**Comment ceci VOUS concerne-t-il?**

**Pour les équipes dont le travail d’audit a déjà commencé, continuez à utiliser votre dossier TeamMate actuel, mais veuillez le mettre à jour en utilisant le *Tableau des changements* suivant, et ce, dès que possible, afin d’intégrer les changements qui sont en vigueur immédiatement :**

* Importer les procédures d’audit appropriées en utilisant « Sélectionner les programmes » et remplacer les sous-dossiers et/ou les procédures d’audit là où le travail n’a pas encore commencé.
* **Ne pas faire de changements aux procédures d’audit qui sont déjà complétées.**
* **Sauvegarder ce document dans votre dossier TeamMate** sous le sous-dossier Jugements importants **OU** dans le sous-dossier Équipe des méthodes professionnelles, et créer des références à ce document, selon les besoins.

Pour **les équipes qui n’ont pas encore créé leur dossier TeamMate (Rapports du Printemps 2015 ou plus tard)**, les changements sont déjà intégrés dans le nouveau TeamStore pour les audits de performance qui est maintenant disponible. Voir le *Tableau des changements*.

Si vous avez des **questions ou besoin d’aide**, veuillez contacter l’Équipe des méthodes d’audit de performance, en utilisant la boîte aux lettres de l’EMAP.

**Tableau des changements aux procédures et modèles d’audit de performance – novembre 2013**

Les changements identifiés en « **gras** » sont considérés comme plus importants.

| **#** | **Procédures TM actuelles** **(RMA Mise à jour #1)** | **Procédures TM mises à jour** | **Changements effectués** | **En vigueur pour les audits dont le dépôt est prévu pour :** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fév.-mars 2014** | **Printemps 2014** | **Automne 2014** | **Fév.-mars 2015** | **Printemps 2015** **ou plus tard** |
| **Territoires** | **VG**  | **VG** **CEDD** | **Territoires** | **VG****CEDD****Territoires** |
| 1 | A.1 Protocole d’utilisation de TeamMate (nov.-2012) | Aucune | La procédure a été fusionnée avec Réunions d’équipe (nov.-2013) et le *Protocole TeamMate pour les audits de performance et les examens spéciaux* a été mis à jour pour refléter les meilleures pratiques relativement à la gestion de l’information d’audit. |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| 2 | A.1 Signatures électroniques dans TeamMate (nov.-2011) | Aucune | La procédure a été intégrée dans le Protocole TeamMate |  |  |  |  |  |
| 3 | A.1 Ouverture du dossier (nov.-2011); A.1 Codes de projet (nov.-2012) | A.1 Ouverture du dossier et création des codes de projet (nov.-2013) | Les procédures ont été fusionnées. |  |  |  |  |  |
| **4** | **A.1 Étapes clefs et dates (nov.-2011)** | **A.1 Étapes clefs et dates (nov.-2013)** | **Le *calendrier des dates D-moins* a été mis à jour pour refléter les différents changements effectués dans TeamMate, incluant la flexibilité de ne pas avoir de séance d’information avec le VG lorsqu’il participe au comité consultatif.** |  |  |  |  |  |
| 5 | A.1 Présentation du chapitre (nov.-2011) | A.1 Approbation de l’audit (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été modifié afin de mieux refléter le processus. |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| **6** | **A.1 Budget (nov.-2012); F.1 Respect du budget (nov.-2011)** | **A.1 Budget (nov.-2013)** | **Les procédures ont été fusionnées et la procédure a été mise à jour.** |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| **7** | **A.1 Annulation d’un audit (nov.-2011)** | **A.1 FACULTATIF — Annulation d’un audit (nov.-2013)** | **La procédure d’audit a été mise à jour pour refléter le nouveau processus pour annuler un audit. Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui annulent ou reportent leur audit.** |  |  |  |  |  |
| **8** | **A.1 Risque de mission (nov.-2011); A.2 Compétences de l’équipe (nov.-2012)** | **A.5 Évaluation du risque de mission (et de compétence de l'équipe) (nov.-2013)** | **Les procédures ont été fusionnées dans un nouveau sous-dossier d’Évaluation des risques. Le modèle d’*Évaluation* *du risque de mission* a été simplifié et intègre les considérations reliées aux compétences de l’équipe. Le modèle d’*Évaluation* *des compétences de l’équipe de mission et des ressources* a été supprimé.** |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| 9 | A.2 Utilisation de spécialistes comme membres de l’équipe (nov.-2011) | A.2 FACULTATIF — Utilisation de spécialistes externes (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif — à utiliser uniquement par les équipes qui ont recours à un spécialiste externe. La procédure réfère maintenant uniquement aux spécialistes externes (et plus aux spécialistes internes). Des éléments de la procédure ont été déplacés sous la procédure Évaluation du risque de mission. |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| 10 | A.2 Exigences en matière d’éthique et d’indépendance (nov.-2011) | A.2 Exigences en matière d’éthique et d’indépendance (nov.-2013) | Des changements ont été apportés à la procédure afin de s’assurer que les rapports d’exceptions soient envoyés au service de gestion des dossiers et non aux RH. |  |  |  |  |  |
| 11 | A.2 Réunions d’équipe (nov.-2012) | A.2 Réunions d’équipe (nov.-2013) | La *Liste de contrôle pour la réunion du coup d’envoi de l’audit* été mise à jour. |  |  |  | (si c’est possible) |  |
| 12 | A.2 Objectifs de rendement (nov.-2011) | Aucune | La procédure a été supprimée, car les objectifs de performance ne sont pas documentés dans TeamMate. Le *formulaire de planification et d’évaluation des affectations* reste accessible en dehors de TeamMate (sur l’intranet). |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 13 | A.3 Registre des documents d’audit demandés et reçus (nov.-2012) | A.4 Gestion des documents d’audit demandés et reçus (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été modifié pour refléter le fait que la gestion de l’information d’audit peut se faire en utilisant le registre proposé ou d’autres moyens. De plus, le *Registre des documents d’audit demandés et reçus* a été simplifié. |  |  |  |  |  |
| 14 | A.3 Registre des documents du Cabinet et du CT (nov.-2011) | A.4 FACULTATIF — Gestion des documents du Cabinet et du CT (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes lorsque des documents du Cabinet ou des soumissions du CT sont requis au cours de l’audit. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 15 | A.3 Registre des documents contrôlés du BVG (nov.-2012); E.7 Retour des documents contrôlés (nov.-2012) | A.4 Gestion des documents contrôlés (nov.-2013) | La procédure a été fusionnée et son titre a été changé en conséquence. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 16 | A.3 Identification des documents papier (nov.-2011) | A.4 Identification des documents papier (nov.-2013) | La procédure a été mise à jour pour refléter la flexibilité qu’ont les équipes d’utiliser la *Table des matières – copies papier* ou bien des références dans TeamMate. |  |  | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |
| **17** | **A.4 Lettre d'avis relatif à l’audit (nov.-2011); A.4 Lettre au sujet du secret professionnel de l’avocat (nov.-2011)** | **A.3 Lettre d'avis au sujet de l'audit et du secret professionnel de l'avocat (nov.-2013)** | **Les procédures et les modèles de lettre ont été fusionnés afin de faciliter la gestion de ce processus. Une nouvelle *Lettre d’avis au sujet de l'audit et du secret professionnel de l'avocat* a été préparée.** |  |  |  |  |  |
| 18 | A.4 Communication continue avec l’entité (nov.-2012) | Aucune | La procédure a été intégrée dans la procédure Rencontre d'introduction avec l'entité (nov.-2013) |  |  |  |  |  |
| 19 | A.4 Personnes ressources et agent de liaison avec le BVG (nov.-2011) | Aucune | La procédure et la *Liste des personnes contactes des entités auditées* ont été supprimées, car cela n’ajoutait aucune valeur. Les coordonnées des entités peuvent être gérées à l’extérieur de TeamMate. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| **20** | **Aucune** | **A.5: FACULTATIF — Évaluation du risque de l'entité (nov.-2013)** | **Nouvelle procédure facultative comprenant un nouveau modèle d’*Évaluation* *du* *risque de l’entité* pour les secteurs de la fraude et des actes fautifs, de la gestion de l’information, et de la gestion des ressources humaines. Cette procédure peut aider à raffiner l’étendue de l’audit.** |  |  |  |  |  |
| **21** | **Aucune** | **B.1 Documentation des jugements importants (nov.-2013)** | **Nouvelle procédure d’audit et nouveau modèle des *Jugements importants* devant être utilisés pour documenter et centraliser les changements clés reliés aux décisions importantes prises pendant l’audit.****La *Liste de contrôle des approbations par le directeur principal de l’audit et le VGA dans TeamMate* a été mise à jour et est désormais accessible dans cette procédure.** |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| **22** | **Dossier B — Consultations et examen de la qualité [B.1 Directeur principal de l’audit (nov.-2012); B.2 VGA responsable de l'audit (nov.-2012); B.3 Responsable de produit (nov.-2012); B.5 Spécialiste interne — Services juridiques; B.6 Spécialiste interne — Communications; B.7 Spécialiste interne — Environnement; B.8 Équipe des méthodes d'audit de performance; B.9 Spécialiste interne – Autres]** | **Aucune** | **Toutes les procédures d’audit incluses dans le dossier B (à l’exception de l’Examinateur de la qualité) ont été supprimées pour éviter les répétitions. Les consultations doivent être documentées dans les dossiers appropriés.** |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 23 | B.4 Examinateur de la qualité (nov.-2012) | B.2 FACULTATIF — Examinateur de la qualité (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui ont besoin d’un examinateur de la qualité tel que précisé dans l’évaluation du risque de mission qui a été effectuée. |  |  |  |  |  |
| 24 | C.1 Connaissance du sujet d'audit (nov.-2012); C.1 Parties prenantes (nov.-2012) | C.1 INSTRUCTIONS — Connaissance du sujet d'audit (nov.-2013) | Les procédures ont été fusionnées et le titre changé pour des instructions – pas nécessaire de compléter le champ résultat. Des éléments de la procédure ont été intégrés dans la procédure Évaluation du risque de l'entité (nov.-2013). |  |  |  |  |  |
| **25** | **C.1 Rencontre d'introduction avec l'entité (nov.-2012)** | **A.3 Rencontre d'introduction avec l'entité (nov.-2013)** | **La procédure a été déplacée dans le sous-dossier A.3 Communications avec l’entité, afin de mieux refléter la séquence du processus d’audit. Son contenu a été mis à jour du fait de l’intégration de la procédure Communication continue avec l’entité (nov.-2012).** **La présentation PowerPoint *Description des attentes : le processus d’audit de performance – Guide à l’intention des entités auditées* a été mise à jour.** |  |  |  |  |  |
| 26 | C.1 Risques environnementaux (nov.-2011) | A.5 Évaluation des risques environnementaux (nov.-2013) | La procédure a été déplacée sous A.5 Évaluation des risques. |  |  |  |  |  |
| **27** | **C.2 Ébauche de grille logique d'audit (nov.-2011); C.2 Finaliser la GLA (nov.-2011)** | **C.2 Grille logique d'audit (nov.-2013)** | **Les procédures ont été fusionnées. Le modèle de *Grille logique d’audit* a été mis à jour.** |  |  |  |  |  |
| **28** | **C.1 Séance d’information du VG – Phase de planification (nov.-2012)** | **C.2 Séance d’information du VG – Phase de planification (nov.-2013)** | **La procédure a été mise à jour pour refléter l’idée qu’il n’est pas nécessaire de fixer une séance d’information avec le VG si ce dernier participe au comité consultatif.** |  |  |  |  |  |
| 29 | C.3 Réunion du comité consultatif — Phase de planification (nov.-2012); C.3 Conseillers (nov.-2012) | C.2 FACULTATIF — Réunion du comité consultatif — Phase de planification (nov.-2013) | Les procédures ont été fusionnées. Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui doivent tenir un comité consultatif, tel que déterminé dans l’évaluation de risque. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 30 | C.4 Comité d'examen de la GLA (nov.-2012) | C.2 FACULTATIF — Comité d'examen de la GLA (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui doivent avoir un comité d’examen de la GLA, tel que déterminé dans l’évaluation de risque. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 31 | C.6 Programmes d'audit approuvés (nov.-2011) | C.4 Programmes d'audit (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé et le modèle pour le *Programme d’audit* a été simplifié. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 32 | C.6 Instructions pour les signatures d'approbation d'examen (nov.-2011) | Aucun | La procédure a été supprimée. Les instructions ont été intégrées dans les procédures d’Approbation de l’examen. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| **33** | **C.6 Programmes d'audit et approbation de l'examen [Directeur principal de l'audit — Signature d'approbation de l'examen (nov.-2011); VGA responsable de l'audit — Signature d'approbation de l'examen (nov.-2011); Responsable de produit — Signature d'approbation de l'examen (nov.-2011)]** | **C.5 Approbation de l'examen [1. Directeur principal de l'audit — Approbation de l'examen (nov.-2013); 22. VGA responsable de l'audit — Approbation de l'examen (nov.-2013); 4. Responsable de produit — Approbation de l'examen (nov.-2013)]** | **Les programmes d’audit et l’approbation d’examen ont été séparés. Des instructions ont été ajoutées dans les différentes procédures d’Approbation de l’examen. Les déclarations d’approbation ont été mises à jour et les titres ont été changés.** |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 34 | C.6 Examinateur de la qualité — Signature d'approbation de l'examen (nov.-2011) | C.5 — 3. FACULTATIF — Examinateur de la qualité — Approbation de l'examen (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui ont besoin d’un examinateur de la qualité, tel que déterminé dans l’évaluation de risque. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| 35 | D.1 Travail sur les programmes d'audit (nov.-2012) | D.1 INSTRUCTIONS — Travailler sur les programmes d'audit (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour des instructions afin d’effectuer le travail identifié dans les programmes d’audit – pas nécessaire de compléter le champ résultat. |  |  | (si c’est possible) |  |  |
| **36** | **D.1 Séance d'information du VG — Phase d'examen (nov.-2012)** | **D.2 Séance d'information du VG — Phase d'examen (nov.-2013)** | **La procédure a été mise à jour pour refléter le fait qu’il n’est pas nécessaire de fixer une séance d’information avec le VG si ce dernier participe au comité consultatif. La séance d’information du VG – phase d’examen (s’il y en a une) à lieu plus tard et porte sur une discussion sur l’ébauche interne.** |  |  |  |  |  |
| **37** | **D.1 Séance d'élaboration du message (nov.-2012)** | **D.2 Séance d'élaboration du message (nov.-2013)** | **La procédure a été mise à jour pour refléter les changements effectués lors de la séance d’information du VG – phase d’examen qui a lieu plus tard.** |  |  |  |  |  |
| 38 | D.2 Préparer l'ébauche interne et consulter à l'interne (nov.-2011) | D.2 Préparer l'ébauche interne et consulter à l'interne (nov.-2013) | La procédure a été mise à jour, car il n’y a plus de Dossier B pour documenter les consultations effectuées. Les consultations portant sur l’ébauche interne doivent être documentées directement dans la procédure. Le *modèle pour les chapitres* a été mis à jour. |  |  |  |  |  |
| 39 | D.3 Réunion du comité consultatif — Phase d'examen (nov.-2012) | D.2 FACULTATIF — Réunion du comité consultatif — Phase d'examen (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui doivent tenir un comité consultatif, tel que déterminé dans l’évaluation de risque. |  |  |  |  |  |
| **40** | **Points saillants (nov.-2012)** | **Aucune** | **La procédure a été intégrée dans E.1 Préparer l'ébauche du PX (nov.-2013). Le processus pour préparer les points saillants a changé. Les points saillants sont préparés à l’étape d’élaboration de l’ébauche du PX uniquement. Lorsque l’équipe envoie l’ébauche du PX au service de révision et de traduction, ces derniers vont fournir l’ébauche du PX à l’équipe des Communications stratégiques afin de préparer les points saillants. L’équipe sera contactée par l’équipe des Communications stratégiques pour finaliser les points saillants.** |  |  |  |  |  |
| 41 | E.1 Préparer l'ébauche du PX (nov.-2012); Révision de l'ébauche du PX par les conseillers externes (Facultatif) (nov.-2011) | E.1 Préparer l'ébauche du PX (nov.-2013) | La procédure a été fusionnée. La *Liste de contrôle pour préparer l’ébauche du directeur principal* a été mise à jour. |  |  |  |  |  |
| **42** | **E.1 Commentaires de l'entité sur l'ébauche du PX (nov.-2011); Changements résultants des commentaires de l’entité sur l’ébauche du PX (nov.-2012)** | **E.1 Changements à l'ébauche du PX résultants des commentaires reçus (nov.-2013)** | **Les procédures ont été fusionnées et le titre a été modifié. La révision effectuée par le responsable de produit en utilisant le *Liste de contrôle – Assurance de l’application des politiques et normes professionnelles en matière de présentation* a été mise à jour et intégrée dans cette procédure.** |  | (si c’est possible) |  |  |  |
| 43 | E.1 Révision des extraits de l'ébauche du PX par les tierces parties (nov.-2011) | E.1 FACULTATIF — Révision des extraits de l'ébauche du PX par les tierces parties (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes lorsque des tierces parties ou de l’information à leur est mentionnée dans l’ébauche du PX. |  | (si c’est possible) |  |  |  |
| 44 | E.3 Approche de corroboration (nov.-2011); E.3 Compléter la corroboration (nov.-2012) | E.2 INSTRUCTIONS — Corroboration (nov.-2013) | Les procédures ont été fusionnées. Le titre de la procédure a été changé pour des instructions afin de préparer la corroboration – pas nécessaire de compléter le champ résultat. |  | (si c’est possible) |  |  |  |
| 45 | E.2 Compléter les travaux d'audit et la cueillette des éléments probants (nov.-2012) | Aucune | La procédure a été supprimée. Les instructions sont intégrées dans les procédures qui portent sur l’approbation du contenu du chapitre. | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |  |  |
| **46** | **E.2 Approbation du contenu du chapitre** | **E.3 — Approbation du contenu du chapitre** | **Des instructions ont été ajoutées dans les différentes procédures d’approbation. Les déclarations d’approbation ont été mises à jour et les titres des procédures ont été modifiés.** | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |  |  |
| **47** | **E.2 Services juridiques — Signature d'approbation (nov.-2012)** | **E.5 1. Services juridiques — Approbation de publication (nov.-2013)** | **Le processus a changé. Les services juridiques ne signent plus lors de l’approbation du contenu du chapitre, mais lors de l’approbation de publication du chapitre. De ce fait, la procédure a été déplacée et mise à jour.** | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |  |  |
| **48** | **E.2 Communications — Signature d'approbation (nov.-2012)** | **Aucune** | **La procédure a été supprimée pour réduire les répétitions. Les communications sont déjà très impliquées dans le formatage du chapitre et n’ont pas besoin de donner leur approbation sur le contenu du chapitre.** | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |  |  |
| **49** | **E.2 Directeur principal et VGA — Signature sur les consultations et la conformité (nov.-2012)** | **E.3 — 3. Directeur principal de l'audit — Approbation du contenu du chapitre (nov.-2013); 4. VGA responsable de l'audit — Approbation du contenu du chapitre (nov.-2013)** | **La procédure portant sur l’approbation du directeur principal et celle du VGA responsable de l’audit ont été séparées afin de clarifier qui approuve quoi.** | (si c’est possible) | (si c’est possible) |  |  |  |
| **50** | **E.4 Préparer l'ébauche de transmission au SM pour production (nov.-2012)** | **E.4 Préparer l'ébauche de transmission au SM pour production (nov.-2013)** | **La procédure a été mise à jour afin de s’assurer que lorsque l’ébauche de transmission au SM est prête à être envoyée au service de révision et de traduction, aux fins de révision, une copie une aussi envoyée aux services juridiques aux fins de révision. La *Liste de contrôle pour préparer l’ébauche de transmission au SM et le chapitre final* a été mise à jour.** | (si c’est possible) |  |  |  |  |
| 51 | E.4 Réponses de l'entité (nov.-2011) | E.4 Changements à l'ébauche du SM résultants des commentaires reçus (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été modifié. | (si c’est possible) |  |  |  |  |
| 52 | E.4 Ébauche de transmission au SM prête pour publication (nov.-2012) | Aucune | La procédure a été supprimée. Les instructions sont intégrées dans les procédures qui portent sur l’approbation de publication du chapitre. | (si c’est possible) |  |  |  |  |
| **53** | **E.4 Ébauche de transmission au sous-ministre (SM) et publication** | **E.5 Approbation de publication du chapitre** | **La préparation de l’ébauche au SM et l’approbation de publication du chapitre ont été séparées afin de bien distinguer les deux processus. Des instructions ont été ajoutées dans les différentes procédures d’approbation; les déclarations ont été mises à jour; et les titres ont été modifiés.** |  |  |  |  |  |
| **54** | **Aucune**  | **E.5 — 2. Directeur principal de l'audit — Approbation de publication (nov.-2013)** | **L’approbation de publication du directeur principal a été ajoutée afin de documenter son approbation.** | (si c’est possible) |  |  |  |  |
| 55 | E.5 Avis de dépôt aux entités et parties intéressées (nov.-2011) | Aucune | La procédure a été supprimée, incluant le modèle de *Courriel d’avis de dépôt aux entités et parties intéressées*. |  |  |  |  |  |
| 56 | E.5 Rapport publié (nov.-2011) | Aucun | La procédure a été intégrée sous Changements à l'ébauche du SM résultants des commentaires reçus (nov.-2013) |  |  |  |  |  |
| 57 | E.6 Lettre à la gestion et autres problèmes pour l'entité (nov.-2011) | E.7 FACULTATIF — Lettre à la gestion et autres problèmes pour l'entité (nov.-2013) | Le titre de la procédure a été changé pour facultatif – à utiliser uniquement par les équipes qui ont besoin d’attirer l’attention de la direction de l’entité sur des questions particulières qui ne sont pas incluses dans le chapitre. |  |  |  |  |  |
| **58** | **F.2 Sondage postérieur à l'audit (nov.-2011)** | **Aucun** | **La procédure a été supprimée. Les sondages postérieurs à l’audit, pour les audits de performance, seront gérés en dehors de TeamMate et par la DMP, au lieu d’être gérés par les équipes d’audit. Les équipes seront contactées pour fournir les coordonnées des entités.** |  |  |  |  |  |
| 59 | F.3 Correspondance externe et médias [Correspondance externe (nov.-2011); Couverture médiatique (nov.-2012); Audiences des comités parlementaires (nov.-2011)] | Aucun | Les procédures ont été supprimées afin de s’assurer que le dossier d’audit soit fermé le plus tôt possible. |  |  |  |  |  |
| 60 | F.4 Assemblage du dossier d'audit final (nov.-2012); Modifications après avoir complété le dossier (nov.-2011) | F.1 Assemblage du dossier d'audit final (nov.-2013) | Les procédures ont été fusionnées. |  |  |  |  |  |
| 61 | F.4 Évaluation du personnel (nov.-2011) | Aucun | La procédure a été supprimée, car l’évaluation du personnel est documentée à l’extérieur de TeamMate. |  |  |  |  |  |