



Conseil sur la comptabilité
dans le secteur public

Procédure officielle de normalisation du CCSP

Juin 2024

Table des matières

Introduction	3
Principes de la procédure officielle.....	3
Consultation et communications.....	4
Comités	4
Commentaires reçus du public	5
Traduction	5
Procédure officielle relative aux normes IPSAS	5
Consultation sur les documents de l'IPSASB au Canada et activités internationales.....	6
Utilisation des principes des normes IPSAS dans les NCSP	6
Procédure officielle de normalisation.....	7
Établissement des priorités.....	9
Élaboration d'une proposition de projet	9
Publication d'un document de consultation	10
Publication d'un exposé-sondage.....	10
Exposé-sondage sur les améliorations annuelles	11
Mise au point définitive de la norme ou des autres indications	12
Appréciation de l'importance des modifications apportées à la norme ou aux autres indications proposées.....	12
Date d'entrée en vigueur et dispositions transitoires	13
Base des conclusions.....	13
Publication	14
Procédures postérieures à la publication et tenue à jour	14
Suivi après mise en œuvre	14
Annexe A : Glossaire de termes clés	16
Annexe B : Gouvernance, procédure officielle et plan stratégique du CCSP	19
Annexe C : Phases de la procédure officielle.....	20

Introduction

1. Le présent document décrit la procédure officielle du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) établie dans son [mandat](#). Il définit les activités que réalise le CCSP dans l'établissement des normes d'information financière, y compris les notes d'orientation, et des énoncés de pratiques recommandées (autres indications). Il oriente les permanents dans la réalisation des activités de procédure officielle requises, renseigne les parties intéressées et concernées sur la démarche suivie par le CCSP pour établir les normes et les autres indications, et leur indique comment elles peuvent y participer. Les procédures qui y sont décrites peuvent également être utiles au CCSP lorsqu'il consulte les parties intéressées et concernées sur des questions qui ne figurent pas dans son programme de travail technique. L'[annexe A](#) contient un glossaire des termes clés utilisés dans les documents de gouvernance du CCSP.
2. Le CCSP est un organisme indépendant qui a le pouvoir d'établir des normes et d'autres indications en matière d'information financière à l'usage de toutes les entités du secteur public canadien. En vertu de ce pouvoir, il a décidé que les entreprises publiques seraient assujetties à la Partie I du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*. Il permet aussi à d'autres organismes publics d'appliquer la Partie I du *Manuel* lorsque les circonstances s'y prêtent. Le CCSP se réserve le droit :
 - a) de changer en tout ou en partie cette orientation;
 - b) d'établir des normes et d'autres indications à l'usage des entreprises publiques.
3. Lorsque le CCSP entreprend un projet de normalisation et qu'une Norme comptable internationale du secteur public (IPSAS) équivalente existe déjà, il se fonde sur les principes de cette norme IPSAS pour élaborer la nouvelle Norme comptable pour le secteur public (NCSP) à appliquer au Canada. Il peut apporter des modifications aux principes des normes IPSAS en vue de l'élaboration des NCSP, conformément aux [Critères de modification et de révision des principes des normes IPSAS](#).
4. Le CCSP est directement responsable, devant le Conseil de surveillance de la normalisation comptable ou l'organe qui le remplace, le cas échéant (Conseil de surveillance), de la mesure dans laquelle il s'acquitte de son mandat, y compris quant au respect de la procédure officielle. Le présent document fournit au Conseil de surveillance un cadre de référence pour demander des comptes au CCSP sur l'application de sa procédure officielle. À chaque réunion du Conseil de surveillance, le CCSP fait rapport sur son respect de la procédure officielle.
5. Pour ce qui est de l'établissement des normes comptables de la Partie I du *Manuel*, le CCSP s'appuie sur la procédure officielle du Conseil des normes comptables (CNC). Le CNC doit démontrer qu'il s'est conformé à sa procédure officielle au Conseil de surveillance, et le CCSP se fie à l'appréciation de ce dernier.

Principes de la procédure officielle

6. La procédure officielle du CCSP repose sur son [mandat](#) et sur l'[énoncé de ses modalités de fonctionnement](#), ainsi que sur les principes suivants :
 - a) la transparence – mener le processus de normalisation de façon transparente;
 - b) la consultation – prendre en compte le point de vue des parties concernées par les normes et les autres indications canadiennes en matière d'information financière du secteur public;

- c) la reddition de comptes – analyser les incidences potentielles des propositions sur les parties concernées et expliquer les raisons qui sous-tendent les décisions prises par le CCSP lors de l'élaboration ou de la modification d'une norme ou d'autres indications.

Consultation et communications

- 7. La tenue de vastes consultations auprès des parties intéressées et concernées permet de rehausser la qualité des normes et des autres indications en matière d'information financière. C'est pourquoi la consultation du public et la sollicitation du point de vue des parties intéressées et concernées sur les documents publiés pour commentaires font partie intégrante de la procédure officielle du CCSP. Durant ses délibérations, les commentaires recueillis aident le CCSP à voir si des travaux supplémentaires sont nécessaires.
- 8. Le CCSP s'engage à assurer le respect et l'inclusion des peuples autochtones, et à favoriser leur participation à l'établissement des Normes comptables pour le secteur public. Pour ce faire, il établira avec les peuples autochtones des processus de consultation qui cadrent avec leurs objectifs d'autodétermination et qui permettent d'obtenir leur consentement libre, préalable et éclairé. La consultation des peuples autochtones sera adaptée en fonction de leurs besoins uniques. Il s'agira d'une approche évolutive et itérative, et le CCSP procédera à des mises à jour et à des modifications au besoin, en consultation avec les peuples autochtones.
- 9. Le CCSP favorise la communication avec les parties intéressées et concernées en élaborant des plans de communication publique. À chaque étape de la procédure officielle, le CCSP a recours à différents modes de communication pour recueillir de l'information auprès des parties intéressées et concernées et obtenir leur point de vue, dans le but de maximiser la participation du public et d'assurer la transparence du processus. Il aura recours à divers moyens tels que l'organisation de tables rondes et de réunions publiques, l'utilisation des médias sociaux et la publication de documents pour commentaires.
- 10. Le CCSP publie sur son site Web les résumés des décisions prises lors de chacune de ses réunions peu après celles-ci. Ces résumés permettent d'informer les parties intéressées et concernées de l'avancement des projets et du respect de la procédure officielle.

Comités

- 11. Les groupes de travail, groupes consultatifs et autres groupes ou comités sont pour le CCSP des sources cruciales d'opinions et de conseils sur nombre de questions, et contribuent de ce fait à l'élaboration des normes et des autres indications.
- 12. Le CCSP peut décider de se faire seconder par des comités dans la conduite de ses projets. Il peut ainsi disposer d'un complément d'expérience pratique et de connaissances spécialisées représentatives de différents milieux : universitaires, préparateurs, professionnels en exercice et utilisateurs d'états financiers. Ces comités sont, lorsque le CCSP y a recours, des éléments essentiels de l'infrastructure de gouvernance, qui l'aident à élaborer, à améliorer et à tenir à jour les normes et les autres indications comptables. Les projets du CCSP ne nécessitent pas tous l'existence d'un comité (par exemple, les améliorations annuelles, les notes d'orientation ou les sujets qui ne prêtent pas à controverse).
- 13. Chaque comité a son mandat, qui est habituellement énoncé dans une proposition de projet et qui précise ce qui suit :
 - a) la raison d'être, les objectifs et les responsabilités du comité;

- b) sa taille et sa composition, y compris la combinaison optimale quant aux milieux d'origine des membres;
 - c) les modalités de nomination, y compris la durée prévue du projet.
14. Les comités, avec le soutien des permanents, secondent le CCSP dans ses projets en menant des recherches et en faisant des recommandations sur les questions comptables ou autres exposées dans la proposition de projet. Cette dernière contient un plan détaillé pour la réalisation du projet. À mesure que le projet avance, le CCSP peut cependant fournir à ses comités des précisions supplémentaires sur les prochaines étapes ou sur ses attentes.

Commentaires reçus du public

15. Le CCSP recueille les suggestions et observations que les parties intéressées et concernées lui transmettent, notamment à l'occasion de tables rondes en personne ou virtuelles, par l'entremise de la plateforme [Tribune.FRASCanada.ca](https://tribune.frascanada.ca), dans des lettres de commentaires, par courriel ou sous toute autre forme écrite.
16. Les lettres de commentaires jouent un rôle important dans le processus de délibération du CCSP, du fait qu'elles constituent une réponse publique à une consultation officielle. Lorsqu'il examine les commentaires reçus, le CCSP se penche sur les questions soulevées par toutes les parties intéressées et concernées et sur les explications qui s'y rattachent.
17. Les commentaires qui sont accompagnés d'analyses éclairées et sont fondés sur des faits constituent l'une des bases sur lesquelles s'appuie le CCSP pour établir des avenues possibles en matière de normalisation. L'analyse des commentaires peut amener le CCSP à entreprendre des consultations et des analyses supplémentaires, par exemple si un secteur particulier exprime un point de vue différent de celui des autres parties intéressées et concernées ou encore si les vues divergent à l'intérieur d'un même secteur. Tous les commentaires écrits reçus par le CCSP sont mis en ligne sur son site Web peu après la date limite de réception, à moins que les répondants ne demandent qu'ils demeurent confidentiels.

Traduction

18. Au chapitre de la traduction, le CCSP a pour politique de publier des textes dans les deux langues officielles du Canada (soit l'anglais et le français). Il publie tous ses documents de consultation, exposés-sondages, normes et autres indications simultanément dans les deux langues.

Procédure officielle relative aux normes IPSAS

19. Le CCSP contribue à l'élaboration des normes IPSAS pour répondre aux besoins des parties intéressées et concernées en matière de normes comptables de haute qualité pour le secteur public.
20. Dès le début du processus et pendant toute la durée des projets portant sur les normes IPSAS, le CCSP exerce une influence sur l'élaboration des normes en les portant à l'attention publique, en fournissant aux parties intéressées et concernées des occasions de s'exprimer, en répondant à des appels à commentaires sur les projets de l'International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) et en tirant parti de tables rondes et autres discussions. Le CCSP maintient une forte présence sur la scène internationale afin d'accroître l'influence du Canada.

Consultation sur les documents de l'IPSASB au Canada et activités internationales

21. Le CCSP répond à tous les documents publiés pour commentaires par l'IPSASB qui sont pertinents pour le contexte canadien. Dans le cadre de sa procédure officielle, le CCSP fait connaître ces documents au Canada et sollicite les commentaires des parties intéressées et concernées.
22. Dans le cas de certains documents publiés pour commentaires qui présentent un intérêt élevé pour le contexte canadien, le CCSP peut, pour être en mesure de fournir une réponse éclairée à l'IPSASB, solliciter les commentaires des parties intéressées et concernées à l'occasion de tables rondes en personne et virtuelles ou de rencontres, ou encore par écrit. Toutes les lettres de réponse du CCSP sont publiées sur sa page Web.
23. L'IPSASB publie les normes IPSAS en respectant sa procédure officielle, et le CCSP en fait le suivi selon ses propres procédures. En plus de répondre aux documents publiés pour commentaires, le CCSP discute des principales questions mises en évidence par les activités de suivi menées tout au long du projet de norme IPSAS. Le suivi du CCSP sera plus ou moins étroit selon la pertinence de la norme pour le contexte canadien.
24. Le CCSP fait aussi part aux membres canadiens de l'IPSASB de ses commentaires sur les questions importantes, s'il en est.

Utilisation des principes des normes IPSAS dans les NCSP

25. Lorsque le CCSP entreprend un projet correspondant à une norme IPSAS existante, il se fonde sur les principes de cette norme IPSAS pour élaborer la nouvelle NCSP. Il doit mettre en œuvre ses propres processus avant d'utiliser les principes des normes IPSAS dans l'élaboration d'une NCSP.
26. L'IPSASB publie les normes IPSAS conformément à sa propre procédure officielle rigoureuse. Pour pouvoir s'appuyer sur la procédure officielle de l'IPSASB, les permanents du CCSP effectuent un suivi des activités de l'IPSASB pour s'assurer que celui-ci respecte cette procédure officielle. Ils peuvent, par exemple, lire les documents d'accompagnement des ordres du jour des réunions de l'IPSASB, suivre ses délibérations, examiner tout autre texte relatif au projet publié sur son site Web et discuter de questions avec ses membres et ses permanents. Ils mentionnent au CCSP tout sujet de préoccupation éventuel.
27. Le CCSP met en œuvre plusieurs procédures avant d'utiliser les principes d'une norme IPSAS dans l'élaboration d'une NCSP :
 - a) il détermine s'il existe des indications pouvant laisser supposer que l'IPSASB n'a pas satisfait aux exigences de sa procédure officielle lors de l'élaboration de la norme IPSAS;
 - b) il évalue si l'un ou l'autre des [Critères de modification et de révision des principes des normes IPSAS](#) a été rempli, auquel cas il doit apporter une modification aux principes de la norme IPSAS;
 - c) il soumet à commentaires les principes de la norme IPSAS à utiliser dans la nouvelle NCSP par le truchement du processus de consultation (document de consultation ou exposé-sondage).
28. Le CCSP examine les préoccupations exprimées par les parties intéressées et concernées avant de procéder à la mise au point définitive de la NCSP, y compris en ce qui concerne l'évaluation des [Critères de modification et de révision des principes des normes IPSAS](#). Pour ce faire, il tient compte du point de

vue de tous les types de parties intéressées et concernées au Canada (p. ex., les utilisateurs, les préparateurs et les auditeurs).

29. Si le CCSP détermine que l'IPSASB n'a pas satisfait aux exigences de sa procédure officielle lors de l'élaboration de la norme IPSAS, il peut décider de ne pas se fonder sur les principes de la norme IPSAS pour élaborer la NCSP.
30. Lorsque le CCSP se fonde sur les principes d'une norme IPSAS pour élaborer une NCSP, la base des conclusions doit préciser ce qui suit :
 - a) les mesures prises par le CCSP pour s'assurer que l'IPSASB a respecté sa procédure officielle;
 - b) les motifs de toute modification apportée aux principes de la norme IPSAS conformément aux [Critères de modification et de révision des principes des normes IPSAS](#).

Procédure officielle de normalisation

31. La procédure officielle de normalisation du CCSP commence par l'élaboration d'un plan stratégique et d'un plan d'activités annuel. Le plan stratégique, qui énonce les objectifs pluriannuels du CCSP, est établi à la suite de consultations approfondies menées auprès des parties intéressées et concernées, notamment par la publication d'un exposé-sondage. Quant à lui, le plan d'activités annuel concrétise le plan stratégique. Y sont énoncées les activités qui seront réalisées au cours d'une période de douze mois afin d'atteindre les objectifs établis dans le plan stratégique.
32. L'ampleur des formalités requises par la procédure varie selon le projet. Voici quelques facteurs déterminants à cet égard :
 - a) l'étendue et l'importance des modifications proposées;
 - b) l'étendue des consultations nécessaires pour susciter l'acceptation du projet;
 - c) les différences dans les pratiques d'une région à l'autre.
33. Le CCSP réalise obligatoirement les activités de procédure officielle suivantes :
 - a) se réunir pour délibérer des propositions;
 - b) publier un exposé-sondage pour tout projet de norme ou d'autres indications nouvelles ou modifiées;
 - c) dans chaque exposé-sondage, expliquer et justifier les principaux changements qui toucheraient les normes ou les autres indications existantes et présenter les effets prévus de ces changements;
 - d) consulter les parties intéressées et concernées et prendre leurs observations en considération;
 - e) voir s'il y a lieu de publier un deuxième exposé-sondage;
 - f) publier une base des conclusions;
 - g) publier pour commentaires son projet de plan stratégique;
 - h) consulter le Conseil de surveillance au sujet du plan stratégique, du plan d'activités annuel, du programme de travail technique et de l'ordre de priorité des travaux;
 - i) vérifier si l'IPSASB a satisfait aux exigences de sa procédure officielle pour toutes les normes IPSAS nouvelles ou modifiées;

- j) informer les parties intéressées et concernées dans un souci de transparence.
34. Il y a d'autres activités de procédure officielle importantes que le CCSP envisage de réaliser et, s'il ne le fait pas, il en indique les raisons au Conseil de surveillance. Ces activités consistent en ce qui suit :
- a) prévoir, pour tout document publié pour commentaires, la période de consultation minimale indiquée dans la section pertinente du présent document;
 - b) mener des consultations par l'intermédiaire des comités et tenir des séances d'information pour les parties intéressées et concernées;
 - c) publier pour commentaires tout projet de prolongation de la période couverte par le plan stratégique;
 - d) publier un deuxième exposé-sondage lorsque des propositions sont modifiées considérablement par suite de l'examen des commentaires reçus en réponse à un exposé-sondage;
 - e) examiner la nécessité de procéder au suivi après mise en œuvre d'une norme ou d'autres indications nouvelles ou d'une modification importante deux ans après la mise en application.
35. Selon la complexité et l'ampleur des changements nécessaires pour élaborer une norme ou d'autres indications comptables nouvelles ou modifiées, le CCSP classe les projets de normalisation comme suit :
- a) Normes et autres indications nouvelles
Le CCSP élabore une norme ou d'autres indications nouvelles :
 - i) soit pour combler une lacune dans le référentiel existant;
 - ii) soit lorsque les modifications apportées à une norme ou à d'autres indications existantes sont si importantes que celles-ci se trouvent remplacées.
 - b) Modifications importantes
Il s'agit de modifications considérables apportées aux normes ou aux autres indications comptables, qui se traduisent par des changements majeurs dans la pratique; par exemple, la modification d'un élément fondamental ou d'un aspect intrinsèque d'une norme sera généralement considérée comme une modification importante.
 - c) Modifications de portée limitée
Les modifications de portée limitée répondent aux préoccupations sur un aspect précis d'une norme ou d'autres indications qui ne satisfont pas aux critères d'inclusion dans les améliorations annuelles. Ce sont des modifications qui ont une incidence sur la pratique.
 - d) Améliorations annuelles
Le processus annuel d'amélioration a pour objet de corriger ou de clarifier le libellé des normes et des autres indications existantes. Les corrections consistent à remédier aux contradictions, aux omissions et aux conséquences imprévues que comportent les dispositions des normes existantes, mais elles n'ont pas d'incidence sur la pratique. Le CCSP a adopté une procédure annuelle afin de déterminer les modifications de la sorte à apporter et de les regrouper pour réduire la fréquence des changements.
36. La procédure officielle s'applique aux projets de normalisation et est adaptable selon le type de changements nécessaires. Les diverses phases de la procédure officielle sont énumérées ci-dessous et décrites dans les paragraphes subséquents :
- a) établissement des priorités;

- b) élaboration d'une proposition de projet;
- c) publication d'un document de consultation;
- d) publication d'un exposé-sondage;
- e) mise au point définitive de la norme ou des autres indications;
- f) interventions postérieures à la publication de la norme ou des autres indications.

Établissement des priorités

- 37. La première étape dans l'élaboration d'une norme ou d'autres indications nouvelles consiste à cerner, à apprécier et à définir le problème que pose la pratique d'information actuelle. La consultation est un élément essentiel de ce processus. À cet égard, le CCSP peut consulter ses comités et d'autres parties intéressées et concernées ou mener des sondages.
- 38. Lorsqu'il établit un ordre de priorité pour la résolution des questions soulevées, le CCSP tient compte de ses objectifs stratégiques ainsi que des facteurs suivants :
 - a) la pertinence et l'importance de la question pour les utilisateurs d'états financiers;
 - b) les indications existantes;
 - c) la possibilité d'élaborer d'autres solutions viables;
 - d) la qualité de la norme ou des autres indications à élaborer, au regard du Cadre conceptuel;
 - e) la question de savoir si les avantages prévus pour les utilisateurs de l'information financière ou complémentaire améliorée l'emporteront sur les coûts de mise en œuvre;
 - f) les contraintes pesant sur ses ressources et celles des parties intéressées et concernées.

Élaboration d'une proposition de projet

- 39. Lorsqu'un nouveau projet s'ajoute à son programme de travail en cours, le CCSP rédige une proposition de projet.
- 40. La proposition de projet met en évidence les principales questions que le projet vise à résoudre. Elle précise :
 - a) la portée du projet;
 - b) le type de projet (norme nouvelle ou modification);
 - c) l'utilisation ou non des principes d'une norme IPSAS existante dans l'élaboration de la NCSP;
 - d) les recherches qui s'y rattachent;
 - e) les avantages et les coûts potentiels;
 - f) les ressources à consacrer au projet;
 - g) l'évaluation des risques;
 - h) l'échéancier estimatif pour l'atteinte des étapes clés.

41. Après avoir étudié la nature des questions clés du projet, le CCSP révisé et approuve la proposition de projet et peut décider de mettre sur pied un comité. Des échanges ont régulièrement lieu avec les comités compétents afin que les questions fassent l'objet d'un examen approfondi et que des recommandations éclairées soient fournies au CCSP en temps utile.
42. Lorsque le CCSP envisage l'ajout d'un élément à son programme de travail, il peut conclure que certaines questions nécessitent auparavant une étude approfondie. Ces questions peuvent faire l'objet de projets de recherche.

Publication d'un document de consultation

43. La procédure officielle n'exige pas la publication d'un document de consultation. Le CCSP peut néanmoins décider de publier un tel document au sujet d'une norme ou d'autres indications nouvelles ou d'une modification importante afin de recueillir l'avis des parties intéressées et concernées. Il pourrait aussi conclure qu'il n'a pas besoin de publier un document de consultation, parce que ses recherches ainsi que la consultation des comités compétents et d'autres parties intéressées et concernées lui ont fourni suffisamment d'informations pour pouvoir passer directement à la publication d'un exposé-sondage. Les projets de modifications de portée limitée et d'améliorations annuelles passent directement à l'étape de l'exposé-sondage.
44. Le document de consultation :
 - a) définit la problématique et la portée du projet;
 - b) énumère les éléments à prendre en considération en matière de comptabilité générale et d'information financière ou complémentaire;
 - c) présente une analyse des résultats de recherche et des textes pertinents;
 - d) présente différentes solutions pour résoudre la problématique;
 - e) expose les arguments et les incidences associés à chaque solution;
 - f) peut inclure les positions préliminaires du CCSP, avec motifs à l'appui.
45. La publication d'un document de consultation par le CCSP est approuvée par un vote à la majorité des deux tiers du total de ses membres. Une fois approuvé, le document de consultation fait normalement l'objet d'une période de commentaires d'au moins 90 jours. Au terme de celle-ci, les permanents analysent et résument à l'intention du CCSP les commentaires reçus. Ce dernier se réserve la possibilité de mener d'autres consultations auprès des parties intéressées et concernées pour obtenir des commentaires supplémentaires.

Publication d'un exposé-sondage

46. La publication d'un exposé-sondage est une étape qui, dans la procédure officielle, doit obligatoirement précéder la publication d'une norme ou d'autres indications nouvelles ou la modification d'une norme ou d'autres indications existantes. L'exposé-sondage est le principal mécanisme de consultation qui permet au CCSP de recueillir des commentaires, que ce soit à l'occasion de tables rondes et de rencontres avec les parties intéressées et concernées ou encore par écrit. Il concrétise les propositions sous la forme d'un projet de norme, de modification d'une norme ou d'autres indications. Il peut aussi contenir des propositions de modifications corrélatives à apporter à d'autres normes ou à d'autres indications pour

maintenir la cohérence interne du référentiel. Les modifications touchant les renvois, la terminologie et d'autres aspects de nature administrative peuvent être omises dans l'exposé-sondage si elles ne sont pas importantes.

47. Les raisons qui sous-tendent les décisions du CCSP figurent dans une base des conclusions, qui accompagne les exposés-sondages sur les normes ou les autres indications nouvelles ou modifiées. Si le CCSP souhaite publier pour commentaires un autre point de vue sur un principe proposé dans l'exposé-sondage, ce document peut également accompagner l'exposé-sondage.
48. Une fois que le CCSP a terminé ses délibérations et satisfait à toutes les exigences de la procédure officielle, il adopte les propositions de l'exposé-sondage par un vote à la majorité des deux tiers du total de ses membres.
49. Le CCSP prévoit normalement une période de commentaires d'au moins 90 jours. Au terme de celle-ci, le comité, avec l'aide des permanents, analyse les commentaires ainsi que les résultats des autres consultations, comme les tables rondes. Sont soumis à l'examen du CCSP :
 - a) les commentaires formulés par écrit;
 - b) un résumé des commentaires;
 - c) les observations et avis du comité;
 - d) les commentaires recueillis à l'occasion d'autres consultations;
 - e) une analyse des principaux points soulevés.

S'il a besoin de commentaires supplémentaires, le CCSP peut également mener d'autres consultations.

Exposé-sondage sur les améliorations annuelles

50. Les modifications proposées de normes ou d'autres indications, lorsqu'elles sont mineures ou de portée limitée, peuvent être regroupées et publiées pour commentaires en un seul document. Ces modifications sont désignées par l'expression « améliorations annuelles ». Les améliorations annuelles sont soumises à la même procédure officielle que les autres modifications apportées aux normes, sauf qu'elles sont regroupées dans un seul exposé-sondage même si elles portent sur différents sujets. Il n'est pas nécessaire qu'elles s'accompagnent d'une base des conclusions.
51. La publication dans un même document d'améliorations portant sur des sujets non reliés est justifiée par le fait que les modifications en question se limitent soit à clarifier le libellé d'une norme ou d'autres indications, soit à remédier à des conséquences mineures imprévues, à réparer des omissions ou à résoudre des contradictions entre des dispositions actuelles des normes ou des autres indications. Elles ne consistent pas à présenter un nouveau principe ni à modifier un principe existant. Même si les améliorations annuelles ne nécessitent pas la tenue de consultations ou d'activités de communication pour obtenir d'autres observations en plus des lettres de commentaires, le CCSP peut décider de consulter les parties intéressées et concernées.
52. Les améliorations annuelles font normalement l'objet d'une période de commentaires d'au moins 60 jours.

Mise au point définitive de la norme ou des autres indications

53. Les normes ou les autres indications comportent obligatoirement les éléments suivants :
 - a) des principes et les modalités d'application correspondantes;
 - b) des définitions;
 - c) une date d'entrée en vigueur et des dispositions transitoires.
54. Une norme ou d'autres indications peuvent comporter des annexes qui fournissent des indications faisant autorité ainsi que des exemples illustratifs et d'autres illustrations qui ne font pas autorité.
55. La publication d'une norme nouvelle ou modifiée ou d'autres indications modifiées peut s'accompagner de modifications corrélatives d'autres normes.
56. La décision définitive de publier, de modifier ou de retirer une norme ou d'autres indications est approuvée par un vote à la majorité des deux tiers de l'ensemble des membres du CCSP.

Appréciation de l'importance des modifications apportées à la norme ou aux autres indications proposées

57. Avant d'approuver le texte définitif d'une norme ou d'autres indications, le CCSP détermine par un vote s'il considère que ses nouvelles délibérations ont entraîné des modifications importantes par rapport au projet de norme ou d'autres indications publié pour commentaires. S'il conclut que les changements sont importants, la publication d'un exposé-sondage additionnel est requise, à moins que le CCSP décide, par un vote en bonne et due forme, d'omettre cette étape pour une ou plusieurs raisons. Ces raisons sont décrites dans la base des conclusions préparée une fois le projet terminé.
58. Pour déterminer s'il y a lieu de publier un exposé-sondage additionnel, le CCSP :
 - a) relève les questions importantes qui ont été soulevées au cours de la période de commentaires sur l'exposé-sondage et qu'il n'avait pas envisagées;
 - b) évalue les données dont il a tenu compte;
 - c) détermine s'il a acquis une compréhension suffisante des enjeux, des répercussions et des effets probables des nouvelles dispositions, et s'il a cherché activement à obtenir les points de vue des parties intéressées;
 - d) détermine si les divers points de vue ont été correctement analysés dans l'exposé-sondage;
 - e) détermine si la nouvelle version comporte des changements fondamentaux sur lesquels les répondants n'ont pas eu l'occasion de se prononcer parce que l'exposé-sondage n'en faisait pas mention;
 - f) juge si la publication d'un exposé-sondage additionnel lui permettra d'obtenir de nouvelles informations.
59. Si le CCSP est convaincu que la nouvelle version tient compte des commentaires reçus et qu'un exposé-sondage additionnel ne ferait probablement pas surgir de nouvelles préoccupations, il établit la version définitive des dispositions proposées.

60. Plus les changements par rapport à l'exposé-sondage et à la pratique actuelle sont considérables et fondamentaux, plus il est probable que la nouvelle version mérite de faire l'objet d'un exposé-sondage additionnel. Le CCSP met en balance le coût du report des améliorations à apporter à l'information financière ou complémentaire et le degré d'urgence du changement, tout en tenant compte des autres consultations qu'il a menées auprès des parties intéressées et concernées depuis la publication de l'exposé-sondage. La consultation de ses comités ou la tenue de consultations ciblées peuvent permettre au CCSP d'obtenir les informations justifiant une décision d'établir la version définitive sans publier un exposé-sondage additionnel. Si le CCSP décide de publier un exposé-sondage additionnel, il suit la même procédure officielle que pour le premier.
61. Un exposé-sondage additionnel comporte normalement une période de commentaires d'au moins 60 jours.

Date d'entrée en vigueur et dispositions transitoires

62. Toutes les normes nouvelles ou modifiées et les autres indications modifiées comportent une date d'entrée en vigueur obligatoire et des dispositions transitoires. La date d'entrée en vigueur obligatoire est fixée de manière à accorder aux entités qui appliquent la norme suffisamment de temps pour se préparer à la mise en œuvre des nouvelles dispositions.

Base des conclusions

63. Les exposés-sondages sur les normes nouvelles ou modifiées s'accompagnent d'une base des conclusions, sauf dans le cas des améliorations annuelles. Les textes définitifs de normes nouvelles ou modifiées, y compris les améliorations annuelles, s'accompagnent quant à eux tous d'une base des conclusions. Dans le cas des exposés-sondages et textes définitifs d'autres indications, le CCSP peut, à sa discrétion, publier une base des conclusions adaptée à la nature des indications en question.
64. Dans la base des conclusions, le CCSP explique les raisons qui sous-tendent les décisions prises dans l'élaboration d'une norme nouvelle ou dans la modification d'une norme existante. Le document contient :
 - a) les raisons pour lesquelles le projet a été entrepris;
 - b) les solutions envisagées par le CCSP et les motifs de ses décisions que reflètent les propositions de norme ou de modification;
 - c) une analyse des effets, notamment des conséquences prévues de la proposition de norme ou de modification sur l'information financière (p. ex., une analyse des coûts et avantages, qui permet de conclure que les avantages justifient les coûts);
 - d) un résumé des questions importantes soulevées par les parties intéressées et concernées au sujet des propositions et les motifs des décisions du CCSP sur ces questions;
 - e) un résumé des mesures prises par le CCSP pour s'assurer que l'IPSASB a respecté sa procédure officielle pour l'élaboration de la norme IPSAS, si les principes de celle-ci sont utilisés;
 - f) les motifs de toute modification apportée aux principes de la norme IPSAS conformément aux [Critères de modification et de révision des principes des normes IPSAS](#);
 - g) les délibérations sur les différents points de vue tenues par le CCSP dans le cadre de l'approbation de la norme ou des autres indications;

- h) le cas échéant, les raisons de la non-publication d'un exposé-sondage additionnel malgré des changements importants par rapport aux propositions.

Publication

- 65. Avant de publier une norme nouvelle ou modifiée ou d'autres indications, le CCSP détermine le matériel de communication qui doit être préparé pour les faire connaître.

Procédures postérieures à la publication et tenue à jour

- 66. Il se peut qu'après la publication d'une norme ou d'autres indications, le [Groupe de discussion sur la comptabilité dans le secteur public](#) ou d'autres parties intéressées et concernées informent le CCSP de problèmes imprévus entraînés par la mise en œuvre de cette norme ou de ces autres indications, et des effets potentiels des dispositions. Au besoin, le CCSP examine la possibilité de modifier la norme ou les autres indications pour les rendre plus claires ou régler les problèmes soulevés.
- 67. Il arrive de temps à autre que des corrections doivent être apportées au libellé pour rectifier des inexactitudes mineures, comme des erreurs typographiques, des erreurs de traduction, des problèmes de numérotation ou des fautes d'orthographe ou de grammaire. Ces corrections ne modifient pas le sens technique du texte. Elles ne font pas l'objet d'un exposé-sondage et sont apportées sur approbation du directeur, Comptabilité du secteur public.

Suivi après mise en œuvre

- 68. Le suivi après mise en œuvre consiste à apprécier :
 - a) la mesure dans laquelle les objectifs fixés à l'égard d'une norme nouvelle ou modifiée ou d'autres indications sont atteints;
 - b) l'effet de la norme nouvelle ou modifiée ou des autres indications;
 - c) la mesure dans laquelle la mise en œuvre, l'application et l'interprétation d'une norme nouvelle ou modifiée ou d'autres indications se sont faites comme prévu;
 - d) les domaines dans lesquels la mise en œuvre semble avoir posé des problèmes;
 - e) les points à améliorer dans la norme nouvelle ou modifiée ou les autres indications et dans le processus de normalisation.
- 69. Après l'entrée en vigueur de la norme nouvelle ou modifiée ou des autres indications, le CCSP attend habituellement deux ans avant de décider si un suivi après mise en œuvre est nécessaire. Le CCSP juge néanmoins chaque situation au cas par cas et détermine à sa discrétion combien d'années attendre avant d'entreprendre le suivi.
- 70. D'après son évaluation initiale, le CCSP peut décider de ne pas entreprendre de suivi après mise en œuvre ou juger qu'il serait prématuré d'en entreprendre un pour le moment. Dans une telle situation, il informe le Conseil de surveillance de son intention en expliquant les motifs de sa décision et, s'il s'agit d'un report, en indiquant à quel moment il compte entreprendre le suivi.
- 71. En conséquence du suivi après mise en œuvre, le CCSP peut décider de modifier la norme ou les autres indications. Le CCSP procède alors de la même manière que lorsqu'il élabore une norme nouvelle ou qu'il modifie une norme existante.

72. Le suivi après mise en œuvre consiste en deux activités principales :
 - (a) la collecte de données et le travail de terrain;
 - (b) la publication d'un rapport de suivi.
73. Le travail de terrain et la collecte de données peuvent comprendre des consultations auprès des parties intéressées et concernées. Le CCSP prévoit normalement un délai d'au moins 90 jours pour cette consultation, délai au terme duquel il prend connaissance des commentaires reçus ainsi que des données et autres informations provenant des autres analyses réalisées, le cas échéant. Une fois terminées ses délibérations, le CCSP résume ses constatations et les analyses qui s'y rattachent dans un rapport public.
74. En plus du suivi après mise en œuvre d'une norme nouvelle ou modifiée ou d'autres indications, le CCSP peut décider de procéder à un examen pour tenir compte de changements dans l'environnement de l'information financière et les exigences réglementaires ou parce que ses comités, le Conseil de surveillance ou les parties intéressées et concernées ont exprimé des doutes sur la qualité d'une norme ou d'autres indications.
75. Lorsque le CCSP a terminé son suivi ou son examen, il doit en aviser le Conseil de surveillance et lui remettre une copie du rapport définitif.

Annexe A : Glossaire de termes clés

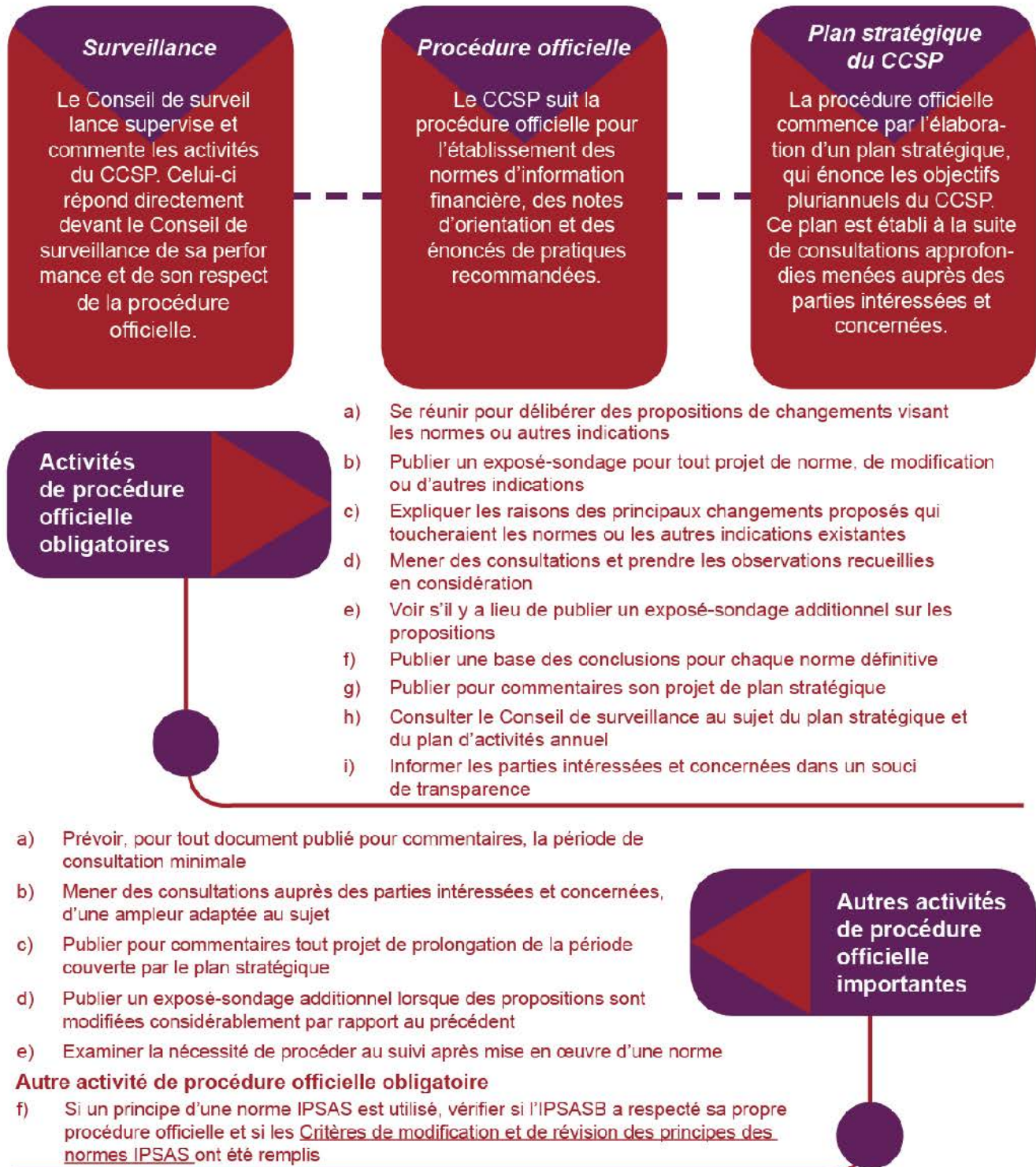
Le présent glossaire vise à fournir une compréhension commune des principaux termes et définitions utilisés dans les documents de gouvernance du CCSP : mandat, procédure officielle de normalisation, énoncé des modalités de fonctionnement.

Terme	Description	Documents de gouvernance concernés
Base des conclusions	Document où sont expliquées les raisons des décisions prises par le CCSP dans le cadre d'un exposé-sondage ou d'une prise de position définitive.	Procédure officielle, modalités de fonctionnement
Bulletin de vote	Document où est indiqué le vote d'un membre à l'égard d'une question donnée (approbation, abstention ou non-approbation).	Modalités de fonctionnement
Comité	Groupe qui aide le CCSP à s'acquitter de son travail. Il peut s'agir par exemple d'un groupe de travail ou d'un groupe consultatif. Un comité n'a pas de pouvoir décisionnel.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Conseil de surveillance	Conseil qui supervise et évalue les activités du CCSP et qui fait rapport au public au sujet de sa performance relativement au respect de la procédure officielle.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Document de consultation	Document publié avant un exposé-sondage afin de recueillir l'avis des parties intéressées et concernées sur les solutions envisagées en vue de résoudre des questions d'information financière.	Procédure officielle, modalités de fonctionnement
Énoncé des modalités de fonctionnement	Description des procédures que suit le CCSP pour s'acquitter de ses responsabilités.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Énoncés de pratiques recommandées	Énoncés traitant d'aspects particuliers de la communication d'informations sur l'état des finances et la performance financière et non financière. Non prescriptifs, ils fournissent des indications générales visant à encourager et aider les entités du secteur public à communiquer de façon efficace les informations pertinentes pour évaluer leur situation financière à la date des états financiers ainsi que leur performance financière et non financière pendant la période de présentation.	Procédure officielle, modalités de fonctionnement

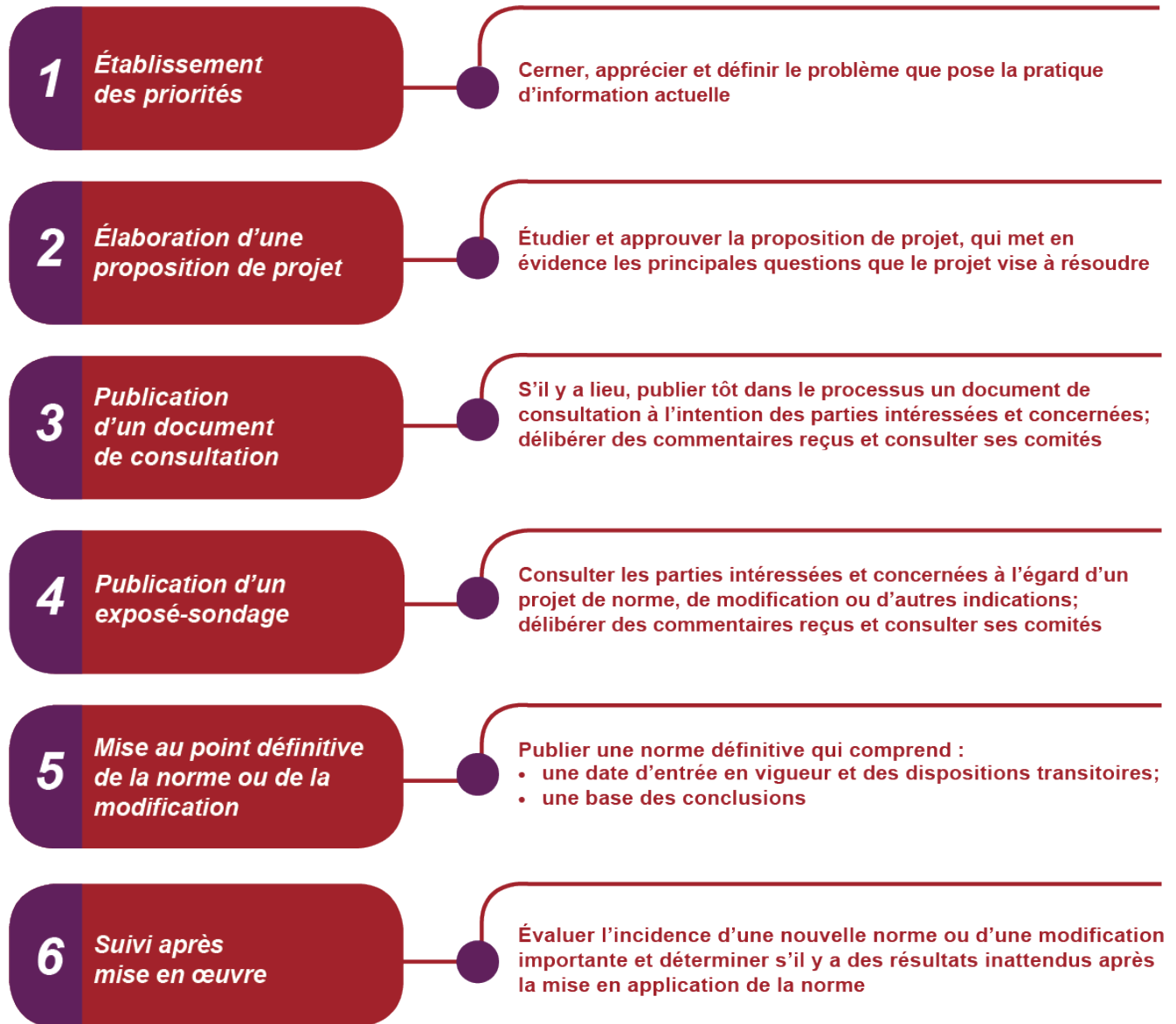
Terme	Description	Documents de gouvernance concernés
Exposé-sondage	Document où sont décrits les normes, modifications, notes d'orientation et énoncés de pratiques recommandées proposés, et qui est publié en vue de recueillir les commentaires des parties intéressées et concernées.	Procédure officielle, modalités de fonctionnement
Mandat	Document où sont définis la raison d'être, l'autorité, les rôles et les responsabilités du CCSP.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Norme d'information financière	Source d'indications faisant autorité en matière de comptabilité générale et d'information financière sur la façon dont les éléments, opérations et autres événements doivent être comptabilisés, évalués, présentés et communiqués dans les états financiers d'une entité du secteur public. Ces normes visent à répondre aux besoins des utilisateurs des états financiers et à faire en sorte que l'information nécessaire à la reddition de comptes et à la prise de décisions leur soit fournie. Elles constituent par ailleurs une source première de PCGR.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Note d'orientation	Document où est présentée soit l'interprétation des chapitres du Manuel du secteur public retenue par le CCSP, soit l'opinion de celui-ci sur le choix des méthodes comptables et des informations à fournir. Les notes d'orientation constituent une source première de PCGR.	Procédure officielle, modalités de fonctionnement
Parties intéressées et concernées	<p>Groupe qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les contribuables et les bénéficiaires de services; • les corps législatifs et les conseils; • les investisseurs, les créanciers et les agences de notation; • les donateurs et les bailleurs de fonds; • les préparateurs d'états financiers; • les auditeurs du secteur public; • les agents responsables des budgets; 	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement

Terme	Description	Documents de gouvernance concernés
	<ul style="list-style-type: none"> • les gestionnaires des entités du secteur public; • les médias et les analystes; • les fournisseurs de services et les autres partenaires; • les membres de la profession comptable dans leur ensemble. 	
Plan d'activités annuel	Document où sont établis le calendrier des activités et les besoins en ressources du CCSP pour une année donnée, en vue de la réalisation des objectifs énoncés dans le plan stratégique.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Plan stratégique	Document où est défini et décrit le plan du CCSP pour réaliser sa vision, sa mission, ses buts et ses objectifs.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Procédure officielle	Document où sont définies les procédures suivies par le CCSP pour l'établissement des normes, des notes d'orientation et des énoncés de pratiques recommandées en matière d'information financière.	Mandat, procédure officielle, modalités de fonctionnement
Suivi après mise en œuvre	<p>Appréciation, pour une norme nouvelle ou une modification, de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs fixés à son égard sont atteints; • sa mise en œuvre, son application et son interprétation se sont faites comme prévu; • des problèmes de mise en œuvre sont survenus et des améliorations sont nécessaires. <p>Le suivi après mise en œuvre a généralement lieu deux ans après la date d'entrée en vigueur d'une norme ou d'une modification.</p>	Procédure officielle, modalités de fonctionnement
Vote écrit	Document où est consignée la décision d'un membre concernant une question donnée.	Modalités de fonctionnement

Annexe B : Gouvernance, procédure officielle et plan stratégique du CCSP



Annexe C : Phases de la procédure officielle



Catégories de projets de normalisation



© 2024 Normes d'information financière et de certification, Comptables professionnels agréés du Canada

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par des droits d'auteur et ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche documentaire ou transmise de quelque manière que ce soit (électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou toute autre méthode) sans autorisation écrite préalable.

Pour toute question relative à cette autorisation, veuillez écrire à info@frascanada.ca.