'auditeur devra élaborer sa stratégie et son programme d'audit. La mission devra être réalisée de façon efficace et efficiente. Ainsi, dans le cadre de sa mission, l'auditeur devra procéder à la collecte de l'information probante et effectuer les procédés analytiques appropriés (méthodologie, processus, analyse, calcul, comparaison) en vue d'étayer son opinion dans le rapport.

La mission pourra être exécutée dans les locaux du bénéficiaire ou de l'auditeur. Toutes les pièces justificatives nécessaires aux travaux devraient être disponibles chez le bénéficiaire. Le Ministère pourra également, si cela est nécessaire, rendre disponibles certains documents produits par celui-ci.

L'approche de l'audit devra mettre l'accent sur des activités clés, telles que :

- l'identification des risques susceptibles d'avoir une incidence importante sur la gestion financière du programme;
- l'obtention d'une compréhension suffisante des procédures de contrôle que le bénéficiaire met en œuvre;
- la compréhension des opérations pour s'assurer de l'admissibilité des coûts des projets ainsi que du respect des normes de financement et des clauses du programme;
- le respect de la réglementation en matière de gestion contractuelle.

L'auditeur tirera parti de cette compréhension pour planifier les procédés qu'il devra mettre en œuvre pour produire son rapport. L'audit devra s'effectuer sur une base de sondage. La taille de l'échantillon sera déterminée en fonction de l'évaluation des risques effectués par l'auditeur et de l'analyse des procédures de contrôle en vue d'atteindre un seuil nécessaire pour exprimer une opinion probante.

## Rapports d'audit

Comme spécifié dans les présentes instructions :

- un rapport d'audit intérimaire est exigé lorsqu'un projet est réalisé sur plus d'une année. Cet audit doit être effectué au moins tous les deux ans à la suite de l'autorisation finale;
- le rapport d'audit final doit être disponible au maximum un an après la fin des travaux ou de la mise en service du bien subventionné;
- l'auditeur accepte que les rapports d'audit soient transmis au bénéficiaire et au Ministère dans le cadre du PAGTCP. Advenant que le Vérificateur général du Québec, la ministre ou son mandataire réalise une mission d'audit, l'auditeur s'engage à collaborer avec l'auditeur désigné.

## ANNEXE 2 – Modèle de rapport de mission d'audit (intérimaire/final)

### RAPPORT (INTÉRIMAIRE OU FINAL) DE L'AUDITEUR DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE GOUVERNEMENTALE AU TRANSPORT COLLECTIF DES PERSONNES

À l'attention du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec.

#### Opinion

Nous avons effectué l'audit des dépenses admissibles du projet n° (NUMÉRO) concernant (NOM DU PROJET), lequel a fait l'objet d'une aide financière de la part du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (ci-après nommé le « Ministère »), présentée au *Sommaire des coûts du projet*. Les tableaux de l'annexe 3 ont été préparés par (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) sur la base de la lettre d'autorisation ministérielle, des modalités d'application du Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (ci-après nommé « le PAGTCP ») et de l'engagement envers la ministre pour la période du (DATE DU DÉBUT DU PROJET OU DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE) au (DATE DE FIN DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE OU DATE DE FIN DU PROJET).

À notre avis, l'information financière présentée au *Sommaire des coûts du projet* a été préparée, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la lettre d'autorisation ministérielle, aux modalités d'application du PAGTCP ainsi qu'à l'engagement envers la ministre.

Les coûts réclamés ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

#### Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard du *Sommaire des coûts du projet* » du présent rapport. Nous sommes indépendants de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE), conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des coûts du projet au Canada, et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles (OU INDICATION DE LA NATURE DE L'ABSENCE D'INDÉPENDANCE, S'IL Y A LIEU).

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

#### Observations – Référentiel comptable

Nous attirons l'attention sur le cadre normatif du PAGTCP, soit les modalités d'application et l'engagement envers la ministre qui décrivent le référentiel comptable appliqué aux dépenses admissibles. Ces dépenses ont été établies conformément aux définitions des dépenses admissibles et non admissibles prévues par ce cadre normatif ainsi qu'à la description des travaux admissibles selon la lettre d'autorisation ministérielle du (DATE). Ces dépenses ont été établies afin de permettre à (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) de se conformer aux exigences du Ministère dans le cadre du PAGTCP. En conséquence, il est possible que le *Sommaire des coûts du projet* ne puisse pas se prêter à un usage autre. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

## Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard du *Sommaire des coûts du projet*

La direction de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) est responsable de la comptabilisation et de la présentation des dépenses totales et des dépenses admissibles, conformément aux instructions du PAGTCP, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un sommaire des coûts du projet exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE).

## Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit du *Sommaire des coûts du projet*

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les dépenses admissibles sont exemptes d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs du *Sommaire des coûts du projet* prennent en se fondant sur celui-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que le *Sommaire des coûts du projet* comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE);
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.

### Restrictions à l'utilisation et à la diffusion

Nos rapports sont destinés uniquement au Ministère et à (NOM DU BÉNÉFICIAIRE), et ne devraient pas être utilisés ni diffusés par d'autres parties.

[Signature de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

[Date]

