[Date]

Memorandum for Advisory Committee Meeting Note de service pour la réunion du comité consultatif
during Planning Phase (bilingual) pendant la période de planification (bilingue)

Jul-2020 juil.-2020

Template Owner: Audit Services Propriétaire du modèle : Services d’audit

Maintained by: Design and Publishing Mis à jour par : Création et publication

**To – À :** Advisory Committee Members / Membres du comité consultatif

**From – De :** [Name of audit principal or director responsible for the audit / Nom du directeur principal ou du directeur responsable de l’audit]

**Subject – Objet :** [Title of audit] Planning Phase Advisory Committee Meeting / [Titre de l’audit] Réunion du Comité consultatif à l’étape de la planification

*Le texte français suit.*

Thank you for agreeing to be a member of the Advisory Committee for the [performance audit / special examination] on [subject of the audit / name of the Crown corporation]. This audit report will be [included in the Auditor General’s / Commissioner of the Environment and Sustainable Development’s Reports to Parliament / presented to the Corporation’s Board of Directors] in [season year].

[*Note: For both, performance audits and special examinations.*]

As previously discussed, our Planning Phase Advisory Committee meeting is scheduled for [day month year] from [time a.m. / p.m.] to [time a.m. / p.m.] in [Room #, # Floor], West Tower, C.D. Howe Building, 240 Sparks Street, Ottawa.

For those outside the Office of the Auditor General (OAG), your names will be forwarded to the commissionaires’ desk at street level (opposite the Queen Street entrance) and you will be issued with passes that will give you access to the elevators. You will then be directed to the OAG reception desk on the 11th floor, West Tower. From there, a member of the audit team will escort you to the meeting room.

[*Note: For performance audits only.*]

The purpose of the meeting is to discuss and provide advice to the OAG on the objective, scope, approach, significance of issues, and lines of enquiry for the audit. In preparation for the meeting, we are providing you with the following items:

* meeting agenda
* questions for discussion
* the audit context and summary of findings on the entity and subject matter to date
* draft audit logic matrix
* information on the members of the advisory committee
* [*Note: Add other documents as necessary*].

[*Note: For special examinations only.*]

The purpose of the meeting is to discuss and provide advice to the OAG on the objective, scope and approach, and on whether the selected systems and practices are key for the Crown corporation in meeting its statutory control objectives and in achieving its mandate. In preparation for the meeting, we are providing you with the following items:

* general information on special examinations
* meeting agenda
* questions for discussion
* a draft audit logic matrix
* a draft special examination plan
* the Corporation’s latest annual report
* the Corporation’s latest corporate plan summary
* information on the members of the advisory committee
* [*Note: Add other documents as necessary*].

[*Note: For both, performance audits and special examinations.*]

Please note that [some of] [the documents provided] are OAG working papers and are controlled. These documents and the information they contain are *Protected A*, are to be kept in strict confidence, and are not to be photocopied or reproduced in any way.

If you have questions or comments before the meeting, please call me at 613‑995‑3708. We are looking forward to seeing you on [day, date of meeting].

[Name]

[Audit principal or Audit director]
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario  K1A 0G6

Distribution list:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| External Advisors: | Audit Team: | Auditor General: |
| * . . .
* . . .
* . . .
 | * [PX]
* [DX]
* [AP]
* . . .
 | * [Auditor General]
 |
| Internal Advisors: | Quality Reviewer: | Assistant Auditor General: |
| * . . .
* . . .
* . . .
 | * . . .
 | * . . .
 |

\* \* \* \* \* \* \* \* \*

Nous vous remercions d’avoir accepté d’être membre du Comité consultatif de l’[audit de performance OU examen spécial] de [sujet de l’audit *OU* nom de la société d’État]. Ce rapport d’audit sera inclus dans [les Rapports du vérificateur général *OU* du commissaire à l’environnement et au développement durable qui seront déposés au Parlement *OU* présentés au Conseil d’administration de la société d’État] [au *OU* à l’] [saison année].

[*Remarque : pour les audits de performance et les examens spéciaux.*]

Tel que nous en avons discuté précédemment, la réunion du comité consultatif à l’étape de la planification aura lieu le [jour mois année] de [heure du début de la réunion] à [heure de la fin de la réunion], au 240, rue Sparks, à Ottawa (Édifice C.D. Howe), [numéro de l’étage]e étage de la tour Ouest, pièce [numéro de la salle].

Les conseillers provenant de l’extérieur du Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) devront se présenter au bureau des commissionnaires, situé au rez‑de‑chaussée face à l’entrée de la rue Queen, afin de demander un laissez-passer pour accéder aux ascenseurs (leur nom sera transmis préalablement au bureau des commissionnaires). Ils seront ensuite dirigés vers la réception du BVG, qui se trouve au 11e étage de la tour Ouest. Un membre de l’équipe d’audit sera présent pour les accueillir et les escorter jusqu’à la salle de réunion.

[*Remarque : pour les audits de performance uniquement.*]

La réunion a pour but de fournir des conseils au BVG et de discuter de l’objectif, de l’étendue, de l’approche proposée, de l’importance des enjeux, et des secteurs d’intérêts pour l’audit. En vue de vous préparer pour la rencontre, vous trouverez ci‑joint les documents suivants :

* ordre du jour;
* questions aux fins de discussion;
* contexte de l’audit et sommaire des constatations concernant l’entité et les éléments considérés à ce jour;
* ébauche de la grille logique d’audit;
* renseignements sur les membres du comité consultatif;
* [*Remarque : ajouter d’autres documents au besoin*]

[*Remarque : pour les examens spéciaux uniquement.*]

La réunion a pour but d’obtenir des conseils, de discuter de l’objectif, de l’étendue et de l’approche, et de déterminer si les moyens et méthodes sélectionnés sont essentiels pour permettre à la société d’État d’atteindre ses objectifs de contrôle législatif et de s’acquitter de son mandat. En vue de vous préparer pour la rencontre, vous trouverez ci‑joint les documents suivants :

* information générale sur les examens spéciaux;
* ordre du jour;
* questions aux fins de discussion;
* ébauche de la grille logique d’audit;
* ébauche du plan d’examen spécial;
* dernier rapport annuel de la société d’État;
* dernier plan d’entreprise de la société d’État;
* renseignements sur les membres du comité consultatif;
* [*Remarque : ajouter d’autres documents au besoin*]

[*Remarque : pour les audits de performance et les examens spéciaux.*]

Veuillez noter que [certains de] [ces documents] sont des documents de travail du BVG et sont contrôlés. Ces documents ainsi que l’information qu’ils renferment sont de niveau *Protégé A*. À ce titre, ils doivent être traités de façon strictement confidentielle. Ils ne doivent pas être photocopiés ni reproduits d’aucune autre façon.

Si vous avez des questions ou des commentaires avant le [date de la réunion], n’hésitez pas à communiquer avec moi au 613‑995‑3708. Dans l’attente de vous rencontrer, je vous prie d’agréer mes salutations distinguées.

[Nom]

[Directeur principal ou Directeur responsable de l’audit]
240, Sparks Street
Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

Liste de distribution :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conseillers externes : | Équipe d’audit : | Vérificateur général : |
| * …
* ...
* ...
 | * [PX]
* [DX]
* [AP]
* ...
 | * [Vérificateur général]
 |
| Conseillers internes : | Examinateur de la qualité : | Vérificateur général adjoint : |
| * ...
* ...
* ...
 | * ...
 | * ...
 |