Le [date]

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

déc.-2022

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mise en page par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom du destinataire – habituellement un sous-ministre adjoint ou le responsable de la fonction de vérification interne de l’organisme]

[Titre]

[Nom de l’entité]

[Nom de l’édifice]

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

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

[Madame/Monsieur],

Nous vous donnons accès, à vous et aux personnes désignées par votre organisation, à la version électronique de l’ébauche du rapport du directeur principal (PX), qui porte sur notre [audit de performance/audit de suivi] de [objet de l’audit]. La version définitive de ce document sera communiquée [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].

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

Nous considérons que les éléments probants consignés en dossier appuient les faits présentés dans cette ébauche de rapport d’audit. À cette étape‑ci, nous vous remettons l’ébauche du rapport d’audit 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.

Dans deux semaines environ, nous souhaiterions rencontrer les représentants concernés de votre organisation afin de 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 votre organisation à ces recommandations. Nous pouvons également planifier des rencontres additionnelles, si nécessaire.

De plus, nous vous demandons de nous fournir une confirmation écrite dans laquelle vous affirmez que votre organisation 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’audit. Nous nous attendons à ce que votre organisation 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’ici le**[**jour mois année**][*trois semaines à compter de la date de réception de la présente lettre par l’entité; veuillez vérifier dans le calendrier D‑moins la date à laquelle cette déclaration écrite doit être présentée*].

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’audit. Nous vous demandons aussi de nous communiquer tous les faits nouveaux qui sont significatifs au regard du contenu du rapport d’audit 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 d’audit en vue de sa publication 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 demandons de nous faire parvenir les ébauches de réponses à nos recommandations d’ici le [**jour mois année**][*veuillez vérifier dans le calendrier D‑moins la date à laquelle les réponses doivent nous parvenir*].Si nous apportons des modifications à nos recommandations avant cette date, nous vous les communiquerons sans tarder. Vous trouverez en annexe les attentes du Bureau à l’égard des réponses de l’entité à nos recommandations.

Des renseignements détaillés sur l’étape de rapport d’un audit de performance, y compris des directives sur la manière de répondre aux recommandations, sont présentés dans le document [[*Description des attentes : Le processus d’audit de performance — Guide à l’intention des entités auditées*](http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/meth_lp_f_30860.html) ou [*Description des attentes : Le processus d’audit de performance — Guide à l’intention des entités territoriales auditées*](http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/meth_gde_f_43186.html)]affiché sur notre site Web.

L’ébauche du rapport d’audit 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 ». Par conséquent, jusqu’à ce que le rapport définitif soit déposé à [la Chambre des communes / l’Assemblée législative], veuillez traiter cette ébauche en conséquence.

Nous comptons envoyer l’ébauche de transmission du rapport d’audit [au sous‑ministre / à l’administrateur général] d’ici le [**jour mois année**] [*veuillez vérifier dans le calendrier D‑moins la date de soumission de l’ébauche de transmission*] pour examen final et approbation. Ce document renfermera toutes les modifications apportées à la suite du processus de validation des faits, ainsi que nos recommandations et les réponses de votre organisation. 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’audit, y compris les réponses de votre organisation aux recommandations, soit révisé pour le rendre plus clair.

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

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 Annexe — Attentes du Bureau du vérificateur général à l’égard des réponses de l’entité aux recommandations  
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 — 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 Parlement / à l’Assemblée législative] 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.

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.

À défaut de recevoir votre réponse définitive par la date d’échéance indiquée, pour quelque raison que ce soit, nous pourrions publier 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.*

[*La phrase suivante n'est pas nécessaire pour les audits territoriaux*] 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 auront été portées 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.

### [*La section qui suit est nécessaire pour les rapports renvoyés au Comité permanent des comptes publics – il s’agit généralement de tous les rapports du VG au Parlement et non des rapports aux assemblées législatives du Nord ou de la CEDD. Certains rapports de la CEDD ou aux assemblées législatives du Nord pourraient être renvoyés à d’autres comités parlementaires qui demandent aux entités de présenter des plans d’action. Les équipes doivent communiquer avec la Liaison avec le Parlement pour obtenir de l’information complémentaire et pour adapter les paragraphes ci-après en fonction du contexte.*]

### [Établissement de plans d’action après le dépôt du rapport

Tous les ministères et organismes fédéraux qui ont fait l’objet d’un audit de performance réalisé par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) sont tenus 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.

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

Les plans d’action et les rapports d’étape que les ministères et les organismes ont envoyés au Comité permanent des comptes publics 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] concernant l’[audit de performance / audit de suivi] portant sur [objet de l’audit / nom de l’entité], dont les résultats seront communiqués dans [les rapports / le rapport] [de l’/du] [saison 20XX] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable].

Après avoir examiné l’ébauche du rapport du directeur principal pour cet audit, je confirme, en ma qualité [de sous-ministre adjoint / de sous-ministre / d’administrateur général] de [nom de l’entité], que [nom de l’entité] 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’audit. 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, [Madame/Monsieur], l’expression de mes sentiments distingués.

[Nom]  
[Titre de l’administrateur général]