Les étapes clés ci‑après visent à aider le responsable de la mission à déterminer combien de temps il doit allouer à la réalisation des travaux d’audit.

| **Étapes clés** | **Devrait être achevée avant** | **Date d’achèvement prévue par l’équipe** | **Date réelle d’achèvement** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Étape de la planification** | | | |
| Envoyer la lettre de mission et du secret professionnel de l’avocat et obtenir une réponse signée. | Avant de débuter le travail à l’étape de la planification |  |  |
| Séance d’information facultative sur les examens spéciaux – communiquer avec les Services d’audit pour discuter de vos besoins en ce qui concerne une séance d’orientation générale sur les rôles, responsabilités, approches et outils actuels dans le cadre des examens spéciaux. Cette séance peut être particulièrement utile pour fournir des informations clés aux co-auditeurs. | Au début de l’étape de la planification |  |  |
| Obtenir un courriel de la part de l’entité auditée indiquant leur préférence linguistique pour le plan de l’ES, l’ébauche du PX remis à la direction de la société et l’ébauche du rapport remis au comité d’audit. Contacter les services de révision et de traduction pour les informer. | Tôt à l’étape de la planification |  |  |
| Compléter le modèle de l’Évaluation du risque de mission. | Tôt à l’étape de la planification |  |  |
| Nomination de l’examinateur de la qualité (si requis). | Tôt à l’étape de la planification |  |  |
| Remplir les modèles de planification fondés sur les risques (MIRF, MERC, GLA) | Avant de finaliser l’ébauche du plan de l’ES |  |  |
| Tenir la réunion du comité consultatif lors de l’étape de la planification (si requis). | Deux semaines avant la séance d’information du VG à l’étape de la planification (si requis) |  |  |
| Assister à la séance d’information du VG : Étape de la planification (facultatif). | Deux semaines avant la transmission de l’ébauche du plan de l’ES à la direction |  |  |
| Préparer le plan de l’ES et tenir des consultations internes – Le plan de l’ES doit être conforme à la GLA, et inclure les moyens et méthodes essentiels ainsi que les critères standards connexes. |  |  |  |
| Si le Sommaire du plan d’audit (SPA) est requis dans les deux langues officielles par l’entité (les entités) l’envoyer aux services de révision et de traduction. | Une semaine avant la transmission de l’ébauche du plan de l’ES à la direction |  |  |
| Transmettre l’ébauche du plan de l’ES à la direction de l’entité pour commentaires. Par l’entremise du plan de l’ES, le dirigeant de la société d’État est tenu de reconnaître par écrit le caractère valable des critères d’audit comme fondement pour la formulation de conclusions sur l’objectif d’audit. | Date convenue avec la société d’État |  |  |
| Transmettre le plan de l’ES définitif au comité d’audit.  S’il y a un examinateur de la qualité, celui-ci doit approuver le plan avant qu’il ne soit diffusé.  S’il y a un désaccord avec le comité d’audit à cette étape, il faut le régler en se référant à l’article 138(4) de la LGFP. | Une semaine avant la réunion du comité d’audit |  |  |
| Présenter le plan de l’ES définitif au comité d’audit. | Date de la réunion du comité d’audit |  |  |
| Obtenir l’approbation de l’examen. | Avant de débuter l’étape de l’examen |  |  |
| **Étape de l’examen** | | | |
| L’équipe rencontre le personnel des Services de révision pour planifier les étapes importantes du processus de production du rapport. | Avant la fin de l’étape de l’examen |  |  |
| Organiser une réunion avec les Services de révision pour réviser et éditer l’ébauche des blocs de constats avant de les envoyer au vérificateur général. | Quatre semaines avant la réunion du comité consultatif lors de l’étape de l’examen (si requis) et deux semaines avant la réunion avec le VG |  |  |
| Envoyer les blocs de constats, en préparation pour la discussion avec le VG. | Avant la réunion avec le VG |  |  |
| Assister à la discussion avec le VG sur les blocs de constats. | Deux semaines après la réunion avec les Services de révision (date fixée par le bureau du VG) |  |  |
| Envoyer l’ébauche interne aux membres du comité consultatif (si requis) et aux examinateurs internes aux fins de discussions.  L’équipe sollicite la participation des Communications des rapports pour la rédaction des messages. | De trois à quatre semaines avant d’envoyer l’ébauche aux Services de révision pour une révision approfondie et une semaine avant toute réunion avec les conseillers |  |  |
| Tenir la réunion du comité consultatif lors de l’étape de l’examen (si requis).  Envoyer l’ébauche du rapport et une note en vue de la réunion du comité consultatif au moins une semaine avant la réunion. | Date limite fixée par l’équipe |  |  |
| **Étape du rapport** | | | |
| Envoyer l’ébauche du PX à l’examinateur de la qualité (si requis) et aux services juridiques aux fins de révision. | Une semaine après la réunion du comité consultatif lors de l’étape de l’examen (si requis) |  |  |
| Si l’ébauche du PX est requise dans les deux langues officielles par l’entité, l’envoyer aux services de révision et de traduction aux fins de révision de fond et de traduction. | Quatre semaines avant l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité (date à être discutée avec les services de révision et de traduction) |  |  |
| Si l’ébauche du PX est seulement requise dans une seule langue officielle, envoyer l’ébauche aux services de révision afin qu’ils en fassent une révision de fond. | Trois semaines avant l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité (date à être discutée avec les services de révision et de traduction) |  |  |
| Participer à la discussion avec le VG sur l’ébauche du PX (facultatif).  Après avoir consulté les conseillers internes et externes (s’il y a lieu), l’équipe d’audit collabore avec le rédacteur‑réviseur pour préparer l’ébauche du PX aux fins d’examen par le VG avant l’envoi à la direction de la société d’État. Le niveau de consultation requis est à la discrétion du responsable de la mission, en consultation avec le VGA de l’audit et le VG. | Une à deux semaines avant l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité |  |  |
| Envoyer à la direction de l’entité l’ébauche du PX contenant les recommandations aux fins de commentaires, pour obtenir ses réponses aux recommandations et pour obtenir une confirmation écrite qu’elle a fourni toutes les informations qui ont été demandées ou qui pourraient avoir une incidence importante sur les constatations ou la conclusion. | Date prévue dans le plan de l’ES  Donner à la direction trois semaines pour revoir l’ébauche du PX aux fins de commentaires et de réponses. |  |  |
| Tenir une réunion avec la haute gestion de l’entité pour discuter de l’ébauche du PX. | Dans les deux semaines suivant l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité |  |  |
| Recevoir la déclaration écrite, les commentaires de l’entité sur l’ébauche du PX, l’ébauche des réponses aux recommandations et tous autres derniers documents probants qu’elle souhaite fournir. | Dans les trois semaines suivant l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité |  |  |
| Remplir la Liste de contrôle — Assurance de l’application des politiques et normes professionnelles en matière de présentation. | Avant l’obtention des approbations du contenu du rapport |  |  |
| S’assurer de la revue de l’examinateur de la qualité (si requis), que les consultations ont eu lieu et que toutes les divergences ont été résolues. | Avant l’obtention des approbations du contenu du rapport |  |  |
| Envoyer l’ébauche de transmission (comité d’audit) au VG, aux VGA, aux Services juridiques, à la Communication des rapports et aux Services de révision. | Avant la réunion avec le VG |  |  |
| Assister à la discussion sur l’ébauche de transmission (comité d’audit) avec le VG. | Si l’entité a demandé l’ébauche de transmission dans les deux langues officielles, cette discussion devrait avoir lieu cinq semaines avant la réunion avec le comité d’audit afin que les commentaires du VG soient incorporés dans l’ébauche avant de l’envoyer aux fins de révision et de traduction.  Si l’entité a demandé l’ébauche de transmission dans une seule langue officielle, la discussion peut avoir lieu trois semaines avant la réunion avec le comité d’audit. |  |  |
| Si l’entité a demandé de recevoir l’ébauche de transmission (comité d’audit) dans les deux langues officielles, envoyer l’ébauche du rapport aux Services de révision et de traduction aux fins de révision et de traduction. | Quatre semaines avant l’envoi de l’ébauche du rapport au comité d’audit (date à être discutée avec les services de révision et de traduction) |  |  |
| Obtenir les approbations du contenu du rapport. | Avant l’envoi de l’ébauche du rapport au comité d’audit |  |  |
| Vérifier la version révisée et traduite de l’ébauche de transmission (comité d’audit) (si l’entité a demandé l’ébauche dans les deux langues officielles). | (Date à être discutée avec les Services de révision et de traduction) |  |  |
| Organiser une réunion de suivi avec le VG sur l’ébauche de transmission (comité d’audit) (si jugé nécessaire). | Une semaine après la discussion sur l’ébauche de transmission (comité d’audit) avec le VG |  |  |
| Si l’entité a demandé l’ébauche dans une seule langue officielle, envoyer l’ébauche de transmission (comité d’audit) aux services de révision et de traduction aux fins de traduction et révision. | Deux semaines avant l’envoi de l’ébauche de transmission du rapport au comité d’audit (date à être discutée avec les Services de révision) |  |  |
| Envoyer l’ébauche de transmission (comité d’audit) au comité d’audit pour permettre aux membres du comité d’audit de comprendre le rapport et, par la suite, de formuler des avis à l’intention du conseil d’administration. Le comité d’audit est aussi tenu de soumettre une déclaration écrite pour confirmer que les faits présentés dans l’ébauche du rapport sont exacts et que les réponses aux recommandations sont définitives. | Une semaine avant la réunion du comité d’audit. (Note : Il s’agit de la date du rapport et c’est à partir de cette date que l’équipe a 60 jours pour fermer son dossier) |  |  |
| Tenir une réunion avec le comité d’audit pour discuter de l’ébauche du rapport. | Date prévue dans le plan d’ES |  |  |
| Recevoir l’approbation du comité d’audit (les faits présentés dans le rapport sont exacts et les réponses sont définitives). | Une semaine après la réunion avec le comité d’audit |  |  |
| Soumettre les changements finaux aux services de révision et de traduction. | Date limite à être discutée avec les services de révision et de traduction |  |  |
| Vérifier la version traduite et révisée de l’ébauche de transmission (comité d’audit). | Avant la transmission du rapport définitif au Conseil |  |  |
| Obtenir les approbations pour la soumission au conseil d’administration de la société. | Avant la transmission du rapport définitif au Conseil |  |  |
| Transmettre au conseil d’administration de la société la version définitive du rapport d’ES. | Une ou deux semaines avant la réunion du Conseil |  |  |
| Rencontrer les membres du conseil d’administration de la société d’État pour discuter du rapport d’ES définitif. | Date prévue dans le plan d’ES ou selon la date convenue avec la société d’État après la revue de l’ébauche par le comité d’audit. |  |  |
| **Après la transmission** | | | |
| Fournir à la société d’État le fichier PDF inaltérable du rapport d’ES définitif. | Date convenue entre la société d’État et l’équipe d’audit |  |  |
| (Si requis) S’assurer que l’entité retourne toutes les copies non‑électroniques des documents contrôlés. | Une semaine après la réunion du Conseil |  |  |
| Finaliser le dossier d’audit. | 60 jours civils après la date du rapport (date à laquelle l’’ébauche de transmission a été envoyée au comité d’audit. |  |  |
| Activités avant le dépôt (nécessité de ré‑ouvrir le dossier d’audit). | La direction des communications entrera en contact avec l’équipe d’audit |  |  |