Cette liste de contrôle énumère les sujets qui devraient être abordés lors de la réunion du coup d’envoi de l’audit. Certains éléments de la liste de contrôle peuvent s’appliquer lorsque de nouveaux membres se joignent à l’équipe d’audit.

**Personnes dont la présence est obligatoire :** responsable de la mission, membres de l’équipe d’audit, responsable de la revue de la qualité de la mission (s’il y a lieu).

**Personnes dont la présence est facultative :** vérificateur général adjoint et experts et/ou spécialistes, lorsque nécessaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets à aborder** | |
| Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission **– Qualité des audits** (section [**1012**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/1012.shtm) du Manuel) | |
| Les membres de l’équipe de mission sont encouragés à poser toutes les questions qu’ils pourraient avoir concernant ce point de discussion. L’accent est mis sur l’importance de la qualité lors de la réalisation de missions de certification; et l’importance de ce qui suit est soulignée :   * le respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables lors de la réalisation d’une mission; * le respect des politiques et procédures du Bureau relatives à la gestion de la qualité grâce à la mise en œuvre de procédures appropriées, s’il y a lieu; * les membres de l’équipe de mission communiquent leurs points de vue ou leurs préoccupations sur des questions relatives à la gestion de la qualité, notamment sur le système de gestion de la qualité du Bureau, sans crainte de représailles; * la responsabilité qui incombe au responsable de la mission de mettre en œuvre des procédures de gestion de la qualité appropriées et de faire la promotion d’une culture axée sur la qualité;   Il peut être nécessaire de revoir les autres rôles décrits dans la section BVG Audit 1012, le cas échéant. |  |
| Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – **Règles de déontologie pertinentes (y compris celles qui ont trait à l’indépendance)** (section [**1031**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/1031.shtm)et section [**3031**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/3031.shtm?=3031) du Manuel) | |
| Les éléments ci-dessous sont revus avec l’équipe de mission :   * les règles de déontologie pertinentes (intégrité, objectivité, compétence et diligence professionnelles, confidentialité et comportement professionnel) se rattachant aux politiques du BVG; * les menaces au respect des règles de déontologie pertinentes (notamment aux règles d’indépendance) conformément à la section BVG Audit 1031; * les politiques et procédures du Bureau relatives à l’indépendance et discuter des responsabilités décrites ci-dessous qui se rapportent aux règles de déontologie et d’indépendance pertinentes. |  |
| Discuter des responsabilités des membres de l’équipe de mission qui se rapportent aux règles de déontologie et d’indépendance pertinentes :   * respecter les règles de déontologie pertinentes en tout temps et les politiques du Bureau relatives à l’indépendance lorsqu’ils sont affectés à une équipe d’audit en tant que membre; * remplir le *formulaire de confirmation de l’indépendance*; * aviser rapidement le responsable de la mission de tout manquement aux règles de déontologie pertinentes et identifier toutes les situations et relations qui sont susceptibles de constituer des menaces. |  |
| Discuter des responsabilités du responsable de la mission qui se rapportent aux règles de déontologie et d’indépendance pertinentes :   * évaluer les situations et relations qui constituent des menaces et prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable en mettant en place des mesures de protection; * tirer une conclusion quant au respect des règles d’indépendance qui s’appliquent à la mission de certification par les membres de l’équipe; * tout au long de l’audit, en ayant recours à l’observation et à des demandes d’informations aussi souvent qu’il est nécessaire, demeurer attentif aux signes de non-respect des règles de déontologie pertinentes par les membres de l’équipe de mission; * communiquer rapidement au spécialiste interne en valeurs et éthique tous les cas où une menace à l’indépendance n’a pas été ramenée à un niveau acceptable. |  |
| **Gestion du rendement** (section [**3061**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/3061.shtm), [section **3062**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/3062.shtm) et [section **3065**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/3065.shtm) du Manuel) | |
| Discuter des rôles et des responsabilités de chacun durant l’audit (y compris les livrables); les rôles attribués aux membres plus expérimentés de l’équipe (y compris la supervision), ainsi que les rôles et les responsabilités des spécialistes internes et des experts externes qui seront impliqués dans l’audit. |  |
| Discuter de la nécessité d’établir des objectifs de performance pour tous les membres de l’équipe en utilisant le [Performance Evaluation—Assignment Form](http://cmsprd.oag-bvg.gc.ca/intranet/human-resources/forms-performance-management/Performance_Evaluation_DX_e.pdf) / [Formulaire examen de rendement—mandat](http://cmsprd.oag-bvg.gc.ca/intranet/ressources-humaines/forms-performance-management/Performance_Evaluation_DX_f.pdf) dans la langue de leur choix. |  |
| **Gestion de projet et échange des connaissances** (section [**1041**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/1041.shtm), section [**2010**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/2010.shtm), section [**4010**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/4010.shtm), [section **4041**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/4041.shtm)et [section **4042**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/4042.shtm)du Manuel) | |
| Discuter de l’objectif et de l’étendue de l’audit, en tenant compte du mandat et des opérations de l’entité auditée ainsi que des audits précédents. |  |
| Discuter des dates D-moins pour les audits de performance et des principales dates des rapports d’examen spécial, des échéanciers et des budgets. |  |
| Le responsable de la mission communique à l’équipe ses connaissances et des informations pertinentes, y compris de ce qui suit :   * Compréhension de l’entité ou de l’objet considéré (industrie, activité et personnel clé); * Connaissances et expériences antérieures et des points soulevés dans des audits précédents. |  |
| Discuter de l’importance d’un esprit critique. |  |
| Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – **Divergences d’opinion** (section [**3082**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/3082.shtm) du Manuel) | |
| Indiquer aux membres de l’équipe de mission qu’ils doivent communiquer tous les points qui donnent lieu à des divergences d’opinions au sein de l’équipe et avec les personnes consultées (notamment, le responsable de la revue de la qualité de la mission, s’il y a lieu) au responsable de la mission sans crainte de représailles. |  |
| Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – **Protocole du logiciel pour les feuilles de travail d'audit et exigences en matière de sécurité (**section[**1191**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/1191.shtm)**,** section[**1192**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/1192.shtm)et section [**9020**](http://localhost/intranet/verification-de-gestion/manuel/9020.shtm)du Manuel) | |
| Discuter et réviser avec l’équipe de mission les exigences suivantes :   * L’obligation pour le personnel du BVG de respecter en tout temps la confidentialité des informations contenues dans la documentation de la mission, à moins qu’une autorisation spécifique du client n’ait été donnée de fournir une information ou qu’il n’y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire; * Le protocole du logiciel pour les feuilles de travail d'audit et l’utilisation appropriée de ce logiciel et d’autres logiciels afin de restreindre l’accès à la documentation électronique de la mission aux utilisateurs autorisés et de protéger l’intégrité des données; * L’approche, dans le logiciel pour les feuilles de travail d’audit, pour créer une structure de dossiers, pour documenter le travail d’audit et les informations demandées, et pour établir une convention régissant le nom des fichiers; * La stratégie prévue de gestion des documents éphémères ou temporaires; * Les sauvegardes du dossier d’audit à intervalles réguliers, lorsque l’application de sauvegarde informatisée les invite à le faire et, lorsque les auditeurs travaillent dans un endroit qui n’est pas doté d’une connexion à distance qui soit fiable, préciser la démarche à suivre; * Les procédures à suivre pour s’assurer que la documentation est adéquatement distribuée aux membres de l’équipe au début de la mission, traitée au cours de la mission et rassemblée à la fin de la mission; * Les procédures à suivre pour restreindre l’accès à la documentation sur support papier, et en permettre la distribution appropriée et l’archivage confidentiel; * La politique de sécurité du Bureau et les exigences en matière d'étiquetage (marquage) pour la documentation d'audit, et discuter de l'obligation pour le personnel du BVG d'étiqueter correctement les feuilles de travail d’audit électronique indépendamment de l'emplacement où ils sont conservés (logiciel pour les feuilles de travail d'audit ou PROxI). Pour plus d'informations, consulter: * [Fiche mémoire sur la sécurité (renseignements protégés)](http://cmsprd.oag-bvg.gc.ca/intranet/securite/27123_FRC_HTML_PROD.shtm) * [Étiquetage et marquage de l'information - Outil](http://cmsprd.oag-bvg.gc.ca/intranet/gestion-des-dossiers/documents/PROXI_1785527_Etiquetage_et_marquage_de_linformation_Outil.drf) |  |
| **Langue de travail** | |
| Afin de promouvoir un milieu de travail respectueux, discuter de la langue de travail et déterminer comment l’équipe va a) répondre aux préférences linguistiques et b) encourager les efforts visant à s’améliorer dans l’autre langue officielle. |  |
| Discussion obligatoire animée par le responsable de la mission – **Questions de santé et de sécurité à considérer** | |
| Pendant un audit, les employés pourraient avoir à travailler en dehors du bureau, à travailler seul ou à voyager. Quel que soit le lieu de travail, il est de la responsabilité conjointe des employés et des superviseurs d’assurer la santé et la sécurité de tous les employés du BVG. Dans toute affectation de travail de ce genre, il y aurait lieu de penser aux besoins suivants :   * Espace minimal requis pour être efficace * Aspects ergonomiques, si possible * Équipement de protection individuelle * Protection contre des conditions environnementales inhabituelles * Procédures d’évacuation * Etc.   Cette liste n’est pas exhaustive, elle est là pour sensibiliser les employés et les superviseurs à leurs responsabilités. Pour plus d’informations, les équipes d’audit devraient consulter la Politique sur le travail hors site et/ou en isolement, la page sur la santé et la sécurité sur l’INTRAnet du Bureau, ou communiquer avec l’équipe de la santé et de la sécurité. |  |
| **Renseignements personnels** | |
| L’équipe fera tout ce qui est raisonnablement possible en vue de limiter la collecte de renseignements personnels auprès de l’entité à ceux qui sont jugés nécessaires à la réalisation de l’audit. À la fin de l’audit, l’équipe aura un plan en vue d’éliminer tous les renseignements personnels superflus qu’elle aura recueillis pendant l’audit. |  |
| **Autres sujets (discussion facultative)** | |
| * Stratégie de communication continue avec les entités auditées |  |
| * Planification de l’utilisation des solutions technologiques dans le cadre d’un audit et planification d’une supervision et d’une révision appropriées adéquates |  |
| * La participation du responsable de la revue de la qualité de la mission |  |
| * Autres points d’ordre administratif |  |