# Ligne directrice sur la communication de rapports par le comité de vérification

L’article 15 du règlement 361/10 « Comités de vérification » oblige le comité de vérification à présenter des rapports à leur conseil. Le présent document fournit des directives supplémentaires sur le format des rapports et le moment de les présenter.

Il existe trois types de rapports ainsi que deux types de fréquence pour la communication de rapports des comités de vérification :

**Type de Rapport Fréquence Méthode de présentation**

Rapport de réunion Après chaque réunion Oralement ou par écrit

Rapport annuel détaillé Chaque année Par écrit

Rapport au Ministère Chaque année Par écrit

## Rapport de réunion

Après chaque réunion du comité de vérification, le président du comité doit communiquer avec le président du conseil et lui demander d’ajouter une mise à jour du comité de vérification (points discutés à la réunion de ce comité) à l’ordre du jour de la prochaine réunion du conseil. Ce rapport doit être présenté verbalement par le président du comité de vérification ou la personne qu’il aura désignée. Si le comité de vérification propose une recommandation qu’il veut faire adopter par le conseil, elle doit être formulée par écrit. Les exemples de recommandations comprennent ce qui suit, sans s’y limiter :

* Le plan de vérification interne;
* Tout changement important apporté au plan de vérification interne depuis l’approbation précédente;
* La nomination, le remplacement ou le renvoi du vérificateur externe;
* L’établissement ou la modification des honoraires du vérificateur externe;
* Le plan de vérification du vérificateur externe;
* Tout changement important apporté au plan de vérification du vérificateur externe depuis l’approbation précédente
* L’approbation des états financiers vérifiés.

Un format suggéré pour le rapport écrit est présenté à l'**annexe A**.

## Rapport annuel détaillé (au conseil d’administration)

Chaque année, au plus tard le 30 novembre, le comité de vérification doit présenter au conseil un rapport couvrant l’exercice précédent qui inclut ce qui suit :

* Le plan de vérification interne qui inclut toute vérification interne prévue des effectifs;
* La description de toute modification apportée au plan de vérification interne;
* La liste des travaux accomplis par le vérificateur interne pendant la période, ainsi que la liste des travaux qu’il comptait accomplir au cours de la période;
* Le résumé des risques relevés et des constatations faites par le vérificateur interne;
* Le résumé des travaux accomplis par le comité pendant l’année;
* L’évaluation effectuée par le comité de vérification concernant les progrès accomplis par le conseil pour donner suite aux constatations et recommandations découlant de toute vérification interne ou externe;
* Le résumé des questions dont le comité a délibéré lors de ses réunions;
* Le registre des présences des membres du comité;
* Toute autre question que le comité estime pertinente (p. ex., fraude, affectations et mandats spéciaux, participation de spécialistes, etc.)

Remarque : Les activités de vérification interne détaillées dans ce rapport peuvent inclure à la fois celles menées par l’équipe régionale de vérification interne et celles de tout vérificateur interne au service d’un seul conseil scolaire.

Un format suggéré pour le rapport est présenté à l'**annexe B**.

## Rapport au Ministère (remis au conseil d’administration puis transmis au ministère de l’Éducation)

Chaque année, au plus tard le 30 novembre, le comité de vérification doit présenter un deuxième rapport annuel au conseil d’administration qui sera envoyé au ministère de l’Éducation au plus tard le 15 janvier. Le but du rapport est double :

* La liste des travaux des vérificateurs internes pendant l’exercice rend compte au Ministère de l’utilisation de l’allocation pour la vérification interne et permet de confirmer que chaque conseil a bénéficié d’au moins deux missions de vérification (ou une vérification globale couvrant au moins deux processus); et
* La liste des vérifications des effectifs prévues pour les prochains exercices financiers permet de mieux coordonner les vérifications des effectifs effectuées par le ministère de l'Éducation et les équipes régionales de vérification interne.

Ce rapport devrait être signé par le président du comité de vérification et présenté au conseil avant d’être remis au Ministère.

Remarque : Étant donné que l’allocation pour la vérification interne au titre des Subventions pour les besoins des élèves (SBE) n’est destinée qu’à la fonction de la vérification interne régionale, le rapport au Ministère devrait n’inclure que les vérifications menées par l’équipe régionale de vérification interne.

Le rapport devrait être présenté dans le format proposé à l’**annexe C**.

# Annexe A - Modèle de rapport présenté après chaque réunion

Destinataires : Conseillers du conseil scolaire de district de XXXX

Date : XXXXX

À la suite de la réunion du comité prescrite par la loi et tenue le XXXX, à XXXX (Ontario), le comité de vérification recommande au conseil l’approbation des mesures suivantes :

* XX
* XX

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président(e) du comité de vérification

p. j.

# Annexe B - Modèle de rapport annuel détaillé

**Rapport annuel présenté au conseil**

**Pour l’exercice prenant fin le 31 août 20XX**

Le présent rapport résume les mesures prises par le comité de vérification durant l’exercice prenant fin le 31 août 20XX.

## Membres du comité de vérification

Le comité de vérification se composait de *«insérer le chiffre»* personnes, comme suit :

* XX – Président (présidente)
* XX – Conseillers (conseillères)
* XX – Membres externes

*(Le cas échéant, insérez à côté des noms des personnes qui ont démissionné au cours de l'année «démissionné», ainsi que leur date de démission.)*

En outre, les participants réguliers aux réunions du Comité sont :

* XX – Directrice ou directeur de l’éducation
* XX – Surintendant des affaires scolaires
* XX – Chef de l’équipe régionale de vérification interne
* XX – *«titre»*
* XX – *«titre»*

## Tâches administratives

Au début de l’exercice et conformément aux pratiques recommandées, diverses tâches administratives ont été accomplies, dont :

* l’adoption ou la modification des règlements/protocoles suivants;
* l’élaboration d’un plan de travail;
* l’élaboration d’un calendrier de réunions et d’un programme pour l’année;
* *«d’autres tâches s’il y a lieu»*.

## Réunions

Il a été convenu de tenir trois réunions durant l’année ainsi qu’une quatrième réunion au besoin, de décembre à mai. Toutes les réunions ont eu lieu *(ou n’ont pas eu lieu ainsi que la raison)* comme prévu.

Présence des membres à chaque réunion :

| Nom du membre | xx sept. 20xx | xx nov.  20xx | xx MM  20xx | *xx juin*  *20xx* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *< Nom 1 >*  *< Nom 2 >* | *X*  X | X  X | X | X  X |

## Gouvernance

Le comité de vérification a été en fonction durant tout l’exercice prenant fin le 31 août 20xx. Tous les membres ont satisfait aux exigences d’admissibilité, conformément au règlement de l’Ontario 361/10.

## Vérificateurs externes

Les relations avec les vérificateurs externes ont été satisfaisantes *(modifier au besoin)* et des réunions privées ont eu lieu. Les vérificateurs externes, *(insérer le nom du cabinet)*, ont présenté la portée et l’étendue de leur travail que le comité a examiné et recommandé pour approbation lors de la réunion tenue le XXXX. Les vérificateurs externes ont confirmé leur indépendance dans la lettre datée du XXXX. Le comité de vérification a examiné les états financiers annuels vérifiés le xxx et recommandé leur approbation. Le comité de vérification a recommandé que les vérificateurs externes soient retenus de nouveau pour le prochain exercice, lors de la réunion tenue le XXXX. *(Le cas échéant)* Les services de vérification externe se rendront à soumissionner lors du prochain exercice.

## Vérificateurs internes

Les relations avec les vérificateurs internes ont été satisfaisantes *(modifier au besoin)* et des réunions privées ont eu lieu. Le comité a examiné les résultats de l’évaluation des risques, ainsi que le plan de vérification interne fondé sur les risques (ci-joint) pour l’exercice 20XX-20XX.

*(Inclure le cas échéant)*Les modifications suivantes ont été effectuées au plan de vérification interne soumis à l’origine :

* Modification n ° 1
* Modification n ° 2, etc.

Les vérificateurs internes ont effectués les travaux suivants pendant l’année :

VÉRIFICATIONS PRÉVUES :

* Vérification n ° 1 *(terminée/en cours)*
* Vérification n ° 2 *(terminée/en cours)*

VÉRIFICATIONS IMPRÉVUES :

* Vérification n ° 1 *(terminée/en cours)*
* Vérification n ° 2 *(terminée/en cours)*

*(Le cas échéant)* Les vérifications suivantes prévues n'ont pas été entreprises pour les raisons suivantes :

* *Vérification, raison*
* *Vérification, raison*

Résumé des risques et des constatations faites par le vérificateur interne dans toutes les vérifications terminées :

| ***Vérification*** | ***Risques*** | ***Résultats*** |
| --- | --- | --- |
| *<Titre de la vérification 1>* | * *Risque 1* * *Risque 2* | * *Constatation 1* * *Constatation 2* |
| *<Titre de la vérification 2>* |  |  |
| *<Titre de la vérification 3>* |  |  |

Le comité de vérification a appuyé chaque rapport, y compris le plan d’action de la direction, et a recommandé au conseil de l’accepter. *(Indiquez au besoin si les réunions ont eu lieu à huis clos)*

Le comité de vérification a reçu les rapports de l’équipe de vérification interne qui évaluent les progrès de la direction dans la mise en œuvre des plans d’action élaborés à la suite des constatations découlant de la vérification précédente. Il a ainsi pu discuter avec la direction des points qui n’ont pas été résolus de manière satisfaisante et encourager la reprise des activités concernant les plans d’action encore en suspens.

## *(Insérer le titre des vérifications ou examens de tierces parties)* Vérification / Examen *(le cas échéant)*

XXXX *(indiquer la date, l’étendue et les résultats de toute vérification ou tout examen effectué par une tierce partie)*

## Formation des membres du comité de vérification *(le cas échéant)*

Une séance de perfectionnement professionnel portant sur «titre» a eu lieu le xxxx, 20xx et tous les membres du comité de vérification y ont assisté.

## Résumé du travail accompli

En plus des éléments mentionnés ci-dessus, le comité de vérification a effectué le travail suivant au cours des 12 derniers mois :

* Reçu un rapport des vérificateurs internes sur leur examen de l’efficacité des contrôles effectués dans tout le conseil scolaire;
* Confirmé que les vérificateurs externe et interne n’ont pas rencontré de difficulté pendant leur travail;
* Recommandé les honoraires demandés par les vérificateurs externes pour la vérification de 20XX;
* Examiné les honoraires versés aux vérificateurs externes pour le travail autre que celui de vérification effectué durant l’année *(s’il y a lieu)*;
* Entrepris un examen du rendement des vérificateurs externes;
* Obtenu la confirmation du directeur de l'éducation que le conseil scolaire a été conforme à toutes les lois fédérales et provinciales, les règlements et statuts actuels;
* Entrepris une évaluation de l’efficacité de la fonction de vérification interne, y compris du rendement du chef régional de la vérification interne et de son équipe;
* Interrogé la direction du conseil scolaire sur son approche de la gestion des risques ainsi que sur sa stratégie pour gérer ces risques, et
* Effectué une auto-évaluation.

Autres tâches accomplies durant l’année : *(énumérer s’il y a lieu)*

* Examiné l’efficacité de la politique du conseil scolaire en matière de dénonciation *(le cas échéant)*

En signant ci-dessous, nous attestons que nous nous sommes acquittés de nos fonctions et responsabilités découlant du Règlement de l’Ontario 361/10.

Au nom du comité de vérification

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président(e) du comité de vérification

# Annexe C – Modèle de rapport au Ministère

**Rapport annuel présenté au conseil puis transmis**

**Au ministère de l’Éducation**

**Pour l’exercice prenant fin le 31 août 20XX**

**Conseil scolaire de district :** xxx

**Exercice : 20XX-20XX**

**Objet :** Rapport annuel du comité de vérification remis au ministère de l’Éducation conformément au règlement de l’Ontario 361/10

**(Si aucune des vérifications internes n’a été entreprise ou achevée avant le 31 août 20XX)**

L’équipe régionale de vérification interne n’a entrepris aucune vérification interne ni aucune autre mission au cours de l’exercice 20XX-20XX. L’équipe a toutefois travaillé sur (*la mise à jour/l’achèvement*) de l’évaluation des risques (*le cas échéant*). Le statut de l'évaluation du risque au 31 août, 20XX est xxx.

**OU**

**(Lorsque des vérifications internes ont été entreprises et / ou achevées d’ici le 31 août, 20XX)**Durant l’exercice 20XX-20XX, l’équipe régionale de vérification interne a entrepris les vérifications internes ou autres missions ci-dessous, mais ne les a pas achevées avant le 31 août :

- Vérification interne n ° 1 (statut de la vérification au 31 août : planification/travail sur le terrain/rédaction du rapport/en attente de présentation au comité de vérification)

* *(Si la vérification couvre plusieurs processus, veuillez en dresser la liste)*

- Vérification interne n ° 2 (statut de la vérification au 31 août : planification/travail sur le terrain/rédaction du rapport/en attente de présentation au comité de vérification)

* *(Si la vérification couvre plusieurs processus, veuillez en dresser la liste)*

En plus de celles énumérées ci-dessus, les vérifications suivantes ont été réalisées durant l’exercice 20XX-20XX :

- Vérification interne n ° 1

* *(Si la vérification couvre plusieurs processus, veuillez en dresser la liste)*

**ET**

Selon le plan de vérification interne, nous prévoyons des vérifications des effectifs durant l’exercice 20XX-20XX.

**OU**

Selon le plan de vérification interne, nous ne prévoyons pas de vérification des effectifs.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Président du comité de vérification

Date Signature Titre