

**Bureau
du vérificateur interne**

Votre référence en gestion, risque et contrôle

La reddition de comptes

Novembre 2005



TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Introduction	1
2. Une définition de la reddition de comptes.....	2
3. Le processus de reddition de comptes	2
3.1 S'engager	2
3.2 Réaliser	4
3.3 Rendre compte	4
3.4 Apprendre et s'adapter.....	6
4. La qualité de l'information sur la performance publiée dans le rapport de gestion	6
4.1 Focaliser l'attention sur les aspects critiques.....	7
4.2 Établir un lien entre les objectifs et les résultats.....	8
4.3 Présenter les résultats dans le bon contexte	8
4.4 Établir un lien entre les ressources et les résultats	9
4.5 Présenter une information comparative.....	9
4.6 Aborder la question de la fiabilité de l'information	9
5. Conclusion	10

Annexe 1 La qualité de l'information sur le rendement des administrations
publiques

1. Introduction

Dans les médias et le discours courant, on interprète souvent la reddition de comptes comme un processus consistant à trouver des coupables et à les punir. Au contraire, on considère davantage la reddition de comptes comme une mesure incitative – comme la possibilité de démontrer ses réalisations et l'intendance. Dans cette optique, la reddition de comptes fait partie intégrante et est un volet indissociable des relations efficaces qui doivent être établies pour que le travail puisse être exécuté et que les responsabilités puissent être assumées.

Il est maintenant manifeste que nous devons trouver de meilleures façons de faire rapport sur la performance des entreprises des secteurs public et privé, au Canada et ailleurs dans le monde. De plus en plus, les états financiers sont considérés comme des moyens nécessaires mais insuffisants pour mesurer la performance globale et en rendre compte. Les cadres dirigeants, les conseils d'administration et les investisseurs examinent maintenant un vaste éventail de renseignements pour évaluer la performance d'une entreprise.

La Fondation canadienne pour la vérification intégrée, se consacrant au développement de concepts pour favoriser une réelle reddition de comptes ainsi qu'une gouvernance, une gestion et une vérification efficaces, a élaboré un cadre de référence pour la reddition de comptes en fonction des 12 dimensions de l'efficacité. Également, le Conseil canadien de l'information sur la performance (Institut canadien des comptables agréés) a émis des lignes directrices en ce qui concerne l'information à inclure dans le rapport de gestion d'une entreprise. De leur côté, les Bourses de Montréal et de Toronto ont formulé des exigences en matière de gouvernance d'entreprise, celle-ci renvoyant au processus et à la structure utilisés pour orienter et pour surveiller la gestion des activités et les affaires d'une entreprise de manière à ce qu'elle réalise pleinement son mandat. On dispose ainsi de critères reconnus pour évaluer la qualité de la reddition de comptes et de la gouvernance d'entreprise.

Puisqu'il est de conception commune que le secteur public doit être tenu à un degré de transparence supérieur à celui généralement attendu du secteur privé, ces cadres de référence et lignes directrices constituent un minimum auquel le secteur public devrait tendre à se conformer, tout en y ajoutant les modifications nécessaires pour tenir compte de la structure de gestion quelque peu différente de l'administration publique.

Inspiré de ces cadres, le présent document de référence se veut une réflexion sur les façons d'améliorer la reddition de comptes à l'Université Laval. Il tient compte du rôle essentiel des conseils d'administration et des comités de vérification en ce qui concerne la surveillance de l'information fournie dans le rapport de gestion et a pour objectif d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de contrôle.

2. Une définition de la reddition de comptes

La reddition de comptes désigne l'opération qui découle de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité. Elle présuppose l'existence d'au moins deux parties : une partie qui attribue des responsabilités et une autre qui s'engage, en les acceptant, à faire rapport sur la façon dont elle les a assumées. Ainsi, toute reddition de comptes comporte l'attribution des responsabilités, le devoir de déclarer le rendement et la surveillance du rendement par un tiers.

Le présent document propose que la reddition de comptes soit considérée comme un **processus** visant à se concerter au sujet des attentes en matière de rendement. Le processus vise également à faire la preuve, notamment sous la forme d'un **rapport de gestion**, que l'on a fait tout ce qui était raisonnable, avec les pouvoirs et les ressources dont on disposait, pour influencer sur l'atteinte des résultats escomptés.

La capacité de produire et de publier une information donnant l'heure juste sur le rendement organisationnel est à la fois un gage de saine gestion et un levier efficace pour relever de nouveaux défis.

3. Le processus de reddition de comptes

Le rapport de gestion est une pièce majeure du processus de reddition de comptes. Il importe donc de comprendre où se situe le rapport de gestion dans ce processus qui peut se découper en quatre phases.

3.1 S'engager

La mission de l'entreprise est sa raison d'être; sa vision est la représentation de l'avenir auquel elle aspire; sa stratégie, une expression de la façon dont elle a l'intention de réaliser cet avenir et de s'engager. La mission, la vision et la stratégie d'une entreprise constituent avec ses valeurs éthiques l'essence de son identité : c'est ce qui explique l'intérêt que leur portent les membres du conseil d'administration dans le cadre de leur responsabilité d'administrateurs.

La connaissance de l'environnement

L'environnement externe de l'entreprise sert essentiellement à comprendre le contexte et à établir les enjeux pour dégager les possibilités et les menaces. L'environnement interne correspond à la capacité organisationnelle dont l'analyse permet d'évaluer les forces et les faiblesses de l'entreprise.

Des mécanismes continus de veille stratégique doivent être mis en œuvre pour suivre l'évolution de l'environnement. En plus de tenir compte des effets des facteurs externes et internes pour l'entreprise, les éléments de contexte doivent être définis ainsi que les enjeux qui devraient être décrits dans le plan stratégique.

Le plan stratégique

Le plan stratégique doit comporter une description de la mission, le contexte dans lequel évolue l'entreprise et les principaux enjeux auxquels elle fait face, les orientations stratégiques, les objectifs, les résultats visés ainsi que les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteinte des résultats. En cliquant sur le lien <http://www.uofaweb.ualberta.ca/strategic/pdfs/2002-06StrategicBusinessPlan.pdf>, on trouvera un plan stratégique exemplaire intégrant tous les éléments d'information requis.

La direction élabore, diffuse après approbation par le conseil d'administration, explique et effectue un suivi du plan stratégique tout au long de la période couverte.

Les plans d'action

Les plans d'action sont essentiels pour toute entreprise qui souhaite réaliser son plan stratégique et atteindre ses objectifs. L'entreprise doit ainsi traduire les orientations stratégiques en actions annuelles. Les plans d'action précisent les orientations, les objectifs, les cibles annuelles et les indicateurs de mesure appropriés (rattachés aux objectifs du plan stratégique), les étapes à franchir et les activités à réaliser, les ressources disponibles, les responsables et l'échéancier.

La direction veille à l'élaboration des plans d'action, les approuve et les communique à l'ensemble du personnel.

Les attentes signifiées convenues avec les personnes

Les attentes définissent la contribution des employés à l'atteinte des objectifs et des résultats de l'entreprise.

La direction traduit les objectifs et les cibles des plans d'action de l'entreprise et en attentes pour le personnel.

3.2 Réaliser

Cette phase prend toute sa signification au moment de la reddition de comptes en raison de son apport considérable à l'atteinte des résultats.

La mise en œuvre des plans

C'est à travers la mise en œuvre du plan stratégique et des plans d'action que l'entreprise voit si ses choix de gestion permettent d'atteindre les objectifs et les résultats fixés.

La direction joue un rôle particulier par l'affectation des ressources de soutien et par un encadrement approprié. Elle effectue des suivis et contrôle les activités tout au long de la période de réalisation afin de s'assurer du bon déroulement des opérations. Elle suit également la progression des résultats à l'aide d'indicateurs de gestion et procède aux modifications nécessaires en cours d'exercice.

Le suivi à l'aide d'indicateurs

En cours d'exercice, la mesure à l'aide d'indicateurs permet de suivre la progression des activités vers l'atteinte des résultats. Les indicateurs mesurent différents paramètres des activités et des résultats et sont utilisés pour répondre aux besoins de gestion.

La direction suit la progression des résultats à l'aide de systèmes de mesure et utilise les données produites au moyen des indicateurs pour constater le degré d'atteinte des résultats et des objectifs et intervenir lorsque nécessaire. Elle s'intéresse aux écarts par rapport aux plans mais aussi aux causes qui s'y rattachent.

3.3 Rendre compte

La reddition de comptes démontre l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives, les capacités organisationnelles et les résultats atteints. Des explications accompagnent les résultats afin de mettre en contexte ce qui aura permis de les atteindre ou de les dépasser ou, au contraire, ce qui aura empêché de les atteindre.

L'évaluation des résultats

L'évaluation des résultats détermine le degré d'atteinte des objectifs et des cibles. Les indicateurs associés aux objectifs et aux cibles des différents plans sont utilisés pour mesurer et évaluer les résultats et apprécier la performance.

La direction procède périodiquement et en fin de période à l'évaluation des résultats mesurés à l'aide des indicateurs. Elle interprète également les résultats par rapport aux objectifs fixés et explique les écarts. Elle détermine les mesures correctives à apporter et apprécie la contribution des individus aux résultats en fonction des attentes qui leur ont été signifiées en début d'exercice.

Une reddition de comptes à l'interne

L'évaluation des résultats et l'appréciation de la performance de l'entreprise sont, dans un premier temps, présentées à l'interne. Des bilans peuvent être élaborés pour consigner les résultats et les évaluations. Ces bilans serviront à alimenter la reddition de comptes externe et à justifier les changements qui devront être apportés.

La direction apprécie la performance de l'entreprise et de chaque unité administrative et fait ses recommandations en vue de l'amélioration.

La reddition de comptes externe et la communication des résultats

Le rapport de gestion est l'élément clé de la reddition de comptes. Il est donc essentiel que l'information qu'il renferme soit de qualité, de manière à permettre l'évaluation de la performance. À défaut d'être suffisamment et bien informé, le lecteur ne peut tirer des conclusions valables.

Le rapport de gestion fait état des résultats atteints par rapport aux objectifs prévus dans le plan stratégique. Le Rapport de gestion 2003-2004 de l'Université de l'Alberta que vous pouvez consulter en cliquant sur le lien [http://www.uofaweb.ualberta.ca/strategic/pdfs/2004-05AnnualReport\(pdf\).pdf](http://www.uofaweb.ualberta.ca/strategic/pdfs/2004-05AnnualReport(pdf).pdf) est basé sur ce modèle.

La direction prépare le rapport de gestion et établit les mesures de contrôle nécessaires pour assurer la fiabilité de l'information figurant dans le rapport de gestion.

3.4 Apprendre et s'adapter

Tous les membres de l'entreprise prennent en compte les nouvelles connaissances acquises à partir des résultats obtenus. Cet apprentissage sert à réviser le contenu des plans subséquents de même que les façons de faire pour mieux répondre aux attentes des citoyens.

La direction reçoit les constatations et les mesures correctrices proposées par les gestionnaires qu'elle autorise, après analyse, à mettre en œuvre. Par la suite, elle assure leur intégration dans les plans subséquents.

4. La qualité de l'information sur la performance publiée dans le rapport de gestion

La mesure de la performance est un outil nécessaire à l'exercice de fonctions clés, notamment la planification, la prise de décision et l'évaluation. Pour les gestionnaires, elle est un guide qui oriente le processus décisionnel puisque négliger d'en tenir compte équivaut à naviguer sans carte ni boussole. Pour le conseil d'administration et les citoyens, une telle mesure détermine les aspects qui, du point de vue de l'entité, sont les plus révélateurs pour qu'ils jugent de son rendement.

En tant que pierre angulaire de l'information, le rapport de gestion intègre l'information nécessaire, y compris, au besoin, celle ayant été déjà communiquée dans d'autres documents. La communication d'une information pertinente permet aux utilisateurs d'avoir accès plus facilement à l'information, dans un seul document qui fait l'objet d'une surveillance appropriée par le comité de vérification et le conseil d'administration.

Le Guide sur le rapport annuel de gestion élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec propose des balises afin que les auteurs d'un tel rapport communiquent aux lecteurs, dans un langage compréhensible et dans des délais opportuns, l'information attendue. Le guide énonce les caractéristiques essentielles que devrait posséder l'information sur la performance. Elles reposent sur six grandes lignes directrices (tableau 1), elles-mêmes inspirées des principes mis de l'avant par la Fondation canadienne pour la vérification intégrée que l'on trouve dans l'annexe 1.

TABEAU 1

CARACTÉRISTIQUES DE L'INFORMATION SUR LA PERFORMANCE

Dans un rapport de gestion, on doit:

- **Focaliser l'attention sur les aspects critiques**
en accordant la priorité aux aspects essentiels de la performance qui recouvrent l'ensemble de la mission de l'entité;
- **Établir un lien entre les objectifs et les résultats**
en précisant les objectifs et les cibles visés à l'égard de la performance et en expliquant le lien entre les résultats atteints et ces objectifs et cibles;
- **Présenter les résultats dans le bon contexte**
en établissant un lien entre les résultats obtenus et la capacité continue d'atteindre les cibles actuelles ou de s'en approcher;
en expliquant quels sont les principaux risques et comment ceux-ci ont influencé les choix en matière de politiques, d'objectifs et de cibles à l'égard de la performance;
en décrivant les autres facteurs importants influant sur la performance pour que les destinataires des rapports puissent comprendre pourquoi l'organisme fait ce qu'il fait et bien interpréter l'information présentée en matière de performance;
- **Établir un lien entre les ressources et les résultats**
en intégrant l'information financière dans celle consacrée à la performance (par exemple, le coût des produits et services);
- **Présenter une information comparative**
en comparant la performance actuelle avec celle qui concerne des périodes antérieures;
en comparant la performance avec celle d'autres entités similaires, et cela, dans la mesure où cette information aide les destinataires;
- **Aborder la question de la fiabilité de l'information**
en expliquant le niveau de confiance à l'égard de la fiabilité de l'information sur la performance (au Québec, la *Loi sur l'administration publique* prévoit une déclaration de la direction attestant la fiabilité des données contenues dans son rapport annuel de gestion).

Source: *Guide sur le rapport annuel de gestion* du Secrétariat du Conseil du trésor.

4.1 Focaliser l'attention sur les aspects critiques

À l'ère où l'information foisonne, trop souvent, les rapports de gestion en divulguent une surabondance, limitant ainsi la capacité des lecteurs à se forger une image précise de la performance. Dans cette perspective, axer le propos sur les aspects critiques constitue un impératif. La planification stratégique est une étape propice pour déterminer les éléments les plus révélateurs quant aux activités vitales d'une entreprise. Une mauvaise focalisation à cette étape charnière peut mettre en péril l'ensemble du processus de reddition de comptes.

C'est au moment d'élaborer la planification stratégique que l'on doit faire preuve de vigilance pour que ce qui est visé se rapporte à des éléments significatifs. À défaut de réussir une telle adéquation, on risque de

poursuivre trop d'objectifs, d'en retenir qui soient moins appropriés ou encore d'être incapable d'en rendre compte. Pareille abondance d'information, sans être totalement dénuée d'intérêt, confond néanmoins le lecteur au lieu de l'éclairer.

Idéalement, on s'attend à ce que la reddition de comptes montre les effets ou les bénéfices des gestes accomplis. Trop souvent, les rapports mentionnent plutôt la mise en œuvre de processus ; ce type d'information n'expliquant pas en tant que telles les retombées des activités dont on parle. Il est indéniable que renseigner sur les conséquences plutôt que sur les activités entreprises ou déjà réalisées nécessite un effort additionnel, qui oblige l'entreprise à pousser son analyse et à se prononcer sur la pertinence de ses décisions. En contrepartie, l'information communiquée au lecteur du rapport a une valeur accrue.

4.2 Établir un lien entre les objectifs et les résultats

Pour que le lecteur d'un rapport de gestion soit à même de conclure point par point sur le rendement de l'entreprise, il importe, d'une part, que chacun des objectifs qu'elle s'est fixés soit apparié avec une cible claire et crédible. D'autre part, il convient d'expliquer tout écart significatif entre les buts poursuivis et l'issue réelle des activités.

Il importe de connaître dans quelle mesure les résultats escomptés se sont concrétisés pour bien évaluer la performance. Les entreprises qui, soucieuses d'améliorer leurs pratiques, adhèrent aux principes de la gestion axée sur les résultats sont donc appelées à prendre des engagements formels, à court et à moyen terme. Ces engagements, exprimés sous forme de cibles, permettent de mobiliser l'effectif visé, en plus de servir d'assises à la reddition de comptes.

4.3 Présenter les résultats dans le bon contexte

Pour bien circonscrire le contexte où se déroulent les activités d'une entreprise, l'information qu'elle diffuse au public doit décrire ses environnements interne et externe, incluant les risques organisationnels qui s'y rattachent.

Les lecteurs ont besoin d'être rassurés sur sa capacité de l'entreprise à remplir ses engagements et c'est par ce qu'elle dévoile sur l'environnement interne qu'ils obtiennent une réponse à leurs questions. Quant à la révélation des risques et de leurs possibles conséquences, elle est le gage d'une grande transparence aidant la gouvernance et la bonne gestion. Enfin, l'environnement externe renvoie aux facteurs qui échappent au contrôle de l'entreprise mais influent sur sa performance.

Les utilisateurs du rapport de gestion s'attendent à ce que l'entité divulgue, pour chacun des indicateurs publiés, les moyens préconisés pour obtenir, s'il y a lieu, de meilleurs résultats. Ainsi, il est pleinement indiqué de mentionner comment les cibles qui n'ont pas été atteintes le seront à l'avenir et comment les résultats qui égalent ou dépassent les cibles seront maintenus, voire bonifiés.

Du côté de la gestion des risques, il est opportun de mettre en relation les résultats obtenus avec les faits ou événements susceptibles de les influencer.

Pour évaluer la contribution de l'entreprise à l'atteinte des résultats, le lecteur doit pouvoir discerner ce qui est dû à des causes externes de ce qui découle directement de son action.

4.4 Établir un lien entre les ressources et les résultats

L'information sur la performance doit répondre à différentes caractéristiques afin de favoriser la transparence quant aux ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs. À cet égard, il est important que l'entreprise mette en relation directe le résultat et ce qu'il en coûte pour y arriver ; la publication du coût de revient des principaux produits et services est une approche à privilégier. On s'attend également à ce qu'elle présente des résultats financiers clairs et complets. Enfin, elle doit renseigner le lecteur du rapport de gestion sur l'utilisation de la main-d'œuvre par rapport à ses champs d'activité.

4.5 Présenter une information comparative

La présentation d'une information comparative est fort utile pour le lecteur afin qu'il puisse poser un jugement pondéré sur la performance. Deux types de comparaisons sont particulièrement révélatrices : celles où l'on se réfère aux résultats concernant des périodes antérieures et celles où l'on se confronte avec d'autres entreprises similaires.

Fournir au lecteur de l'information facilitant le rapprochement entre les résultats qu'on vient de mesurer et ceux qu'on a enregistrés antérieurement lui permet notamment de savoir si la performance est stable, si elle s'améliore ou, au contraire, si elle se détériore. Quant à l'étalonnage, qui implique une comparaison avec des éléments externes, il situe la performance dans un contexte élargi. Les efforts déployés par les entités pour produire de tels renseignements et les intégrer dans leurs rapports de gestion augmentent grandement la comparabilité des résultats et, par conséquent, leur signification. De plus, s'il y a des écarts notables entre les éléments que l'on a rapprochés, il convient d'en expliquer la cause, faisant preuve ainsi de transparence.

La comparabilité est une condition essentielle pour que l'interprétation des résultats soit juste et nuancée. Faute de repères, le lecteur ignore si la situation s'améliore ou se détériore et peut difficilement conclure.

4.6 Aborder la question de la fiabilité de l'information

Il n'est pas toujours possible d'avoir à sa disposition de l'information totalement exempte d'erreurs. Certains éléments ne peuvent être chiffrés ou mesurés avec précision et ils doivent être estimés. Cela dit, lorsque

l'entreprise publie de l'information sur sa performance, elle ne peut se limiter aux aspects connus avec une certitude absolue et mesurés précisément ; une telle approche équivaldrait à négliger de renseigner sur des dimensions importantes.

Pour donner au lecteur une image fidèle de la réalité, la direction est tenue d'exprimer le niveau de confiance ou de précision accordé à l'information présentée dans son rapport de gestion. Elle doit aussi joindre une déclaration concernant sa responsabilité quant à l'existence et à l'efficacité de systèmes, contrôles et de procédures permettant d'assurer que l'information est fiable et communiquée en temps utile. Il doit également y avoir une déclaration concernant le rôle de surveillance assumé par le conseil d'administration et le comité de vérification. Enfin, un rapport préparé par un vérificateur abordant cet aspect complète les éléments à fournir afin d'assurer l'intégrité de l'information.

La fiabilité de l'information sur la performance présentée dans le rapport de gestion est un impératif. Sans elle, tout le processus de reddition de comptes peut être remis en question : le lecteur restera perplexe devant certains résultats.

5. Conclusion

Les administrateurs doivent exiger de l'information sur les résultats, à défaut de quoi les gestionnaires pourraient juger que l'effort à fournir n'est pas nécessaire. La meilleure façon de démontrer l'importance que les décideurs accordent à cette forme de reddition de comptes est encore de réclamer cette information et de s'appuyer sur les renseignements obtenus pour faire leurs choix.

Il est donc essentiel que le rapport de gestion soit préparé et rédigé de manière à répondre aux besoins du lecteur. Au bout du compte, l'information publiée est utile lorsqu'elle communique les éléments requis pour qu'il se fasse une opinion objective sur la performance.

L'exercice de reddition de comptes implique que l'Université démontre qu'elle a su gérer de façon optimale les ressources qui lui ont été confiées. Il ressort clairement que le rapport annuel de l'Université ne contient pas l'information suffisante pour évaluer sa performance. Par conséquent, le conseil d'administration, l'assemblée des membres, le gouvernement, les étudiants et le public ne peuvent s'appuyer sur ce document pour s'acquitter de leur rôle de surveillance quant à l'utilisation des fonds publics.

Bureau du vérificateur interne

Je suis consciente que l'amélioration continue de la reddition de comptes est tributaire des personnes, des relations et du leadership. J'invite tous les administrateurs à lire ce document de référence, à y réfléchir et à se demander quels aspects du document peuvent être source de valeur ajoutée pour la reddition de comptes au sein de l'Université.

La Vérificatrice interne,

France Ouellet, CA

Québec, novembre 2005

Recherche réalisée par : Steve Mercier, CMA

Annexe 1

LA FONDATION CANADIENNE POUR LA VÉRIFICATION INTÉGRÉE

LA QUALITÉ DE L'INFORMATION SUR LE RENDEMENT DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

La présentation efficace de l'information sur la performance est un enjeu crucial pour deux grandes raisons. Premièrement, nous voulons que nos organismes présentent des rapports assez complets, fidèles et pertinents sur la performance pour que tout débat public qui en découle réponde aux questions essentielles sur la reddition de comptes : est-ce que nous focalisons sur les bons objectifs d'information ? Les résultats obtenus sont-ils raisonnables dans les circonstances, du point de vue de la qualité et de la quantité ? Deuxièmement, nous voulons que l'argent de nos impôts soit judicieusement dépensé.

Le document *Information sur la performance* énonce neuf principes pour guider l'évolution de l'information sur la performance des administrations publiques au Canada. Ces principes, définis par la FCVI, sont les suivants :

1. Mettre l'accent sur les aspects essentiels de la performance qui ajoutent de la valeur.
2. Rapprocher les résultats des attentes qui avaient été exprimées.
3. Expliquer les risques principaux et l'influence qu'ils exercent sur les politiques et les résultats attendus. Rapprocher les réalisations des risques et des niveaux de risque acceptés.
4. Expliquer les principaux éléments qui influent sur la capacité à maintenir ou à améliorer les résultats et à satisfaire les attentes.
5. Expliquer tout autre facteur essentiel à la mise en œuvre réussie des stratégies ou à la compréhension de la performance.
6. Intégrer l'information financière et l'information non financière pour montrer comment les ressources et les stratégies déterminent les résultats.
7. Présenter une information comparative sur la performance passée et sur la performance d'organisations similaires.
8. Présenter une information quantitative et qualitative crédible qui a été interprété fidèlement.
9. Préciser les fondements des jugements posés, notamment le processus de sélection des quelques aspects essentiels de la performance, toute modification de la façon dont la performance est mesurée ou présentée, et les éléments sur lesquels les auteurs du rapport se fondent pour s'assurer de la fiabilité de l'information publiée.