Le [date **— d’après le calendrier D‑moins**]

Lettre destinée aux entités — Ébauche de transmission   
(pour les audits de performance)

déc.-2022

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mise en page par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom du destinataire (administrateur général)]

[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],

Option no 1 – l’ébauche de transmission du rapport d’audit est envoyée dans une seule langue officielle :

Nous vous donnons accès, à vous et aux personnes désignées par votre organisation, à la version électronique de l’ébauche [en français / en anglais] du rapport portant sur notre audit de performance de [objet de l’audit]. Les résultats de cet audit seront communiqués dans le[s] rapport[s] [de l’/du] [saison 20XX] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable]. [Pour le Nunavut : Veuillez noter que l’accès à la version électronique de l’ébauche du rapport d’audit en inuktitut vous sera donné dès que l’ébauche sera prête.]

Option no 2 – l’ébauche de transmission du rapport d’audit est envoyée dans les deux langues officielles simultanément :

Nous vous donnons accès, à vous et aux personnes désignées par votre organisation, à la version électronique des ébauches en français et en anglais du rapport portant sur notre audit de performance de [objet de l’audit]. Les résultats de cet audit seront communiqués dans le[s] rapport[s] [de l’/du] [saison 20xx] [de la vérificatrice générale du Canada / du commissaire à l’environnement et au développement durable]. [Pour le Nunavut : Veuillez noter que l’accès à la version électronique de l’ébauche du rapport d’audit en inuktitut vous sera donné dès que l’ébauche sera prête.]

*Pour toutes les lettres*

La présente ébauche de rapport d’audit reflète les résultats des discussions que nous avons eues avec vos représentants et vous-même [*Pour les audits portant sur plusieurs entités* : de même qu’avec les représentants de (l’autre entité visée / des autres entités visées)]. L’ébauche comprend également [nos recommandations / notre recommandation] ainsi que [les réponses provisoires / la réponse provisoire] que votre organisation nous a fournie[s]. Nous considérons que les faits d’audit présentés dans cette ébauche de rapport sont exacts.

Afin que nous puissions respecter nos échéances de production, il est impératif que nous recevions, par écrit, d’ici le [**jour mois année** – *d’après le calendrier D‑moins*], une confirmation de votre part que les faits présentés dans l’ébauche de rapport d’audit sont exacts et que vos réponses à nos recommandations sont définitives. À toutes fins utiles, nous incluons un modèle de lettre de réponse.

À défaut de recevoir votre confirmation d’ici le [**jour mois année** *– d’après le calendrier D‑moins*], 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.*

Nous nous attendons à ce que toutes les 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.

L’ébauche de 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 de rapport d’audit en conséquence.

Veuillez noter que les ébauches de rapport font l’objet d’une correction d’épreuves, avant d’être mises en page et soumises en vue du dépôt du rapport et qu’une comparaison soigneuse des versions anglaise et française est effectuée pour vérifier la fidélité de la traduction. Vous êtes donc priés d’examiner l’exactitude des faits et de ne pas recommander de révisions stylistiques.

[Pour les audits fédéraux : Environ trois semaines avant le dépôt du rapport, notre bureau fera parvenir à [votre ministre ou au ministre responsable de votre organisation] une lettre l’invitant à rencontrer [la vérificatrice générale / le commissaire à l’environnement et au développement durable]. La rencontre aurait lieu une ou deux semaines avant le dépôt du rapport.

[Pour les audits territoriaux : Avant de transmettre le rapport à l’Assemblée législative, notre bureau fera parvenir à [titre de l’administrateur général], une lettre l’invitant à discuter avec [la vérificatrice générale / le vérificateur général adjoint ou la vérificatrice générale adjointe/ moi]. La discussion aurait lieu juste avant la transmission du rapport à l’Assemblée législative.

[*S’il y a lieu :* Au cours du mois qui suit [le dépôt / la transmission] du rapport, nous discuterons avec vous ou avec vos représentants des constatations que nous avons faites et des questions que nous avons relevées au cours de l’audit et que nous estimons devoir porter à votre attention, même si nous ne les avons pas jugées suffisamment importantes ou d’une nature telle qu’elles doivent être incluses dans la version définitive du rapport d’audit ou signalées [au Parlement / à l’Assemblée législative].]

[*Les deux prochains paragraphes sont nécessaires 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*] Nous voulons également vous rappeler que, après le dépôt du rapport, votre organisation est tenue de fournir un plan d’action détaillé pour donner suite aux recommandations de l’audit. Ce plan doit comprendre des mesures concrètes, un calendrier pour leur application et le nom des personnes responsables. Le plan doit être soumis au Comité permanent des comptes publics et au Bureau du vérificateur général du Canada **dans les six mois suivant le dépôt du rapport**.

Si votre organisation est invitée à comparaître devant le Comité permanent des comptes publics pour discuter des constatations de l’audit, vous devrez fournir un plan d’action au Comité avant l’audience, dans la mesure du possible. Les plans d’action et les rapports d’étape reçus par le Comité permanent des comptes publics sont publiés sur le site Web du Comité.

Si vous avez des questions ou si vous désirez discuter d’un aspect quelconque de l’ébauche du rapport d’audit, nous serons heureux de vous rencontrer. N’hésitez pas à communiquer avec moi ou avec [le directeur / la directrice] responsable de l’audit, [nom], 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. Modèle de lettre de réponse

c.c. [Nom de l’agent de liaison auprès du BVG (habituellement le chef de l’audit interne)], [Titre]

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

### LETTRE DE RÉPONSE

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 [du programme / 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 de transmission pour cet audit, je confirme, en ma qualité de [titre de l’administrateur général] de [nom de l’entité], que les faits qui y sont présentés sont exacts.

[Veuillez ajouter des commentaires si vous êtes en désaccord avec tout énoncé du rapport d’audit et préciser les éléments avec lesquels vous êtes en désaccord et les raisons pour lesquelles vous l’êtes.]

Vous trouverez ci‑joint les réponses définitives aux recommandations de l’audit, et ce, dans les deux langues officielles.

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

[Nom]  
[Titre de l’administrateur général]