

Adoption : CC-050222-2142	Modification :	En vigueur : 22 février 2005	<input type="checkbox"/> Règlement
		Annulation :	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Politique sur la vérification interne			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

1. CONTEXTE

- 1.1 Recherche d'efficience et d'efficacité, décentralisation et impartition sont autant de contextes de changement qui incitent la Direction générale et les gestionnaires des entreprises privées et des organismes publics à modifier leurs façons de faire. Plusieurs de ces changements mettent à rude épreuve les pratiques et les contrôles de gestion au sein de l'organisation.
- 1.2 Dans cet environnement, les gestionnaires reçoivent de la Direction générale le mandat d'évaluer et de maîtriser les risques de non-qualité sur une base continue et de les maintenir à un niveau jugé acceptable. Le risque étant défini comme un ou des événements plus ou moins prévisibles, qui peuvent affecter la réalisation d'un programme, d'un plan, d'un objectif d'affaires ou l'application d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un écrit de gestion.
- 1.3 L'identification et l'évaluation des risques constituent les prémisses de base de la fonction de vérification interne.

2. BUT

- 2.1 La présente politique vise à préciser les objectifs poursuivis, ainsi que les orientations relatives au contexte de réalisation de la fonction de vérification interne. Elle vise également à circonscrire le rôle et les responsabilités des différentes instances, les règles de confidentialité relatives aux échanges d'information, à la communication des observations et des recommandations, ainsi qu'à l'archivage des documents de vérification interne.

3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- 3.1 La *Loi sur l'Instruction publique* ne crée pas d'obligation formelle aux centres de services scolaires de se doter d'une fonction de vérification interne. Toutefois, la *Loi sur l'administration publique* adoptée en mai 2000, qui circonscrit les écrits de gestion des ministères et des organismes gouvernementaux, prescrit la mise en place d'une fonction de vérification interne permettant à la direction de s'assurer de la fiabilité des données et des contrôles de gestion au sein du ministère ou de l'organisme.
- 3.2 La démarche d'implantation d'une fonction de vérification interne au Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) ainsi que le contenu de la présente politique s'inspirent des travaux du *Comité des responsables de la vérification interne de la fonction publique québécoise sous la coordination du Conseil du trésor du gouvernement du Québec*. Ils sont en conformité avec les normes professionnelles de l'*Institute of Internal Auditors*, et les principes de saine gestion de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec.

4. DÉFINITIONS

Vérification interne

La vérification interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.¹

Plan d'intervention

Sur la base des risques identifiés lors d'une analyse préalable, le plan d'intervention précise les mandats de vérification interne ainsi que les unités administratives ciblées par ces mandats au cours d'une période qui se situe généralement entre trois (3) ans et cinq (5) ans. Les mandats de vérification interne sont présentés par ordre de priorité.

Plan annuel de vérification

Le plan annuel de vérification précise les mandats et les unités administratives qui seront vérifiés au cours d'une année scolaire, ainsi que les ressources qui y seront affectées.

Assurance de la qualité

L'expression « assurance de la qualité » englobe l'ensemble planifié et systématique de toutes les actions destinées à donner la confiance adéquate que tous les produits ou services requis respectent les exigences contractuelles et juridiques appropriées et qu'ils donneront un rendement satisfaisant en service.

Gestionnaire

Hors cadre, cadre d'école, cadre de centre, cadre de service ou gérant dans une unité administrative du CSSMI².

Professionnel de la vérification interne

Membre d'un ordre professionnel reconnu en administration ou en comptabilité, qui réalise les mandats d'analyse en vérification interne auprès des unités administratives du CSSMI.

5. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION INTERNE

- 5.1 Permettre à la Direction générale d'obtenir un degré d'assurance raisonnable que les objectifs organisationnels seront atteints d'une manière efficace et économique et que les risques que peut encourir l'organisation ont été gérés efficacement.
- 5.2 Effectuer un examen objectif et systématique de l'efficacité des contrôles en place dans les secteurs et les activités ciblées par le plan d'intervention et par les mandats ad hoc dans un contexte d'assurance de la qualité des services offerts et d'amélioration continue des pratiques de gestion au sein du CSSMI.
- 5.3 Offrir conseils et soutien aux gestionnaires dans l'atteinte des objectifs de leur unité administrative et plus particulièrement en matière de gestion des risques, en leur fournissant les informations, les évaluations et les recommandations pertinentes. Chaque gestionnaire demeurant toutefois responsable de la gestion des risques dans son unité administrative.
- 5.4 Informer la Direction générale des résultats de la vérification interne au regard des activités ciblées par le plan d'intervention ou de toute autre activité vérifiée.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.1 S'assurer de la mise à jour périodique de la Politique de vérification interne (SGC-13).
- 6.2 Adopter un Plan d'intervention en vérification interne, ainsi que tout projet d'actualisation d'un tel plan.
- 6.3 Recevoir les rapports de la Direction générale sur les observations générales et sur les recommandations globales qui se dégagent de la vérification interne.
- 6.4 Préciser le contenu ainsi que la fréquence des rapports de la Direction générale sur les activités de vérification interne.
- 6.5 Indiquer à la Direction générale, le cas échéant, des situations ou des activités à risque particulier qui pourraient faire l'objet d'une intervention ad hoc et ponctuelle en vérification interne.

¹ Institut des vérificateurs internes du Québec

² Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 7.1** Recommander au conseil d'administration un projet de Politique de vérification interne, ainsi que toute modification à telle politique.
- 7.2** Évaluer la mise en œuvre de la Politique de vérification interne (SGC-13).
- 7.3** Recommander un Plan d'intervention en vérification interne pour adoption par le conseil d'administration, ainsi que tout projet d'actualisation de ce plan, après consultation du comité consultatif de gestion.
- 7.4** Préciser l'encadrement administratif dans lequel s'exercera la mise en place d'une fonction de vérification interne, après consultation du comité consultatif de gestion.
- 7.5** Superviser le programme d'assurance de la qualité de la fonction de vérification interne permettant un contrôle continu de son efficacité.
- 7.6** Approuver, sur proposition du Service du secrétariat général et des communications (SSGC), un Plan annuel de vérification incluant la priorité à accorder aux interventions en vérification interne au cours de l'année scolaire.
- 7.7** S'assurer que des mesures appropriées sont prises après la réception de chaque rapport de vérification interne.
- 7.8** Assurer le suivi des recommandations du vérificateur externe en lien avec la vérification interne.
- 7.9** Informer le conseil d'administration, au moyen de rapports, sur les observations générales et sur les recommandations globales qui se dégagent en regard des activités ciblées par le plan d'intervention ou de toute autre activité vérifiée.
- 7.10** Rendre compte au conseil d'administration des résultats obtenus en regard de l'amélioration continue des processus et contrôles de gestion ayant fait l'objet de mandats de vérification interne.

8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

- 8.1** Assurer l'encadrement de la fonction de vérification interne. À cet effet, le directeur³ du SSGC est le supérieur hiérarchique des professionnels de la vérification interne.
- 8.2** Proposer, à la Direction générale, un projet de Plan d'intervention en vérification interne élaboré en collaboration avec les gestionnaires du CSSMI.
- 8.3** Proposer, à la Direction générale, tout projet d'actualisation du Plan d'intervention en vérification interne.
- 8.4** Proposer, à la Direction générale, un Plan annuel de vérification incluant la priorité à accorder aux interventions au cours de l'année scolaire.
- 8.5** Assurer la gestion des activités de vérification interne et des ressources affectées à ces activités.
- 8.6** S'assurer qu'un professionnel de la vérification interne possède les compétences suffisantes pour identifier les indices d'une fraude.
- 8.7** Veiller à ce que les ressources affectées aux activités de vérification interne soient conformes au budget et utilisées de manière efficace.
- 8.8** Collaborer avec le vérificateur externe dans l'accomplissement de son mandat.
- 8.9** Soumettre annuellement à la Direction générale, un rapport sur les activités de vérification interne. Ce rapport présente une synthèse des observations et des recommandations sur les mandats réalisés, ainsi que les principales modifications apportées au plan annuel.
- 8.10** Échanger avec le directeur de l'unité administrative vérifiée sur les observations et sur les recommandations du rapport préliminaire de vérification rédigé par le professionnel de la vérification interne.
- 8.11** Transmettre au directeur de l'unité administrative vérifiée ainsi qu'à son supérieur hiérarchique, le rapport final de vérification interne qui inclut les commentaires reçus ainsi que les mesures correctives prises, s'il en est.

³ Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

9. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES PROFESSIONNELS DE LA VÉRIFICATION INTERNE

- 9.1** Collaborer à l'élaboration et à l'actualisation d'un projet de Plan d'intervention en vérification interne.
- 9.2** Soumettre, au SSGC, un Plan annuel de vérification incluant la priorité à accorder aux interventions au cours de l'année scolaire.
- 9.3** Soumettre, au SSGC, à la suite d'une analyse de risques, l'étendue des mandats de vérification du Plan annuel de vérification.
- 9.4** Planifier la vérification des unités administratives (établissements et services), conformément au Plan annuel de vérification.
- 9.5** Évaluer l'efficacité des contrôles opérationnels mis en place dans les unités administratives ciblées par le plan d'intervention ou par tout autre mandat ad hoc et procéder à des sondages, en examinant des documents administratifs, en analysant des informations et en mettant en œuvre tout autre procédé de vérification jugé nécessaire en tenant compte toutefois des services offerts et des particularités de chaque unité administrative.
- 9.6** Soutenir et conseiller les gestionnaires dans l'atteinte des objectifs fixés à leur unité administrative afin de leur permettre d'acquérir une plus grande maîtrise de la gestion des risques dans leur unité.
- 9.7** Rédiger les rapports de vérification interne faisant état des observations, des opportunités d'amélioration, des recommandations, des commentaires reçus ainsi que des mesures correctives prises, s'il en est.
- 9.8** Transmettre au directeur de l'unité administrative vérifiée le rapport préliminaire de vérification interne faisant état des observations et des opportunités d'amélioration constatées, ainsi que des recommandations proposées.
- 9.9** Assurer le suivi des recommandations de l'année précédente en collaboration avec les directions concernées.
- 9.10** Rédiger une synthèse annuelle des observations globales et des recommandations générales liées aux vérifications internes.
- 9.11** Collaborer avec le vérificateur externe dans l'accomplissement de son mandat.
- 9.12** Participer à l'élaboration et à la mise à jour de la politique de vérification interne.
- 9.13** Participer à l'amélioration continue des processus de travail, méthodes et outils en matière de vérification interne.
- 9.14** Dénoncer un conflit d'intérêts personnel en regard d'un mandat de vérification et faire preuve en tout temps d'une attitude impartiale et dépourvue de préjugés.
- 9.15** Obtenir l'avis et l'assistance de personnes qualifiées lorsqu'ils ne possèdent pas les connaissances et les compétences nécessaires pour s'acquitter de tout ou d'une partie d'un mandat de vérification interne.
- 9.16** S'assurer de maintenir à jour ses compétences en matière de vérification interne, incluant l'identification des indices d'une fraude sans toutefois être tenu de posséder l'expertise d'un spécialiste en la matière.
- 9.17** Les professionnels de la vérification interne jouissent de toute la latitude professionnelle nécessaire lors de la planification et de la réalisation de leurs mandats ainsi que lors de la communication de leurs travaux. Ils ont libre accès aux statistiques et aux documents pertinents à la réalisation des mandats de vérification.

10. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

- 10.1** Mettre en place les contrôles de gestion appropriés au sein de leur unité administrative.
- 10.2** Assurer la fiabilité et l'intégrité de l'ensemble des opérations au sein de leur unité administrative, dans le respect des règlements, politiques et écrits de gestion du CSSMI.
- 10.3** Fournir toute l'information et les documents demandés lors de la réalisation d'un mandat de vérification interne.
- 10.4** Commenter par écrit les observations et les recommandations formulées dans le rapport de vérification et, au besoin, échanger avec les professionnels de la vérification interne et le SSGC sur les mesures nécessaires pour donner suite aux recommandations énoncées dans le rapport et sur l'échéancier de réalisation.
- 10.5** Prendre les mesures nécessaires pour donner suite aux recommandations énoncées dans le rapport de vérification interne.
- 10.6** Faire rapport au supérieur hiérarchique des mesures prises pour donner suite aux recommandations de la vérification interne.

11. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS ISSUES DE LA VÉRIFICATION INTERNE

- 11.1** Les activités de vérification interne s'exercent dans un environnement de confiance, de respect et de confidentialité.
- 11.2** Le SSGC convient avec la Direction générale des règles et procédures encadrant la rédaction des rapports de vérification interne, des règles d'accès et de diffusion de l'information relative aux dossiers de vérification interne, ainsi que des règles de conservation des dossiers qui doivent être congruentes avec toute exigence législative, réglementaire ou autre. Ces règles sont publiées dans le Recueil de gestion du CSSMI.

12. MÉCANISME DE RÉVISION

- 12.1** La Direction générale, en collaboration avec le SSGC, évalue périodiquement la mise en œuvre de la présente politique et recommande au conseil d'administration les modifications qu'elle juge appropriées.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 13.1** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et le demeure jusqu'à son abrogation ou son remplacement.