| **Réunion** | **Objectif** | **Obligatoire ou facultatif** | **Documentation suggérée**  **(Lire remarque 1)** | **Participants**  **(Lire remarque2)** | **Responsable de l’organisation des réunions** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Réunion du comité consultatif – Phase de planification | Offrir un forum à l’équipe d’audit afin de demander conseils aux conseillers externes (et aux conseillers internes, le cas échéant) sur l’étendue et l’approche d’audit. | Facultatif  (selon l’évaluation des risques de mission) | * Grille logique d’audit générale (l’accent est mis sur l’objectif d’audit, les critères et les messages éventuels) * Tous documents jugés nécessaires pour la discussion | * **VG (facultatif)** * VGA (facultatif) * Examinateur de la qualité (s’il y a lieu) * Conseillers externes * Services juridiques * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit * Envoyer l’information aux Services de révision | Équipe d’audit |
| Séance d’information du VG – Phase de planification | Tenir à jour le VG et discuter plus en détail de l’objectif d’audit; des critères; des messages éventuels et de leurs impacts; de l’étendue et de l’approche d’audit; et du budget prévu. | Facultatif  (à la discrétion du responsable de mission) | * Ébauche du plan d’examen spécial * Tous documents jugés nécessaires pour la discussion | * **VG** * VGA * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit | Équipe d’audit |
| Discussion avec le VG sur les blocs de constats | Discuter de la structure et des messages du rapport d’audit, en utilisant le modèle de blocs de constats. A lieu avant que l’ébauche interne soit écrite. | **Obligatoire** | Blocs de constats | * **VG (obligatoire)** * VGA * Services de révision * Équipe responsable de la communication des rapports * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit | Bureau du VG et services de révision |
| Réunion du comité consultatif – Phase d'examen | Fournir des conseils sur les messages et le ton de l’ébauche interne du rapport d’audit | Facultatif  (selon l’évaluation des risques de mission) | Ébauche interne du rapport d’audit | * **VG (recommandé, mais facultatif)** * VGA * Services juridiques * Conseillers externes * Services de révision * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit | Équipe d’audit |
| Discussion avec le VG sur l’ébauche du directeur principal (PX) | Discuter du contenu de l’ébauche du PX. La réunion aura uniquement lieu si le responsable de mission considère que c’est nécessaire. | Facultatif  (à la discrétion du responsable de mission en consultation avec le VGA de l’audit) | Ébauche du PX | * **VG** * VGA * Examinateur de la qualité (s’il y a lieu) * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit * Envoyer l’ébauche aux services juridiques et à l’équipe responsable de la communication des rapports | Équipe d’audit |
| Discussion avec le VG sur l’ébauche de transmission au comité d’audit | Discuter du contenu de l’ébauche de transmission au comité d’audit | **Obligatoire** | Ébauche de transmission au comité d’audit– transmettre l’ébauche de rapport au VG 4 jours avant la réunion. | * **VG** * VGA * Services de révision * Équipe responsable de la communication des rapports * Services juridiques * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit | Bureau du VG et services de révision |
| Réunion de suivi avec le VG sur l’ébauche de transmission au comité d’audit | Examiner l’ébauche de transmission suite aux commentaires reçus lors de la discussion avec le VG sur l’ébauche de transmission. | Facultatif  (à la discrétion du responsable de mission) | Ébauche de transmission révisée incluant la prise en compte des commentaires reçus | * **VG** * VGA * Équipe responsable de la communication des rapports * Équipe d’audit | Équipe d’audit |
| Préparation pour le dépôt du rapport | Discuter du « Survol » et tout autre matériel de communication. | **Obligatoire** | Aucun (les documents sont fournis par l’équipe responsable de la communication des rapports) | * **VG** * VGA * Conseiller juridiques principal * Équipe responsable de la communication des rapports * Liaison parlementaire * Équipe d’audit | Équipe responsable de la communication des rapports et Bureau du VG |
| Séance préalable au dépôt | Préparer le VG au dépôt du rapport. | **Obligatoire** | « Survol » | * **VG** * VGA * Conseiller juridiques principal * Équipe responsable de la communication des rapports * Liaison parlementaire * Équipe d’audit | Liaison parlementaire Bureau du VG |

Remarques :

1. Afin de faciliter la discussion, les équipes d’audit doivent apporter la documentation générale qui est déjà disponible. Préparer de la documentation détaillée juste pour les réunions n’est pas conseillé.
2. Équipes d’audit : l’équipe d’audit devrait comprendre les membres de l’équipe d’audit qui peuvent contribuer à la discussion. Inclus le responsable de la mission, le directeur de l’audit, et peut inclure d’autres membres de l’équipe.

Spécialistes internes appropriés : les spécialistes internes qui ont une implication significative dans l’audit