| **Dates**  **D-moins** | **Réunion** | **Objectif** | **Obligatoire ou facultatif** | **Documentation suggérée**  **(Lire remarque 1)** | **Participants**  **(Lire remarque 2)** | **Responsable de l’organisation des réunions** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D-50 | Réunion préliminaire avec le VG au sujet de la mission | Informer et discuter avec le VG des risques qui ont menés à la proposition d’audit (PSA ou autre); des énoncés de valeur ajoutée anticipés; des messages éventuels et de leurs impacts; de l’étendue et de l’approche d’audit; et du budget prévu. | **Obligatoire** | * Évaluation des risques (PSA ou autre) * Énoncés de valeurs ajoutées * Étendue et approche d’audit (facultatif) | * **VG** * VGA * Équipe d’audit | Bureau du VG et l’équipe d’audit |
| D-48 | 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 * Conseillers externes * Services juridiques * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit * Envoyer l’information aux Services de révision | Équipe d’audit |
| D-46 | 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 énoncés de valeur ajoutée anticipés; des messages éventuels et de leurs impacts; de l’étendue et de l’approche d’audit; et du budget prévu. | **Obligatoire**  (si le VG n’a pas assisté à la réunion du comité consultatif de la phase de planification) | * Ébauche du SPA * Tous documents jugés nécessaires pour la discussion | * **VG** * VGA * Spécialistes internes appropriés * Équipe d’audit | Bureau du VG et l’équipe d’audit |
| D-27 | Discussion avec le VG sur les constatations | Discuter de la structure et des messages du rapport d’audit. A lieu avant que l’ébauche interne soit écrite. | **Obligatoire** | * Un résumé des constatations | * **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 |
| D-24 | 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 |
| D-21 | 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 en consultation avec le VGA de l’audit considère que c’est nécessaire. | Facultatif  (à la discrétion du responsable de mission) | * Ébauche du PX | * **VG** * VGA * 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 |
| D-13 | Discussion avec le VG sur l’ébauche de transmission | Discuter du contenu de l’ébauche de transmission | **Obligatoire** | * Ébauche de transmission | * **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 |
| D-11 | Réunion de suivi avec le VG sur l’ébauche de transmission | 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 |
| D-6 | Préparation pour le dépôt du rapport | Discuter du « Survol », les gazouillis et le message de 200 mots. | **Obligatoire** | * Les documents 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 |
| D-3 | 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 et 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