



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 500,005

Fonction du comité de vérification

Adopté par le conseil des commissaires le 24 mai 2011 : résolution C-11-101

Extraits de la Loi sur l'instruction publique

193.1. Le conseil des commissaires doit instituer les comités suivants:

1° un comité de gouvernance et d'éthique;

2° un comité de vérification;

3° un comité des ressources humaines.

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les commissaires, le cas échéant, dans la sélection des personnes dont les compétences ou les habilités sont jugées utiles à l'administration de la commission scolaire, aux fins de la cooptation prévue au paragraphe 3° de l'article 143, ainsi que pour l'élaboration et la mise à jour du code d'éthique et de déontologie établi en application de l'article 175.1.

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par la commission scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198.

Le conseil des commissaires peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

275. La commission scolaire établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents, les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements.

Cette répartition doit être effectuée de façon équitable en tenant compte des besoins exprimés par les établissements, des inégalités sociales et économiques auxquelles les établissements sont confrontés, de la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre et des conventions de gestion et de réussite éducative conclues entre la commission scolaire et ses établissements.

La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des conseils d'établissement ainsi que les montants requis pour les besoins de la commission scolaire et de ses comités.

La commission scolaire doit rendre public les objectifs et les principes de la répartition ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués.

1. FONDEMENTS

La Commission scolaire du Lac-Abitibi (la commission scolaire) adhère aux grandes orientations introduites à la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) à l'automne 2008, particulièrement en ce qui concerne l'autonomie, la responsabilisation, l'imputabilité des intervenants et la répartition équitable des ressources.

Ce document de gestion vise donc à préciser les fonctions du comité de vérification institué par le conseil des commissaires afin de répondre aux exigences de l'article 193.1 LIP. De plus, le contrôle interne dans le contexte de la commission scolaire sera défini.

2. FONCTIONS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Selon l'article 193.1 LIP, « *le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire.* »

Le comité est composé de la présidence de la commission scolaire et de deux commissaires aux fins de recommandation au conseil des commissaires. De plus, la direction générale et la direction des Services des ressources financières et du transport scolaire sont membres du comité. S'il le juge nécessaire, le comité de vérification peut inviter d'autres personnes à assister à ses réunions.

Le quorum requis pour toutes les rencontres du comité consiste en la majorité des membres.

La présidence du comité de vérification est assumée par la présidence du conseil des commissaires.

Le comité de vérification se rencontre au moins trois fois par année et un ordre du jour prévisionnel est élaboré avant chaque séance par la direction des Services des ressources financières et du transport scolaire en concertation avec la présidence du comité. Le secrétariat du comité est assuré par les Service des ressources financières et du transport scolaire.

Un suivi des travaux sera effectué périodiquement au conseil des commissaires par la présidence du comité de vérification.

Les membres s'assurent en tout temps de la confidentialité des sujets traités.

De plus, chacun des membres du comité de vérification doit posséder des compétences financières ou doit acquérir de telles compétences dans un délai

raisonnable après sa nomination. Une personne possède des compétences financières si elle a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers présentant des questions comptables comparables d'une ampleur et d'un degré de complexité généralement comparables à ceux des points qui peuvent vraisemblablement être soulevé dans les états financiers de la commission scolaire.

3. RÔLES DES MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Il incombe au comité de vérification de s'assurer que les gestionnaires ont mis en œuvre un système de contrôle interne pour gérer les risques auxquels l'organisation est exposée. Il appartient cependant aux gestionnaires d'établir, de maintenir et d'assurer le suivi et le respect des contrôles internes.

Les membres du comité de vérification ont pour rôle de :

- Surveiller la qualité et l'intégrité de l'information financière.
- Recevoir le rapport du vérificateur externe concernant les lacunes dans la structure de contrôle interne.
- Revoir les réponses à la lettre de recommandation du vérificateur externe, s'il y a lieu.
- Recommander au conseil des commissaires des modalités d'orientation annuelle concernant la répartition des ressources de la commission scolaire lors de l'élaboration du budget, en respect de la politique de gestion #500,207 Politique de répartition des ressources financières.

4. MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Information financière

Le comité de vérification agit comme gardien de l'intégrité financière de la commission scolaire en :

- ❖ Examinant les états financiers annuels et recommandant leur adoption par le conseil des commissaires;
- ❖ Examinant l'opinion du vérificateur externe;
- ❖ Examinant l'état de la situation financière de la commission scolaire trimestriellement;
- ❖ Examinant tout litige, toute réclamation ou toute éventualité qui pourrait avoir une incidence importante sur la situation financière de la commission scolaire ou sur ses résultats d'opération, et faisant en sorte qu'ils fassent l'objet d'une divulgation appropriée;
- ❖ Établissant des mandats particuliers pour le vérificateur externe, s'il y a lieu.

Processus de gestion des risques

La gestion des risques consiste à identifier, analyser et éviter s'il y a lieu, les risques qui peuvent empêcher la commission scolaire d'atteindre ses objectifs.

La direction générale et les gestionnaires de la commission scolaire établissent et mettent en place le système de contrôle interne. Le comité s'assure que les gestionnaires ont mis en œuvre un système de contrôle interne efficace pour gérer les risques auxquels la commission est exposée.

Utilisation optimale des ressources

Le comité de vérification s'assure de l'utilisation optimale des ressources par le respect du document de gestion #500,207 Politique de répartition des ressources financières. Il veille à ce que les modalités d'orientation annuelle respectent les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements.

5. RESPONSABILITÉS

Le conseil des commissaires

- Adopte le présent document de gestion et ses modifications.
- Nomme les membres du comité de vérification.
- Reçoit le rapport de la présidence du comité de vérification.
- Nomme le vérificateur externe.
- Attribue des mandats de vérification interne au comité, au besoin.

La présidence du comité de vérification

- Anime les rencontres du comité de vérification.
- Présente les rapports du comité de vérification au conseil des commissaires.

Les membres du comité de vérification

- Assistent à toutes les rencontres du comité de vérification.
- Révisent les comptes rendus des rencontres et identifient les modifications à y apporter, s'il y a lieu.
- Proposent des sujets de discussion en lien avec le mandat du comité.

La direction des Services des ressources financières et du transport scolaire

- Rédige les comptes rendus des rencontres du comité de vérification.
- Prépare l'ordre du jour prévisionnel en concertation avec la direction générale et l'achemine à la présidence du comité de vérification.

- Prépare la documentation requise pour l'avancement des travaux du comité.

La direction générale

- Est responsable de la mise en place d'un environnement de contrôle efficace dans l'organisation. Elle s'assure que tous les gestionnaires de la commission scolaire en font de même. Cette responsabilité s'inscrit dans le cadre de leur gestion de deniers publics.

Le vérificateur externe

- Doit communiquer au comité de vérification, en temps opportun :
 - toutes les pratiques, les politiques comptables critiques.
 - toutes les alternatives de traitement de l'information financière discutées avec la direction générale ou la direction des Services des ressources financières dans le cadre des principes comptables généralement reconnus, les conséquences de ces alternatives et l'alternative privilégiée par lui-même.
 - toute communication écrite d'importance entre le vérificateur externe et la direction générale ou la direction des Services des ressources financières, comme la lettre annuelle de recommandations.

6. LE CONTRÔLE INTERNE

Défini simplement, le contrôle interne est le processus par lequel une organisation réalise des activités pour accomplir sa mission avec efficacité et efficience. La préparation, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi sont des composantes fondamentales du contrôle interne. Ce sont des tâches dont on peut s'acquitter de manière routinière sans imaginer qu'en réalité, elles s'insèrent dans un cadre de contrôle plus large qui contribue à assurer la responsabilisation.

Le contrôle interne contribue à la maîtrise des activités, à l'efficacité des opérations et à l'utilisation efficiente des ressources. Il ne peut donc se limiter qu'aux seuls processus comptables et financiers. Le contrôle interne s'applique donc de différentes façons, selon les processus suivants, à titre d'exemple :

Processus d'achat :

- ❖ Respect des politiques et des règlements lors des soumissions et des appels d'offres, en respect de la politique #400,200 Politique d'achat et de vente de biens.
- ❖ Inscription au système informatique : fournisseurs, postes comptables, traitement TPS/TVQ, accès, autorisation, séparation des tâches incompatibles.

- ❖ Impression des chèques : accès, autorisation, séparation des tâches incompatibles, conciliations bancaires.

Processus de la paie :

- ❖ Saisie de la paie : entrée des données, type d'emploi, poste comptable, feuilles de temps, autorisations.
- ❖ Respect des conventions et Percos.
- ❖ Respect des encadrements légaux : CSST, A-E, RRQ, RQAP, Impôts, CARRA, etc.
- ❖ Paiement : accès, autorisations, transferts bancaires, annulation, séparation des tâches incompatibles.

Revenus :

- ❖ Taxation scolaire : encadrements, dossiers, encaissements, suivis, vérifications, conciliations, séparation des tâches incompatibles.
- ❖ Services de garde : fréquentation, facturation, encaissements, séparation des tâches incompatibles.
- ❖ Autres revenus des établissements : conciliations, analyses, suivis, autorisations, séparation des tâches incompatibles.

Déclaration des clientèles :

- ❖ Inscriptions : documents nécessaires, autorisations, encadrements,
- ❖ Déclaration au 30 septembre : vérifications, suivis, documents nécessaires, encadrements, en respect du document de gestion #300,210 Mécanismes de suivi et de contrôle des effectifs scolaires en formation générale des jeunes.
- ❖ Déclaration sur sanction : vérifications, suivis, documents nécessaires, encadrements, en respect du document de gestion #300,211 Normes et modalités en évaluation des apprentissages.

Informatique :

- ❖ Protection des données :
 - contrôles d'accès, autorisations : à un ordinateur, au réseau, aux différents logiciels, aux données
 - Copies de sauvegarde : périodes, conservation, archivage et rétention.
 - Intégrité des données

Processus budgétaire :

- ❖ Respect des encadrements légaux : règles budgétaires (de fonctionnement, d'investissement et du transport), autres lois et règlements du MELs et des autres ministères.
- ❖ Respect des règles d'attribution : cadre budgétaire de la commission scolaire, règles budgétaires.

Les processus suivants ne sont pas exhaustifs. D'autres processus sont ou pourraient être en vigueur à la commission scolaire.

7. LES LIMITES DU CONTRÔLE INTERNE

Il y a lieu de souligner les limites de l'efficacité du contrôle interne afin d'éviter de créer des attentes exagérées qui tiendraient à une perception erronée de sa portée.

Le contrôle interne ne peut, à lui seul, garantir la réalisation des objectifs définis de l'organisation.

Un système de contrôle interne efficace, aussi bien conçu et bien appliqué soit-il, ne peut fournir qu'une assurance raisonnable – non absolue – quant à la réalisation des objectifs de l'organisation.

Dans la mesure où le contrôle interne repose sur le facteur humain, il est susceptible de souffrir d'erreurs de conception, de jugement ou d'interprétation, de malentendus, de négligence, de fatigue ou de distraction, voire de transgression.

Finalement, le contrôle interne est limité par les contraintes financières. Un système de contrôle interne qui éliminerait tout risque de perte n'est pas réaliste et son fonctionnement serait probablement plus coûteux que ne le justifierait le bénéfice qui en découlerait dans les faits.