[Lorsque vous utilisez ce modèle, votre document ne devrait pas dépasser 2000 mots.]

Survol

[Pour générer automatiquement les messages clés qui seront présentés dans le Survol, positionnez le curseur n’importe où dans le texte ci‑dessous, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Mettre à jour les champs ».]

Cadre de l’audit

Message général

[Titre de niveau 2 (secteur d'examen ou sujet)]

* [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

* [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

[Titre de niveau 2 (secteur d'examen ou sujet)]

* [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

* [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

[Titre de niveau 4 (thématique)]

# Cadre de l’audit

|  |  |
| --- | --- |
| Objectif | [L’objectif reprend le libellé de l’objectif de l’audit tel qu’il paraît dans d’autres documents d’audit, quoiqu’il puisse être paraphrasé dans la section intitulée « Objet de l’audit » du rapport final, afin de le rendre plus clair et lisible. Il est reproduit ici pour contextualiser les blocs-constats.] |
| Conclusion | [Une ébauche de la conclusion (portée contre l’objectif de l’audit) est fournie ici. Ce texte sera reproduit dans la section intitulée « Conclusion » du rapport final.] |

# Message général

|  |  |
| --- | --- |
|  | [**Dressez une liste (à puces) des points que vous souhaitez communiquer dans votre message général.** À cette étape, les idées comptent plus que les mots.  Les Communications sont chargées d’aider les équipes d’audit à formuler les messages de leurs audits. Veuillez envoyer un courriel à l’équipe de la [Communication des rapports](mailto:ReportCommunications@oag-bvg.gc.ca) pour obtenir de l’aide sur la formulation de votre message général.  Le message général n’est pas une liste de constatations individuelles.  Le message général « livre le récit » qui découle des constatations d’audit. Si le lecteur ne lit que le message général, il devrait en retirer une appréciation claire de ce que l’audit a fait ressortir sur les résultats de l’entité, et de l’importance de ces résultats.  Le message général devrait comprendre une évaluation des résultats atteints par l’entité (bons, mauvais, ou à la fois bons et mauvais), fondée sur des exemples tirés des constatations. Ainsi, même un lecteur non informé pourra comprendre aisément pourquoi nous avons caractérisé les résultats de l’entité en ces termes. Le message devrait aussi montrer au lecteur l’importance des questions soulevées et leur incidence éventuelle.  **Conseils pour formuler le message général :**   * Vous avez deux minutes pour résumer votre audit à une personne qui ne connaît rien au processus d’audit, à l’entité que vous avez auditée, ou au programme ou secteur que vous avez examiné. Qu’allez-vous lui dire?   Il n’y a pas de « recette » pour formuler le message général, qui n’est ni faux ni exact en soi. Les consultations et la rencontre avec le vérificateur général devraient le faire évoluer au fil du temps.  Veuillez consulter les anciennes [déclarations aux médias](http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/osm_lp_f_1702.html) pour obtenir des exemples du type de texte que nous cherchons à créer. Ces déclarations sont une version réduite des messages généraux qui figurent dans les rapports.] |

## [Titre de niveau 2 (secteur d’examen ou sujet)]

|  |  |
| --- | --- |
| **[Contexte]**  [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 2.] | [Cette partie du rapport présente l’information contextuelle dont le lecteur a besoin pour comprendre les constatations exposées dans la section de niveau 2. Cette information aide le lecteur à comprendre le « pourquoi » des observations regroupées sous la thématique de niveau 2. Elle permet aussi au BVG de présenter un bilan équilibré.  L’information contextuelle peut décrire des circonstances uniques ou des enjeux auxquels l’entité est confrontée et qui colorent les observations regroupées sous la thématique de niveau 2.] |

|  |  |
| --- | --- |
| [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation] [Le titre doit expliquer en termes concrets les bonnes pratiques ou les lacunes observées, et être formulé en termes appropriés pour une constatation (l’entité était/n’était pas, faisait/ne faisait pas).  Les formulations qui évoquent une recommandation (l’entité « devrait » ou « a besoin de ») sont à éviter*.*] | |
| Ce que nous avons constaté | Nous avons constaté que… [rédiger les constatations au passé].  [Longueur : une phrase ou plus] |
| Importance de cette constatation | Cette constatation est importante parce que… [rédiger au présent].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| [Contexte] | [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 3.] |
| Recommandation[s] | **Recommandation***.* [Nom de l’entité] devrait… |
| Analyse pour appuyer la constatation | **[Titre de niveau 4 (thématique)]**  [Les titres de niveau 4 devraient être concis et orientés (c.-à-d. négatifs ou positifs) et ne devraient pas être rédigés sous forme de phrase complète. Par exemple, le titre « Les systèmes de technologie de l’information » est neutre, mais le titre « Des systèmes de technologie de l’information inadéquats » est orienté.]   * [Présentez les éléments probants sous forme de liste. Vous pouvez également ajouter le contexte ici.]   **[Titre de niveau 4 (thématique)]** |

|  |  |
| --- | --- |
| [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)] [Le titre doit expliquer en termes concrets les bonnes pratiques ou les lacunes observées, et être formulé en termes appropriés pour une constatation (l’entité était/n’était pas, faisait/ne faisait pas).  Les formulations qui évoquent une recommandation (l’entité « devrait » ou « a besoin de ») sont à éviter.] | |
| Ce que nous avons constaté | Nous avons constaté que… [rédiger les constatations au passé].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| Importance de cette constatation | Cette constatation est importante parce que… [rédiger au présent].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| [Contexte] | [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 3.] |
| Recommandation[s] | **Recommandation** *—* [Nom de l’entité] devrait... |
| Analyse pour appuyer la constatation | **[Titre de niveau 4 (thématique)]**  [Les titres de niveau 4 devraient être concis et orientés (c.-à-d. négatifs ou positifs) et ne devraient pas être rédigés sous forme de phrase complète.]   * [Présentez les éléments probants sous forme de liste. Vous pouvez également ajouter le contexte ici.]   **[Titre de niveau 4 (thématique)]** |

**[Titre de niveau 2 (secteur d’examen ou sujet)]**

|  |  |
| --- | --- |
| **[Contexte]**  [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 2.] | [Cette partie du rapport présente l’information contextuelle dont le lecteur a besoin pour comprendre les constatations exposées dans la section de niveau 2. Cette information aide le lecteur à comprendre le « pourquoi » des observations regroupées sous la thématique de niveau 2. Elle permet aussi au BVG de présenter un bilan équilibré.  L’information contextuelle peut décrire des circonstances uniques ou des enjeux auxquels l’entité est confrontée et qui colorent les observations regroupées sous la thématique de niveau 2.] |

|  |  |
| --- | --- |
| [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)] [Le titre doit expliquer en termes concrets les bonnes pratiques ou les lacunes observées, et être formulé en termes appropriés pour une constatation (l’entité était/n’était pas, faisait/ne faisait pas).  Les formulations qui évoquent une recommandation (l’entité « devrait » ou « a besoin de ») sont à éviter.] | |
| Ce que nous avons constaté | Nous avons constaté que… [rédiger les constatations au passé].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| Importance de cette constatation | Cette constatation est importante parce que… [rédiger au présent].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| [Contexte] | [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 3.] |
| Recommandation[s] | **Recommandation** *—* [Nom de l’entité] devrait... |
| Analyse pour appuyer la constatation | **[Titre de niveau 4 (thématique)]**  [Les titres de niveau 4 devraient être concis et orientés (c.-à-d. négatifs ou positifs) et ne devraient pas être rédigés sous forme de phrase complète.]   * [Présentez les éléments probants sous forme de liste. Vous pouvez également ajouter le contexte ici.]   **[Titre de niveau 4 (thématique)]** |

|  |  |
| --- | --- |
| [Titre de niveau 3 (formulé comme une constatation)] [Le titre doit expliquer en termes concrets les bonnes pratiques ou les lacunes observées, et être formulé en termes appropriés pour une constatation (l’entité était/n’était pas, faisait/ne faisait pas).  Les formulations qui évoquent une recommandation (l’entité « devrait » ou « a besoin de ») sont à éviter.] | |
| Ce que nous avons constaté | Nous avons constaté que… [rédiger les constatations au passé].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| Importance de cette constatation | Cette constatation est importante parce que… [rédiger au présent].  [Longueur : une phrase ou plus.] |
| [Contexte] | [Facultatif : ajouter ici le contexte lorsqu’il s’applique à toutes les constatations dans cette section de niveau 3.] |
| Recommandation[s] | **Recommandation** — [Nom de l’entité] devrait… |
| Analyse pour appuyer la constatation | **[Titre de niveau 4 (thématique)]**  [Les titres de niveau 4 devraient être concis et orientés (c.-à-d. négatifs ou positifs) et ne devraient pas être rédigés sous forme de phrase complète.]   * [Présentez les éléments probants sous forme de liste. Vous pouvez également ajouter le contexte ici.]   **[Titre de niveau 4 (thématique)]** |