**Qu’est-ce que cela veut dire pour VOUS?**

**Les équipes d’audit qui ont un audit en cours continuent d’utiliser leur dossier TeamMate actuel, mais elles doivent le mettre à jour en fonction du *Tableau des changements* ci-après, dès que possible, pour intégrer les changements qui entrent en vigueur immédiatement. Elles doivent :**

* Importer les procédures d’audit pertinentes au besoin en utilisant le bouton « Sélectionner les programmes », puis remplacer les sous-dossiers et/ou les procédures d’audit pour lesquels aucun travail n’a encore été fait.
* **Ne pas apporter de changement aux procédures d’audit qui sont terminées.**
* **Sauvegarder ce document dans leur dossier TeamMate** sous « Jugements importants » et incorporer des liens au besoin.

Pour les **équipes d’audit qui n’ont pas encore créé leur dossier TeamMate (printemps 2019 et années qui suivent),** les changements ont déjà été intégrés au nouveau TeamStore pour les audits de performance qui est désormais disponible.

**Si vous avez des questions ou avez besoin d’aide, veuillez contacter l’Équipe des méthodes pour les missions d’appréciation directe (EMMAD), en utilisant la boîte courriel de l’**[EMMAD](mailto:DEPT-EMMAD@oag-bvg.gc.ca)**.**

**Tableau des changements aux procédures d’audit de performance dans TeamMate (y compris les modèles, directives et sections du Manuel pour les missions d’appréciation directe) – novembre 2017**

Les changements en **gras** sont considérés comme les plus importants.

| **No** | **Procédures TM actuelles**  **(nov.-2016)** | **Procédures TM actualisées**  **(nov.-2017)** |  | **Type de changement** |  |  | **En vigueur pour les rapports déposés** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Printemps 2018** | **Printemps 2018** | **Printemps 2018** | **Automne 2018** | **Automne 2018** | **Automne 2018** | **Printemps 2019 ou après** |
| **Procédures d’audit** | **Modèles connexes/Directives**  **(pour la liste complète des mises à jour apportées aux modèles et aux directives, voir le document Mises à jour aux modèles et aux directives)** | **Sections du Manuel connexes**  **(pour la liste complète des mises à jour au Manuel, voir le document Mises à jour au Manuel pour les missions d’appréciation directe)** | **Territoire** | **CEDD** | **VG** | **CEDD** | **VG** | **Territoire** | **VG**  **CEDD**  **Territoire** |
|  | A.1.PRG – Approbation de l'audit (nov.-2015) | A.1.PRG- Approbation de l'audit (nov.-2017) | Mise à jour pour assurer la concordance avec les changements apportés aux comités et rôles et responsabilités. | Mise à jour du modèle *Proposition de rapport d’audit* | 1510 Sélection des sujets d’audit de performance  - mise à jour |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.1.PRG - Ouverture du dossier et création des codes de projet (nov.-2015) | A.1.PRG - Ouverture du dossier et création des codes de projet (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.1. PRG : Budget (nov.-2015) | A.1. PRG : Budget (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | NOUVEAU – Formulaire de demande de changement pour audit de performance | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.1. PRG : Étapes clés et dates (nov.-2015) | A.1. PRG : Étapes clés et dates (nov.-2017) | **Directives clarifiées pour obtenir la préférence linguistique de l’entité pour l’audit.**    **Rappel aux équipes que les dates D-moins relatives à la production du rapport doivent être établies après avoir obtenu de l’entité sa préférence linguistique.** | Aucun | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **2** | A.1.PRG – Tableau de bord du CDPAP (nov. 2015) | Supprimé | SO | Tableau de bord du CDPAP – Supprimé | SO |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **3** | A.1.PRG : LE CAS ÉCHÉANT – Annulation d’un audit (2016) | A.1.PRG : LE CAS ÉCHÉANT – Annulation d’un audit (2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.2. PRG : Exigences en matière d’éthique et d’indépendance (nov.-2016) | A.2. PRG : Exigences en matière d’éthique et d’indépendance (nov.-2017) | Mise à jour de directives sur le lieu où le professionnel en exercice exerce son activité. | Aucun | 7030 Rédaction du rapport d'audit - mise à jour |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.2. PRG : Réunions d’équipe (nov.-2015) | SO | Aucune | Mise à jour de la Liste de contrôle pour la réunion du coup d’envoi de l’audit | Aucune |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **4** | A.3. PRG : Lettre d’avis au sujet de l’audit et du secret professionnel de l’avocat (nov.-2016) | A.3. PRG : Lettre d’avis au sujet de l’audit et du secret professionnel de l’avocat (nov.-2017) | **Les équipes d’audit doivent s’assurer que la lettre de réponse reçue de l’entité est signée par l’administrateur général. Si elle ne l’est pas, une preuve de la délégation des pouvoirs est requise.**  Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Mise à jour de la Lettre d’avis au sujet de l’audit et du secret professionnel de l’avocat | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.3. PRG : Rencontre d’introduction avec l’entité (nov.-2016) | A.3. PRG : Rencontre d’introduction avec l’entité (nov.-2017) | **Un point de discussion a été ajouté. Nécessité d’obtenir une preuve écrite de la délégation des pouvoirs de l’entité si les lettres ne sont pas signées par les représentants du ministère appropriés.**  **Clarification quant à la nécessité d’obtenir une confirmation écrite de l’entité sur sa préférence linguistique pour le SPA, et les deux ébauches de rapport.** | Mise à jour du document Description des attentes: Le processus d’audit de performance – Guide à l’intention des entités auditées  Mise à jour de la présentation (PowerPoint) Description des attentes: Le processus d’audit de performance – Guide à l’intention des entités auditées | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.4. PGR : Gestion des documents contrôlés (nov.-2016) | A.4. PGR : Gestion des documents contrôlés (nov.-2017) | **Nouvelle politique du BVG – à la demande de l’entité, l’équipe d’audit du BVG peut fournir un maximum de deux copies imprimées des documents contrôlés du BVG.**  **Des parties externes identifiées par l'entité peuvent recevoir les documents contrôlés du BVG, mais l’agent de liaison de l’entité doit confirmer leur identité.**  **Les documents contrôlés envoyés aux parties externes identifiées par le BVG devraient être envoyés électroniquement par CODI. Des copies papier ne devraient être envoyées qu’en cas exceptionnel.** | Mise à jour des Instructions à l’intention des responsables de l’entité sur l’utilisation de CODI  Mise à jour des Directives destinées aux employés du BVG sur l’utilisation de CODI | Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.5. PRG : Évaluation du risque de mission (et de compétence de l’équipe) (nov.-2016) | A.5. PRG : Évaluation du risque de mission (et de compétence de l’équipe) (nov.-2017) | Les équipes d’audit doivent maintenant envoyer leur MERM à l’EMMAD afin qu’une décision puisse être prise concernant l’affectation ou non d’un examinateur de la qualité.  Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités.  Clarification – Le MERM doit être envoyé après la réunion préliminaire avec le VG ou après la réunion du comité consultative au début de la phase de planification | Mise à jour du modèle d’Évaluation du risque de mission | Mise à jour de la section 4010 – Compréhension de l’objet considéré lors de la planification de l’audit  Mise à jour de la section 4020 – Évaluation des risques |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.6. PRG : Réunion du comité consultatif - Au début de la phase de planification (nov.-2015) | A.6. PRG : Réunion du comité consultatif - Au début de la phase de planification (nov.-2017) | **POLITIQUE RÉVISÉE – si le VG assiste à cette réunion, une réunion préliminaire avec le VG n’est pas obligatoire.**  Mise à jour de directives à propos des documents contrôlés envoyés aux parties externes identifiées par le BVG. | Aucun | Mise à jour de la section 2050 – Réunions du comité consultatif |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | A.6. PRG : Réunion préliminaire avec le VG au sujet de la mission (nov.-2015) | A.6. PRG : Réunion préliminaire avec le VG au sujet de la mission (nov.-2017) | **POLITIQUE RÉVISÉE – Cette réunion est obligatoire si le VG n’a pas assisté à la réunion du comité consultatif au début de la phase de planification.** | Aucun | Mise à jour de la section 2040 – Discussions avec le vérificateur général |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | B.1. PRG : Documentation des jugements importants (nov.-2015) | B.1. PRG : Documentation des jugements importants (nov.-2017) | Clarification sur les responsabilités pour la revue de la corroboration par le PX | Mise à jour de la Liste de contrôle des approbations dans TeamMate | Aucune |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **1** | C.1. PRG : INSTRUCTIONS — Connaissance de l’objet considéré (nov.-2015) | C.1. PRG : INSTRUCTIONS — Connaissance de l’objet considéré (nov.-2017) | Ajout – les équipes doivent consulter le PX responsable de l’entité afin de déterminer si de l’information pouvant avoir un impact sur l’audit a été discutée aux réunions du Comité ministériel de vérification. | Aucun | Mise à jour de la section 4010 – Compréhension de l’objet considéré lors de la planification de l’audit |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | C.1. PRG : Autres considérations pour comprendre l’objet considéré (nov.-2015) | C.1. PRG : Autres considérations pour comprendre l’objet considéré (nov.-2017) | Clarification au sujet des trois demandes d’information, exigées par la norme, qui doivent être demandées à la haute gestion.  Ajout – les équipes d’audit peuvent demander certains documents de l’équipe qui fait l’audit financier annuel. | Aucun | Mise à jour de la section 4010 – Compréhension de l’objet considéré lors de la planification de l’audit |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | C.2. PRG : Identification des risques fonctionnels (nov.-2015) | C.2. PRG : Identification des risques fonctionnels (nov.-2017) | Ajout – l’équipe du spécialiste interne, Environnement et développement durable pourrait demander accès au dossier TeamMate. | Mise à jour du modèle d’Identification des risques fonctionnels | Mise à jour de la section 4020 – Évaluation des risques |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | C.2. PRG : Évaluation des risques liés à l’objet considéré et décisions préliminaires pour délimiter l’étendue (nov.-2016) | SO | Aucune | Mise à jour du modèle d’Évaluation des risques liés à l’objet considéré (MEROC) | Mise à jour de la section 4020 – Évaluation des risques  Mise à jour de la section 4042 – Étendue et approche de l’audit |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **1** | C.2. PRG : Comprendre les contrôles et mise à jour des décisions pour délimiter l’étendue (nov.-2016) | SO | Aucune | Mise à jour du modèle d’Évaluation des contrôles | Mise à jour de la section 4025 – Contrôles internes |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **1** | C.2. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Réunion du comité consultatif — Phase de planification (nov.-2016) | C.2. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Réunion du comité consultatif — Phase de planification (nov.-2017) | **Mise à jour des directives - Les documents contrôlés envoyés aux parties externes identifiées par le BVG devraient être envoyés électroniquement par CODI. Des copies papier ne devraient être envoyées qu’en cas exceptionnel.** | Aucun | Mise à jour de la section 2050 – Réunions du comité consultatif |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | C.2. PRG : Séance d’information du VG — Phase de planification (nov.-2015) | C.2. PRG : Séance d’information du VG — Phase de planification (nov.-2017) | **POLITIQUE RÉVISÉE – Cette réunion est obligatoire si le VG n’a pas assisté à la réunion du comité consultatif de la phase de planification.** | Aucun | Mise à jour de la section 2040 – Discussions avec le vérificateur général |  |  |  |  |  |  | **yes** |
|  | C.3.PRG - Préparer le sommaire du plan d'audit (nov.-2015) | C.3.PRG - Préparer le sommaire du plan d'audit (nov.-2017) | **Nouvelle politique du BVG – à la demande de l’entité, l’équipe d’audit du BVG peut fournir un maximum de deux copies imprimées des documents contrôlés du BVG.**  **Ajout d’une étape – si une entité est retirée de l’audit, l’équipe doit en informer la direction du contrôleur et l’EMMAD.** | Mise à jour du Sommaire du plan d’audit  Mise à jour de la Lettre destinée à l’administrateur général – Sommaire du plan d’audit  Mise à jour de la Lettre pour les entités retirées de l’audit  Mise à jour des Instructions à l’intention des responsables de l’entité sur l’utilisation de CODI  Mise à jour des Directives destinées aux employés du BVG sur l’utilisation de CODI | Mise à jour de la section 4090 – Sommaire du plan d’audit pour les audits de performance  Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **1** | C.3. PRG : Réponse au SPA de la part de l’entité (nov.-2016) | C.3. PRG : Réponse au SPA de la part de l’entité (nov.-2017) | **Les équipes d’audit doivent s’assurer que la lettre de réponse reçue de l’entité est signée par l’administrateur général. Si elle ne l’est pas, une preuve de la délégation des pouvoirs est requise.** | Aucun | Mise à jour de la section 4090 – Sommaire du plan d’audit pour les audits de performance |  |  |  |  |  |  | **yes** |
| 1. **1** | C.5. PRG : Responsable de la mission — Approbation de l’examen (nov.-2016) | C.5. PRG : Responsable de la mission — Approbation de l’examen (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Aucune |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | D.1. PRG :  INSTRUCTIONS — Travailler sur les programmes d’audit (nov.-2016) | D.1. PRG :  INSTRUCTIONS — Travailler sur les programmes d’audit (nov.-2017) | Changements éditoriaux mineurs. | Mise à jour des Blocs constats pour les audits de performance  Suppression – Écrire un rapport d’audit | Mise à jour de la section 7030 – Rédaction du rapport d’audit |  |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **1** | D.2. PRG :  Séance de mappage du rapport (nov.-2015) | D.2. PRG :  Séance de mappage du rapport (nov.-2017) | Clarification – les équipes d’audit ne sont pas responsables de fournir le message de 200 mots. | Mise à jour des Blocs constats pour les audits de performance | Mise à jour de la section 7030 – Rédaction du rapport d’audit |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | D.2. PRG :  Séance de mappage du rapport (nov.-2015) | D.2. PRG :  Séance de mappage du rapport (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Mise à jour de la section 2040 – Discussions avec le vérificateur général |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | D.2. PRG :  Préparer l’ébauche interne et consulter à l’interne (nov.-2016) | D.2. PRG :  Préparer l’ébauche interne et consulter à l’interne (nov.-2017) | Changements éditoriaux mineurs. | Mise à jour du Rapport d’audit de performance  Mise à jour des Instructions pour remplir le modèle de rapport d’audit de performance  Mise à jour du Rapport d’étude | Mise à jour de la section 7030 – Rédaction du rapport d’audit  Mise à jour de la section 7040 –Conclusion de l’audit  Mise à jour de la section 8020 –Recommandations et réponses de l’entité  Mise à jour de la section 11010 – Études |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | D.2. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Réunion du comité consultatif — Phase d’examen (nov.-2016) | D.2. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Réunion du comité consultatif — Phase d’examen (nov.-2017) | **Les documents contrôlés envoyés aux parties externes identifiées par le BVG devraient être envoyés électroniquement par CODI. Des copies papier ne devraient être envoyées qu’en cas exceptionnel.** | Aucun | Mise à jour de la section 2050 – Réunions du comité consultatif |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.1. PRG : Préparer l’ébauche du PX (nov.-2016) | E.1. PRG : Préparer l’ébauche du PX (nov.-2017) | **Ajout d’étapes afin de clarifier la revue de la corroboration des paragraphes ou sections à risque élevé, ainsi que la documentation qui leur sont associés**.  **Directives clarifiées quand des ébauches bilingues sont demandées.** | Mise à jour de la Lettre d’approbation de l’ébauche du PX par les conseillers externes  Mise à jour de la Liste de contrôle pour préparer l’ébauche du directeur principal (PX) | Mise à jour de la section 8019 – Présentation de l’ébauche du directeur principal (PX) et de l’ébauche de transmission  Mise à jour de la section 2040 – Discussions avec le vérificateur général |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.1.PRG –  Révision de l'ébauche du PX par l'entité (nov.-2016) | E.1.PRG –  Révision de l'ébauche du PX par l'entité (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités.  Rappel aux équipes qu’elles doivent sauvegarder une copie non protégée de l’ébauche dans TeamMate. | Mise à jour de la Lettre destinée aux entités – Ébauche du rapport d’audit du directeur principal (PX)  Mise à jour des Instructions à l’intention des responsables de l’entité sur l’utilisation de CODI  Mise à jour des Directives destinées aux employés du BVG sur l’utilisation de CODI | Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | E.1. PRG :  LE CAS ÉCHÉANT — Révision des extraits de l’ébauche du PX par les tierces parties (nov.-2016) | E.1. PRG :  LE CAS ÉCHÉANT — Révision des extraits de l’ébauche du PX par les tierces parties (nov.-2017) | **Les documents contrôlés envoyés aux parties externes identifiées par le BVG devraient être envoyés électroniquement par CODI. Des copies papier ne devraient être envoyées qu’en cas exceptionnel.** | Mise à jour de la Lettre destinée à des tiers | Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.1. PRG : Date du rapport et événements postérieurs — avant la date du rapport (nov.-2016) | E.1. PRG : Date du rapport et événements postérieurs — avant la date du rapport (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Mise à jour de la section 8030 – Événements postérieurs |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.1. PRG :  Changements à l’ébauche du PX résultants des commentaires reçus (nov.-2016) | E.1. PRG :  Changements à l’ébauche du PX résultants des commentaires reçus (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités.  Rappel aux équipes d’audit doivent qu’elles doivent obtenir preuve de la délégation des pouvoirs si la lettre de réponse reçue de l’entité n’est pas signée par les représentants du ministère appropriés. | Mise à jour de la Liste de contrôle – Assurance de l’application des politiques et normes professionnelles en matière de présentation | Aucune |  | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.2. PRG : INSTRUCTIONS — Corroboration (nov.-2016) | E.2. PRG : INSTRUCTIONS — Corroboration (nov.-2017) | **Ajout d’étapes afin de clarifier la revue de la corroboration des paragraphes ou sections à risque élevé, ainsi que la documentation qui leur sont associés.**  Ajout d’explications quant à la nature des éléments qui présentent un risque élevé. | Aucun | Aucune |  |  |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | E.4. PRG : Préparer l’ébauche de transmission (au SM) pour production (nov.-2015) | SO | Aucune | Mise à jour de la Liste de contrôle pour préparer l’ébauche de transmission et le rapport final. | Mise à jour de la section 8019 – Présentation de l’ébauche du directeur principal (PX) et de l’ébauche de transmission  Mise à jour de la section 8030 – Événements postérieurs |  | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **2** | E.4. PRG : Envoi de l'ébauche de transmission (au SM) à l'entité (nov.-2015) | E.4. PRG : Envoi de l'ébauche de transmission (au SM) à l'entité (nov.-2017) | **Nouvelle politique du BVG – à la demande de l’entité, l’équipe d’audit du BVG peut fournir un maximum de deux copies imprimées des documents contrôlés du BVG.**  **Suppression des directives indiquant que la version traduite de l’ébauche au SM est envoyée après quand l’entité a demandé de recevoir copies bilingues. Les copies doivent être envoyées en même temps.**  **Ajout d’une étape – envoi possible d’une copie de la version finale du rapport d’audit aux dirigeants principaux de l’audit ou leur personnel.**  Rappel aux équipes qu’elles doivent sauvegarder une copie non protégée de l’ébauche dans TeamMate. | Mise à jour de la Lettre destinée aux entités — Ébauche de transmission  Mise à jour de la Lettre destinée aux entités — Ébauche de transmission (version papier)  Mise à jour des Instructions à l’intention des responsables de l’entité sur l’utilisation de CODI  Mise à jour des Directives destinées aux employés du BVG sur l’utilisation de CODI  Suppression de la Lettre destinée aux entités – Ébauche de transmission traduite | Mise à jour de la section 8019 – Présentation de l’ébauche du directeur principal (PX) et de l’ébauche de transmission  Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés | **yes** | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | E.4. PRG : Événements postérieurs — après la date du rapport (nov.-2015) | E.4. PRG : Événements postérieurs — après la date du rapport (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Mise à jour de la section 8030 – Événements postérieurs | **yes** | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
|  | E.4.PRG – Changements à l’ébauche de transmission (au SM) résultant des commentaires reçus (nov.-2015) | E.4.PRG – Changements à l’ébauche de transmission (au SM) résultant des commentaires reçus (nov.-2017) | Rappel aux équipes d’audit doivent qu’elles doivent obtenir preuve de la délégation des pouvoirs si la lettre de réponse reçue de l’entité n’est pas signée par les représentants du ministère appropriés.  Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Aucune |  |  |  |  |  |  |  |
|  | E.5.PRG – Responsable de la mission — Approbation de publication (nov.-2015) | E.5.PRG – Responsable de la mission — Approbation de publication (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Aucune |  |  |  |  |  |  |  |
|  | E.6.PRG – Préparation pour le dépôt (nov.-2015) | E.6.PRG – Préparation pour le dépôt (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Mise à jour de la Lettre destinée aux entités – Traduction du rapport d’audit définitif | Mise à jour de la section 8090 – Préparation en vue du dépôt des rapports d’audit de performance |  |  |  |  |  |  |  |
|  | E.7. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Autres problèmes pour l’entité (nov.-2016) | E.7. PRG : LE CAS ÉCHÉANT — Autres problèmes pour l’entité (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Mise à jour de la Lettre à la gestion | Mise à jour de la section 8020 –Recommandations et réponses de l’entité | **yes** | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |
| 1. **3** | F.1. PRG : Assemblage du dossier d’audit final (nov.-2016) | F.1. PRG : Assemblage du dossier d’audit final (nov.-2017) | Mise à jour concernant les nouveaux rôles et responsabilités. | Aucun | Mise à jour de la section 9020 – Gestion des documents contrôlés | **yes** | **yes** |  | **yes** | **yes** | **yes** | **yes** |