**Calendrier de l’audit**

Nom de l’entité:

Planifié par:

Date:

|  | **Étape** | **Date** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planification** | Début de l’étape de la planification |  |  |
| Envoi de la lettre de mission et de la lettre sur le secret professionnel de l’avocat  |  |  |
| Obtention de l’accès aux bureaux de l’entité  |  |  |
| Réunion avec la haute direction |  |  |
| Contrat attribué à un spécialiste (s’il y a lieu) |  |  |
| Consultation d’un spécialiste en audit informatique  |  |  |
| Consultation d’un spécialiste de l’assurance des contrôles  |  |  |
| Réunion de planification de l’équipe obligatoire |  |  |
| Remise de l’ébauche du plan d’audit au responsable de la mission |  |  |
| Remise de l’ébauche du plan d’audit au responsable de la revue de la qualité et au VGA  |  |  |
| Remise de l’ébauche du plan d’audit à la haute direction |  |  |
| Envoi du plan d’audit au comité de vérification |  |  |
| Présentation du plan d’audit au comité de vérification |  |  |
| Planification – Approbation par écrit du responsable de la mission |  |  |
| Planification – Approbation par écrit du responsable de la revue de la qualité |  |  |
| Planification – Approbation par écrit du VGA |  |  |
| **Réalisation** | Envoi de la liste préliminaire des documents à recevoir de l’entité pendant l’audit intermédiaire |  |  |
| Visite en région (s’il y a lieu) |  |  |
| Visite générale (s’il y a lieu) |  |  |
| Début des travaux d’audit intermédiaire |  |  |
| Fin des travaux d’audit intermédiaire |  |  |
| Rétrospective sur les travaux d’audit intermédiaire avec les membres de l’équipe |  |  |
| Rétrospective sur les travaux d’audit intermédiaire avec les représentants de l’entité |  |  |
| Envoi de la liste préliminaire des documents à recevoir de l’entité en vue des travaux de fin d’exercice |  |  |
| Remise des états financiers pro forma à l’AMA pour commentaires (s’il y a lieu) |  |  |
| Fermeture des livres de l’entité |  |  |
| Décompte d’inventaire |  |  |
| Début des travaux de fin d’exercice |  |  |
| Envoi des confirmations bancaires et aux actuaires, de créances et autres confirmations externes  |  |  |
| Fixer la date du rapport de l’auditeur |  | Note : La date du rapport de l’auditeur ne peut être antérieure à la date à laquelle il a obtenu les éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder son opinion sur les états financiers, y compris des éléments probants confirmant que tous les éléments qui composent les états financiers, y compris les notes et annexes, ont été préparés et que les personnes habilitées à le faire ont déclaré qu’elles en assumaient la responsabilité. |
| Envoi de la lettre au cabinet d’avocats |  | Note : Normalement, la date de la réponse de l’avocat et la date de la réponse demandée à cette lettre sont le plus proche possible de la date du rapport de l’auditeur,. |
| Envoyer le formulaire de lettre de déclaration de la direction  |  | Note : S’assurer que la date de la lettre de déclaration de la direction est le plus proche possible de la date du rapport de l’auditeur, mais ***sans dépasser*** cette date. |
| Obtenir la lettre préliminaire ou la lettre finale au cabinet d’avocats |  |  |
| Obtenir une ébauche de lettre de déclaration |  |  |
| Remettre les états financiers définitifs à l’AMA à des fins de commentaires |  |  |
| Fin des travaux sur place (date d’achèvement à mi-mandat) |  |  |
| Obtenir la lettre définitive de déclaration de la direction |  |  |
| Obtenir la lettre au cabinet d’avocats révisée, s’il y a lieu |  |  |
| **Report** | Réunion – gestionnaire d’équipe, responsable de la mission et responsable de la revue de la qualité (approbation) |  |  |
| Réunion avec le VGA (approbation par écrit) |  |  |
| Envoi des documents aux signataires des états financiers avant la réunion  |  |  |
| Réunion avec le signataire des états financiers pour approbation |  |  |
| Envoi du rapport de l’auditeur à l’imprimerie |  |  |
| Rédiger la lettre de recommandations |  |  |
| Remise de l’ébauche du « Rapport au Comité de vérification – Résultats de l’audit annuel » au responsable de la mission |  |  |
| Remise de l’ébauche du « Rapport au Comité de vérification – Résultats de l’audit annuel » au responsable de la revue de la qualité et au VGA |  |  |
| Remise de l’ébauche du « Rapport au Comité de vérification – Résultats de l’audit annuel » à la haute direction |  |  |
| Envoi du « Rapport au Comité de vérification — Résultats de l’audit annuel »au comité de vérification |  |  |
| Réunion avec le président du comité de vérification de l’entité |  |  |
| Présentation du « Rapport au Comité de vérification – Résultats de l’audit annuel » au comité de vérification |  |  |
| Rétrospective de l’audit avec l’équipe |  |  |
| Rétrospective de l’audit avec les représentants de l’entité |  |  |