Le [date – une à deux semaines avant la réunion du comité d’audit]

Lettre destinée aux entités — Ébauche de transmission (pour les examens spéciaux)

nov.-2017

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Mise en page par : Création et publication

[Titre de civilité, prénom et nom du destinataire]

[Président du Comité d’audit du Conseil d’administration]

[Nom de l’entité]

[Nom de l’édifice]

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

[Ville (Province)]  [code postal]

[Madame/Monsieur],

Nous vous donnons accès à la version électronique [de l’ébauche en français/en anglais **ou** des versions française et anglaise de l’ébauche] du rapport d’examen spécial de [nom de l’entité] que nous comptons présenter au Conseil d’administration le [jour mois année].

Cette ébauche tient compte des résultats des discussions que nous avons eues avec les représentants de l’entité. Elle comprend également [notre/nos] recommandation[s] ainsi que [la/les] réponse[s] provisoire[s] que la direction nous a fournie[s]. Nous considérons que les constatations d’audit présentées dans cette ébauche sont basées sur des faits.

Afin que nous puissions respecter nos échéances de production, il est impératif que nous recevions, par écrit, d’ici le [**jour mois année** – une semaine après la réunion avec le comité d’audit], une confirmation de votre part que les faits présentés dans l’ébauche du rapport d’examen spécial sont exacts et que vos réponses à nos recommandations sont définitives. Vous trouverez ci‑joint un modèle de lettre de réponse que vous pourrez utiliser.

À défaut de recevoir votre confirmation d’ici le [**même date qu’indiqué ci‑dessus**], pour quelque raison que ce soit, nous publierons le texte suivant partout dans le rapport où votre réponse aurait normalement figuré :

[*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 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 ». Par conséquent, jusqu’à ce que le rapport d’examen spécial soit rendu public, veuillez traiter ce document en conséquence.

Nous vous prions de noter que l’ébauche du rapport d’examen spécial ci‑jointe fera ensuite l’objet d’une correction d’épreuves et d’une mise en page avant publication. De même, une révision comparative des versions anglaise et française sera effectuée pour assurer la fidélité de la traduction. Vous êtes donc priés d’examiner avant tout l’exactitude des faits et de ne pas recommander de révisions stylistiques.

Nous serons heureux de répondre aux questions ou aux commentaires que vous pourriez avoir concernant l’ébauche du rapport d’examen spécial lors de notre rencontre du [jour mois année]. L’équipe d’audit révisera l’ébauche, s’il y a lieu, pour tenir compte des commentaires formulés par le Comité d’audit et remettra le rapport d’examen spécial définitif et la lettre d’accompagnement dans les deux langues officielles au Conseil d’administration au moins une semaine avant la réunion de ce dernier.

Il nous tarde de vous rencontrer en vue de discuter du rapport d’examen spécial. N’hésitez pas à communiquer avec moi ou avec [la directrice/le directeur] de l’audit, [nom], au 613‑995‑3708, si vous avez des questions ou des préoccupations.

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 du dirigeant de la société d’État], [premier dirigeant / première dirigeante] de [nom de l’entité]

 [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’ébauche de votre rapport d’examen spécial de [nom de la société d’État], qui sera présenté au Conseil d’administration le [jour mois année].

Le Comité d’audit, en collaboration avec la direction, a examiné l’ébauche de transmission du rapport d’examen spécial. Je confirme, en ma qualité de [président/présidente] du Comité d’audit [de/de l’/de la/du] [nom de la société d’État], que les faits présentés dans l’ébauche du rapport d’examen spécial sont exacts.

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

Le rapport comprend également les réponses définitives aux recommandations.

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

[Nom]
[Président/Présidente du Comité d’audit du Conseil d’administration [de/de l’/de la/du] (nom de la société d’État)]