Le [date]

Lettre d’avis au sujet de l’audit et du secret professionnel de l’avocat
(pour les audits de performance)

déc.-2023

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mise en page par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom du destinataire, soit l’administrateur général]

[Titre]

[Entité]

[Nom de l’édifice]

[Numéro et nom de la rue, tour, étage, bureau]

[Ville (Province/Territoire)]  [code postal]

[Madame/Monsieur],

*Option no 1 : pour un seul audit de performance*

Nous désirons vous informer que nous amorçons un [audit de performance / audit de suivi] [du/de la] [nom du programme / nom de l’entité]. Les résultats de nos travaux d’audit seront communiqués [au/à l’] [saison 20XX], dans [les rapports / le rapport] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable].

*Option no 2 : pour plusieurs audits de la même entité menés par le BVG ou par le CEDD ayant la même date de dépôt*

Nous désirons vous informer que nous amorçons les travaux suivants qui concernent [le / la] [nom de l’entité] : [*Note : Inscrire la liste des audits de performance / audits de suivi, selon le cas*].

Les résultats de ces travaux seront communiqués [à l’/au] [saison 20XX], dans [les rapports / le rapport] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable].

*Pour toutes les lettres — Mettre le texte au pluriel s’il s’applique à plusieurs audits*

Un membre de l’équipe d’audit communiquera bientôt avec la personne‑ressource désignée pour votre organisation afin de planifier une rencontre avec vous ou avec les hauts fonctionnaires [du / de la] [nom de l’entité]. Au cours de cette rencontre, nous discuterons notamment de l’étendue et de l’objectif initial des travaux, des rôles et des responsabilités ainsi que des besoins en matière d’information de l’équipe d’audit.

Au cours des travaux d’audit, il est possible que nous vous demandions l’accès à des documents protégés par le secret professionnel de l’avocat et d’autres privilèges. Les demandes d’accès à de tels documents sont faites conformément aux pouvoirs qui nous sont conférés par la *Loi sur le vérificateur général*. Par conséquent, la communication de tels documents par votre organisation est conforme aux exigences de la *Loi sur le vérificateur général* et n’équivaut donc pas à une intention de renoncer à un privilège quelconque qui se

rattache à ces documents. En outre, tous les documents communiqués au Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) dans ce contexte seront traités tout à fait confidentiellement, et toutes les mesures administratives actuelles concernant l’utilisation de ces documents resteront en vigueur.

Nous profitons de l’occasion pour vous rappeler que vous devez assurer la confidentialité de tous les documents contrôlés que nous remettons à votre organisation au cours d’un audit. Votre organisation doit assurer la confidentialité des documents protégés du BVG qui lui sont confiés. Ces documents ne peuvent être copiés ni reproduits, en tout ou en partie. Votre organisation est également tenue de retourner au BVG tout document contrôlé qui n’est pas en version électronique, au plus tard une semaine après [le dépôt du rapport / la transmission du rapport à l’Assemblée législative].

Nous aimerions aussi vous rappeler que les administrateurs généraux ont la responsabilité de donner aux auditeurs du BVG un accès à l’information et aux employés en temps opportun. Les administrateurs généraux sont aussi tenus de conseiller leurs fonctionnaires sur leurs rôles et responsabilités dans le cadre du processus d’audit, entre autres, en les renseignant sur la communication au BVG de documents confidentiels du Cabinet. [**S’applique uniquement aux entités fédérales :** Aux termes de divers décrets, nous avons le droit de consulter certains documents confidentiels du Cabinet. Nous nous attendons à ce que votre organisation informe l’équipe d’audit de tous les documents confidentiels du Cabinet qui sont pertinents dont vous avez connaissance. De plus, nous vous demandons de nous transmettre avec les informations que vous nous fournirez au cours de l’audit des copies des documents confidentiels du Cabinet que nous avons le droit de consulter et que vous avez l’autorisation de nous fournir. Veuillez consulter le [*Protocole d’entente entre le Bureau du Conseil privé, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du vérificateur général au sujet des documents du Cabinet*](http://cmsprd.oag-bvg.gc.ca/intranet/performance-audits/guidance/Protocole_entente_acces_BVG_f.pdf), lequel renferme les *Lignes directrices à l’intention des administrateurs généraux*, publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Vous trouverez ci‑joint le *Protocole* et les lignes directrices, que [je vous demande / nous vous demandons] de faire parvenir, en indiquant votre approbation, aux hauts fonctionnaires responsables du programme audité ainsi qu’à la personne-ressource désignée pour votre organisation.]

Enfin, les hauts fonctionnaires devront fournir des confirmations écrites. Conformément aux paragraphes 61 à 65 de la Norme canadienne de missions de certification (NCMC) 3001, nous demanderons aux hauts fonctionnaires responsables de l’objet considéré, à l’étape de l’ébauche du directeur principal, de nous fournir une confirmation écrite de l’exhaustivité des informations qui nous auront été communiquées. Veuillez nous faire parvenir votre réponse d’ici le [**jour mois année**] [*Note :* *dans les cinq jours ouvrables à partir de la date de réception de la présente lettre par l’entité*]. Vous y confirmerez comprendre que le fait de communiquer une opinion juridique au BVG ne constitue pas une violation du secret professionnel de l’avocat ou d’autres privilèges et y reconnaîtrez vos responsabilités en ce qui a trait à la protection de la confidentialité des documents protégés du BVG. Vous trouverez ci‑joint un modèle de lettre de réponse pour vous faciliter la tâche. Dans votre réponse, veuillez indiquer le nom et le titre de la personne-ressource désignée avec laquelle nous assurerons la coordination des activités d’audit. Au BVG, la personne‑ressource principale pour cet audit de performance est [nom du directeur principal / du directeur].

Si vous avez des questions, n’hésitez pas à communiquer avec moi au [insérer les coordonnées].

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], l’expression de mes sentiments distingués.

[Nom]
[Directeur principal / Directrice principale] (responsable de l’audit)
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

P.j. (2) 1) Modèle de lettre de réponse
[**S’applique uniquement aux entité fédérales :** 2) *Protocole d’entente sur l’accès du Bureau du vérificateur général aux documents du Cabinet*]

c.c. [Nom de la personne responsable de la fonction d’audit interne de l’entité], [titre]

 [Nom de l’avocat général du BVG], de l’avocat général [ou avocate générale], Direction des services juridiques

 *Note : Pour les audits pour lesquels le directeur principal de l’audit diffère du directeur principal de l’entité,* [Nom], [directeur principal / directrice principale] (responsable [du / de la] [nom de l’entité])

### LETTRE DE RÉPONSE

Le [date]

[Nom du destinataire, soit le directeur principal responsable de l’audit]

[Titre]

Bureau du vérificateur général du Canada

240, rue Sparks

Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

[Madame/Monsieur],

Nous accusons réception, par la présente, de votre lettre du [jour mois année] concernant l’audit de performance [du / de la] [nom du programme / nom de l’entité], dont les résultats seront communiqués [à l’/au] [saison 20XX], dans [les rapports / le rapport] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable].

Nous répondrons favorablement à toute demande que vous ou votre personnel présenterez concernant l’accès à des documents pertinents qui relèvent [du / de la] [nom de l’entité], y compris les documents protégés par le secret professionnel de l’avocat et certains documents confidentiels du Cabinet. La communication de ces documents sera faite conformément à l’obligation imposée par la *Loi sur le vérificateur général* et n’équivaut pas à une intention de renoncer à un privilège quelconque qui se rattache aux documents communiqués.

J’accepte la responsabilité d’assurer la confidentialité de tous les documents protégés et contrôlés du Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) qui nous seront remis aux fins d’examen. Nous nous engageons également à vous retourner tout document contrôlé qui n’est pas en format électronique, au plus tard une semaine après le dépôt du rapport d’audit [au Parlement / à l’Assemblée législative]. De plus, j’accepte les responsabilités concernant l’accès du BVG à certains renseignements confidentiels du Cabinet.

Je vous confirme également que le représentant principal [du / de la] [nom de l’entité] pour cet audit est [nom de la personne, titre / poste, numéro de téléphone, adresse de courriel].

Veuillez agréer [Monsieur/Madame], l’expression de mes sentiments distingués.

[Nom]
[Titre de l’administrateur général]

c.c. [Nom du responsable de la fonction d’audit interne], [titre]

 *Note : Si le directeur principal responsable de l’audit est différent du directeur principal responsable de l’entité,* [Nom], [Directeur principal / Directrice principale] (responsable [du / de la] [nom de l’entité])