L’approbation des documents et des procédures devrait être faite électroniquement dans le logiciel pour les feuilles de travail d’audit. L’approbation devrait se faire le plus rapidement possible après que le document ou la procédure ait été complété. Pour simplifier la lecture de ce document les acronymes suivants ont été utilisés :

**Responsable de la mission :** Habituellement le directeur principal

**DX** : Directeur responsable de l’audit

**SI** : Spécialiste interne

| **Sous-dossier** | **Procédures d’audit** | | **Documents dans le logiciel pour les feuilles de travail d’audit** | | **Documents papier/Électroniques** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre** | **Signature** | **Titre** | **Signature** | **Titre** | **Signature** |
| **A — Gestion de la mission** | | | | | | |
| A.1 PRG – Gestion de projet | Acceptation/Maintien | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| Budget | Responsable de la mission | Budget du rapport d’audit | Responsable de la mission |  |  |
| Étapes clefs et dates |  | Principales dates de production des rapports d’examen spécial | DX |  |  |
| A.2 PRG – Membres de l’équipe et experts | Exigences en matière d’éthique et d’indépendance |  | Confirmation d’indépendance | Responsable de la mission | Rapport d’exception (si nécessaire) | Responsable de la mission  SI-valeurs et éthique |
| LE CAS ÉCHÉANT – Utilisation d’experts | Responsable de la mission | Divergence d’opinions (si nécessaire) | Responsable de la mission |  |  |
| Feuilles de travail des experts externes | DX |  |  |
| A.3 PRG – Communications avec l’entité | Lettre de mission et au sujet du secret professionnel de l’avocat |  |  |  | Lettre de mission et au sujet du secret professionnel de l’avocat (en français et anglais) | Responsable de la mission |
| A.4.PRG – Gestion de l’information | LE CAS ÉCHÉANT – Gestion des documents du Cabinet et du CT |  |  |  | Demande de document du Cabinet/soumissions au Conseil du Trésor (si nécessaire) | Responsable de la mission |
| A.5 PRG – Évaluation des risques de mission | Évaluation du risque de mission (et de compétence de l’équipe) |  | Évaluation du risque de mission | Responsable de la mission |  |  |
| **B — Jugements importants et examinateur de la qualité** | | | | | | |
| B.1 PRG – Jugements importants | Documentation des jugements importants |  | Jugements importants | Responsable de la mission |  |  |
| B.2 PRG – Examinateur de la qualité | LE CAS ÉCHÉANT – Examinateur de la qualité |  | Divergence d’opinions (si nécessaire) | Responsable de la mission |  |  |
| **C — Planification** | | | | | | |
| C.2 PRG – Étendue et approche d’audit | Évaluation des risques liés à l’objet considéré et décisions préliminaires pour délimiter l’étendue |  | Modèle d’évaluation des risques et des contrôles (MERC) | Responsable de la mission |  |  |
| Comprendre les contrôles et mise à jour des décisions pour délimiter l’étendue |  | Modèle d’évaluation des risques et des contrôles (MERC) | Responsable de la mission |  |  |
| Grille logique d’audit |  | Grille logique d’audit | Responsable de la mission |  |  |
| Prise en compte des avis reçus lors des consultations | SI |
| LE CAS ÉCHÉANT – Réunion du comité consultatif – Phase de planification | DX | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission | Note de service pour la réunion du comité consultatif pendant la période de planification (bilingue) | Responsable de la mission ou DX |
| LE CAS ÉCHÉANT – Séance d’information du VG – Phase de planification | DX | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission |  |  |
| C.3 PRG – Plan d’examen spécial | Plan d’examen spécial à la direction | Responsable de la mission |  |  | Lettre destinée au premier dirigeant de la société d’État – Plan d’examen spécial (en français et anglais) | Responsable de la mission |
| Plan d’examen spécial définitif | Responsable de la mission |  |  | Lettre destinée au comité d’audit du Conseil d’administration – Plan d’examen spécial (en français et anglais) | Responsable de la mission |
| Assister à la réunion du comité d’audit | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| C.4 PRG – Programmes d’audit | Programmes d’audit |  | Programme d’audit | Responsable de la mission |  |  |
| Prise en compte des avis reçus lors des consultations | SI |
| C.5 PRG – Approbation de l’examen | Responsable de la mission – Approbation de l’examen | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| **D — Examen** | | | | | | |
| D.1 PRG – Travaux d’examen et constats préliminaires | INSTRUCTIONS – Travailler sur les programmes d’audit |  | Programmes d’audit complétés | DX / Responsable de la mission |  |  |
| D.2 PRG – Ébauche interne et consultations | Discussion avec le VG sur les blocs de constats |  | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission |  |  |
| Préparer l’ébauche interne et consulter à l’interne | Responsable de la mission | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | SI |  |  |
| Divergence d’opinions (si nécessaire) | Responsable de la mission |
| LE CAS ÉCHÉANT – Réunion du comité consultatif – Phase d’examen | DX | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission | Note de service pour la réunion du comité consultatif pendant la période d’examen (bilingue) | Responsable de la mission ou DX |
| **E — Rapport** | | | | | | |
| E.1 PRG – Ébauche du PX | Préparer l’ébauche du PX |  | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission |  |  |
| LE CAS ÉCHÉANT, identification des énoncés qui nécessitent la corroboration et la documentation à l’appui | Responsable de la mission |
| Révision de l’ébauche du PX par l’entité |  | Courriels de l’envoi de l’ébauche du PX à l’entité | Responsable de la mission | Lettre destinée aux entités – Ébauche du rapport d’audit du directeur principal (PX) | Responsable de la mission |
| LE CAS ÉCHÉANT – Révision des extraits de l’ébauche du PX par les tierces parties |  |  |  | Lettre destinée à des tiers (si nécessaire) | Responsable de la mission |
| Événements subséquents avant la date du rapport | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| Changements à l’ébauche du PX résultants des commentaires reçus | Responsable de la mission | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | SI | Liste de contrôle – Assurance de l’application des politiques et normes professionnelles en matière de présentation | Responsable de la mission |
| E.3 PRG – Approbation du contenu du rapport | 1. Spécialistes internes – Approbation du contenu du rapport | SI |  |  |  |  |
| 3. Responsable de la mission – Approbation du contenu du rapport | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| E.4 PRG – Ébauche de transmission (comité d’audit) | Discussion avec le VG sur l’ébauche de transmission |  | Prise en compte des avis reçus lors des consultations | Responsable de la mission |  |  |
| Envoi de l’ébauche de transmission à l’entité (comité d’audit) |  | Courriels de l’envoi de l’ébauche de transmission au comité d’audit | Responsable de la mission | Lettre destinée aux entités – Ébauche de transmission | Responsable de la mission |
| Lettre destinée aux entités – Ébauche de transmission (version papier) (si nécessaire dans des circonstances exceptionnelles) | Responsable de la mission |
| Événements subséquents après la date du rapport | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| E.5 PRG – Approbation de la transmission au Conseil d’administration | 1. Services juridiques – Approbation de la transmission au Conseil d’administration | JUR |  |  |  |  |
| 2. Responsable de la mission – Approbation de la transmission au Conseil d’administration | Responsable de la mission |  |  |  |  |
| E.6 PRG – Version définitive du rapport au conseil d’administration | Préparer la version définitive du rapport d’ES à remettre au conseil d’administration |  |  |  | Lettre destinée aux membres du conseil d’administration – rapport d’examen spécial définitif (en français et anglais) | Responsable de la mission |
| Assister à la réunion du conseil d’administration et la documenter au dossier |  | Si nécessaire, demande en vue de retrancher des parties de la version du rapport d’examen spécial | Responsable de la mission |  |  |
| E.7 PRG – Autres problèmes pour l’entité | LE CAS ÉCHÉANT – Autres problèmes pour l’entité |  |  |  | Lettre à la gestion (si nécessaire) | Responsable de la mission ou DX |
| **F — Achèvement du dossier** | | | | | | |
| F.1 PRG – Achèvement du dossier d’audit | Assemblage du dossier d’audit final |  | **Si nécessaire, prolongation pour l’assemblage du dossier d’audit final – courriel envoyé à la gestion des dossiers** | Responsable de la mission |  |  |
| Si nécessaire, modification ou ajout de documentation d’audit une fois que le dossier d’audit est finalisé | Responsable de la mission |  |  |