Le [date]

Lettre destinée aux entités — Ébauche du rapport d’audit du directeur principal (PX)
(pour les examens spéciaux)

août.-2022

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mise en page par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom de famille du destinataire – généralement le premier dirigeant de la société d’État]

[Titre]

[Nom de la société d’État]

[Nom de l’édifice]

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

[Ville (Province)]  [code postal]

[Madame/Monsieur],

Nous vous donnons accès, à vous et aux personnes que vous avez désignées, à la version électronique de l’ébauche du rapport du directeur principal, qui porte sur notre examen spécial de [nom de la société d’État]. La version définitive de ce document sera présentée au Conseil d’administration.

[*Choisir la formule appropriée, selon ce qui a été convenu avec l’entité auditée :* Comme convenu, nous vous soumettons l’ébauche [en anglais/en français] *ou* [dans les deux langues officielles].

Nous considérons que les éléments probants consignés en dossier appuient les faits présentés dans cette ébauche de rapport d’examen spécial. À cette étape‑ci, nous vous remettons l’ébauche de rapport d’examen spécial afin que vous puissiez valider les faits qui étayent nos constatations. Nous vous saurions gré de nous faire part de vos commentaires à l’égard des éléments suivants :

* l’exactitude et l’exhaustivité des faits tels qu’ils sont énoncés dans la présente ébauche;
* tous les autres faits pertinents à l’égard d’une constatation qui n’apparaissent pas dans l’ébauche et qui devraient être portés à notre attention.

Pendant la rencontre avec votre équipe de direction, nous souhaiterions discuter de toute erreur factuelle, omission, nouvelle information ou de tout changement survenu dans le contexte. À cette occasion, nous aimerions également discuter des recommandations que nous proposons ainsi que des réponses que pourrait donner la société à ces recommandations. Nous pouvons également planifier des rencontres additionnelles, si nécessaire.

De plus, nous vous demandons de nous envoyer une confirmation écrite dans laquelle vous affirmez que votre société nous a fourni toutes les informations dont vous avez connaissance et qui vous ont été demandées ou qui pourraient avoir une incidence importante sur les constatations ou la conclusion contenues dans le rapport d’examen spécial. Nous nous attendons à ce que votre société nous ait indiqué tous les documents confidentiels du Cabinet qui sont pertinents pour notre audit dont vous avez connaissance et que les informations fournies comprennent les documents confidentiels du Cabinet que nous avons le droit de consulter et que vous avez l’autorisation de nous fournir.

Vous trouverez ci‑joint un modèle de lettre de confirmation que vous pourrez utiliser. Nous vous demandons de nous présenter la confirmation écrite et vos commentaires sur l’ébauche du rapport d’examen spécial d’ici le[**jour mois année**][*trois semaines à compter de la date de réception de la présente lettre par l’entité*].

Veuillez également nous faire parvenir, au plus tard à cette date, tout élément probant additionnel requis pour étayer vos propositions de changement portant sur les faits contenus dans le rapport d’examen spécial. Nous vous demandons aussi de nous communiquer tous les faits nouveaux qui sont significatifs au regard du contenu du rapport d’examen spécial qui sont survenus jusqu’à cette date (soit pendant, soit après la période d’examen), si cela n’a pas déjà été fait. Afin de préparer le rapport en vue de sa présentation au conseil d’administration et de respecter les exigences prévues dans les normes, nous ne pourrons pas tenir compte des nouveaux éléments probants qui nous seront transmis après cette date.

De plus, nous vous prions de nous faire parvenir les ébauches de réponses à nos recommandations au plus tard le [**jour mois année**]. Si nous modifions les recommandations avant cette date, nous vous communiquerons les changements apportés sans tarder. Vous trouverez en annexe les attentes du Bureau à l’égard des réponses de l’entité à nos recommandations ainsi que les attentes à l’égard de l’établissement des plans d’action après le dépôt du rapport.

L’ébauche du rapport d’examen spécial est un document contrôlé dont la confidentialité doit être assurée. Elle porte la mention « COPIE INTERDITE, Propriété du Bureau du vérificateur général du Canada, Protégé A ». Jusqu’à ce que le rapport d’examen spécial soit rendu public, veuillez donc traiter ce document en conséquence.

Nous comptons envoyer l’ébauche de transmission du rapport d’examen spécial au [Comité d’audit du Conseil d’administration] d’ici le [**jour mois année**]. Ce document renfermera toutes les modifications apportées à la suite du processus de validation des faits, ainsi que nos recommandations et les réponses de [nom de la société d’État]. L’ébauche pourrait également contenir des modifications proposées par nos conseillers spécialisés et la haute direction du Bureau. Il se peut que le rapport d’examen spécial, y compris les réponses de la société d’État aux recommandations, soit révisé pour le rendre plus clair.

Si vous avez des questions, n’hésitez pas à communiquer avec [nom du directeur de l’audit] ou avec moi au 613‑995‑3708.

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

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

P.j. 3 Annexe A — Attentes du Bureau du vérificateur général à l’égard des réponses de l’entité aux recommandations

### Annexe B — Attentes à l’égard de l’établissement de plans d’action après le dépôt du rapport

### Modèle de lettre de confirmation

c.c. [Nom du directeur principal du BVG, responsable de l’entité], [directeur principal / directrice principale] (responsable de [nom de l’entité])

## Annexe A — Attentes du Bureau du vérificateur général à l’égard des réponses de l’entité aux recommandations

Nous publions les réponses de l’entité auditée à nos recommandations afin de permettre à l’entité d’indiquer au Conseil d’administration et au Parlement si elle accepte les recommandations, de décrire brièvement les mesures qu’elle compte prendre pour y donner suite et de préciser quand elle compte prendre ces mesures.

La réponse doit clairement préciser, en 200 mots tout au plus, si l’entité accepte ou non la recommandation.

* Si l’entité accepte la recommandation, elle doit décrire les mesures concrètes qu’elle compte prendre pour y donner suite et préciser quand elle compte prendre ces mesures.
* Si l’entité n’accepte pas la recommandation, elle doit en expliquer les raisons.
* La réponse doit être propre à la recommandation.

Les réponses aux recommandations ne doivent pas être utilisées comme moyen de s’opposer aux constatations de l’audit. Tout point de désaccord doit être résolu. Si des points de désaccord subsistent, les auditeurs doivent les décrire dans le corps du rapport d’audit, conformément aux normes d’audit.

La réponse devrait servir à jeter les bases d’un suivi éventuel, et contenir les délais et les mesures prévues par la haute direction pour donner suite aux recommandations, et un cadre de responsabilité clair de la haute direction.

Le Bureau du vérificateur général du Canada n’inclura pas dans le rapport définitif :

* des réponses vagues ou des commentaires généraux sur les rapports;
* des réponses de la société lorsqu’il n’y a pas de recommandation;
* des réponses de la société à des recommandations qui ont été formulées dans de précédents rapports d’examen spécial.

Nous nous réservons le droit de réviser les réponses pour les rendre plus claires et de refuser de publier de l’information qui ne répond pas à une recommandation précise, qui reprend des renseignements déjà mentionnés dans le corps du rapport ou que nous croyons fausse ou trompeuse. La société sera informée de tout changement important apporté aux réponses définitives.

L’ébauche de transmission d’examen spécial envoyée au comité d’audit du Conseil d’administration renfermera le texte complet du rapport, y compris les recommandations et les réponses provisoires de la société. L’équipe demandera au président du comité d’audit de confirmer, par écrit, que les faits présentés dans le rapport sont exacts et de fournir des commentaires sur les points de divergence, le cas échéant. L’équipe demandera aussi au président du comité d’audit de confirmer que les réponses données aux recommandations (dans les deux langues officielles) sont définitives.

Les réponses définitives à l’ébauche de transmission du comité d’audit doivent être reçues avant la date d’échéance fixée par le BVG afin d’être incluses dans le rapport définitif destiné au conseil d’administration.

À défaut de recevoir votre réponse définitive par la date d’échéance indiquée, pour quelque raison que ce soit, nous publierons le texte suivant partout dans le rapport où votre réponse aurait normalement figuré :

[Nom de l’entité] n’a pas confirmé les faits exposés dans le présent rapport ni répondu à cette recommandation dans les délais prévus.

Notez que votre organisation est responsable de fournir les réponses dans les deux langues officielles.

Nous nous attendons à ce que toutes préoccupations à propos de quoi que ce soit dans le rapport aura été porté à notre attention bien avant la date d’échéance indiquée. Par conséquent, nous nous attendons bien à publier vos réponses et non le texte ci‑dessus.

## Annexe B — Attentes à l’égard de l’établissement de plans d’action après le dépôt du rapport

Toutes les sociétés d’État qui ont fait l’objet d’un examen spécial réalisé par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) sont tenues de présenter un plan d’action détaillé pour donner suite aux recommandations de l’audit que les entités ont acceptées. Ce plan doit comprendre des mesures concrètes, un calendrier pour leur mise en œuvre et le nom des personnes responsables. Le plan doit être soumis au Comité permanent des comptes publics et au BVG **dans les six mois suivant le dépôt du rapport à la Chambre des communes**. Un rapport d’examen spécial est déposé après avoir été rendu public par le Conseil d’administration de la société.

Les sociétés d’État qui sont invitées à comparaître devant le Comité permanent des comptes publics pour discuter des constatations d’un audit devraient fournir, dans la mesure du possible, un plan d’action au Comité avant l’audience et au BVG.

Les plans d’action et les rapports d’étape que les sociétés d’États ont envoyés au [Comité permanent des comptes publics](https://www.noscommunes.ca/Committees/fr/PACP) sont publiés sur le site Web du Comité.

### Lettre de confirmation

Le [date]

[Titre de civilité, prénom et nom du destinataire — directeur principal responsable de l’audit]

[Titre]

Bureau du vérificateur général du Canada

240, rue Sparks

Ottawa (Ontario)  K1A 0G6

[Madame/Monsieur],

La présente fait suite à votre lettre du [jour mois année] portant sur l’examen spécial de [nom de la société d’État], qui sera présenté au Conseil d’administration le [jour mois année].

Après avoir examiné l’ébauche du rapport d’examen spécial du directeur principal, je confirme, en ma qualité de [titre du premier dirigeant de la société d’État], que [nom de la société d’État] a fourni à l’équipe d’audit toutes les informations dont j’ai eu connaissance et qui m’ont été demandées ou qui pourraient avoir une incidence importante sur les constatations ou la conclusion formulées dans le rapport d’examen spécial. Nous vous avons informé de tous les documents confidentiels du Cabinet qui sont pertinents pour votre audit dont nous avons connaissance et nous vous avons fourni des copies des documents confidentiels du Cabinet que vous avez le droit de consulter et que nous avons l’autorisation de vous fournir.

Je vous prie d’agréer [Monsieur/Madame], l’expression de mes sentiments distingués.

[Nom]
[Titre du premier dirigeant de la société d’État]