

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de vérification
(Séance publique)

Le 7 février 2023 à 17 h

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Membres du Conseil :

Mme Geneviève Oger, présidente du conseil
M. Benoit Fortin, vice-président du conseil
M. David Paradis, conseiller scolaire

Membres externes :

M^{me} Ouma Cuniah
M^{me} Alvyde Ndzana

Membre de l'équipe de vérification :

Joelle Huneault, dirigeante principale
M. Nazorio Kone, vérificateur interne sénior

Membres de l'administration :

M. Michel Laverdière, direction de l'éducation par intérim
M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e-s à la

Réunion du : **Comité de vérification**

Date : **Le 7 février 2023**

Heure : **à 17 h 00**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

ID de réunion : 278 404 297 320

Code secret : ipjU2P

[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence

[399133830@t.plcm.vc](tel:399133830@t.plcm.vc)

ID de vidéoconférence : 113 053 971 1

[Autres instructions VTC](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

**COMITÉ DE VÉRIFICATION
SÉANCE PUBLIQUE
ORDRE DU JOUR**

1. Mot de bienvenue
 - 1.1 Présentation des membres
2. Élection de la présidence
3. Affaires courantes :
 - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 8 novembre 2022
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 8 novembre 2022
4. Charte du comité de vérification
5. État de l'avancement des projets de vérification interne
6. Formations offertes par l'EPVI
7. **Séance huis-clos**
8. Réception en public des rapports transféré de la séance huis-clos (s'il y a lieu)
9. Date de la prochaine rencontre :
 - 6 juin 2023
10. Levée de la séance

Le 7 février 2023

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Élection de la présidence

Selon l'article 3.2 – *Présidence* de la Charte du comité de vérification, le choix de la présidence du CV se fait une fois l'an selon les étapes suivantes :

- Les élections à la présidence ont lieu à la rencontre du CV suivant la séance annuelle d'organisation du Conseil.
- Les mises en candidatures pour la présidence du CV doivent être proposées et appuyées par un membre du CV autre que la candidate elle-même ou le candidat lui-même. Les candidates et candidats acceptent ou non la mise en candidature.
- La candidate ou le candidat ayant été élu(e) à la présidence du CV occupe ce poste jusqu'à la séance du CV suivant la prochaine séance annuelle d'organisation du Conseil. Si la présidence se désiste avant la fin de son terme, une nouvelle présidence doit être établie en suivant la méthode précitée.
- Advenant qu'il y a plusieurs mises en candidature, le CV doit se référer à la procédure identifiée au paragraphe 3.5 des « Règlements administratifs » du Conseil.

Il est recommandé :

QUE _____ soit nommée à la présidence du Comité de vérification.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE VÉRIFICATION-
(Séance à huis clos)****Le 8 novembre 2022****Le comité de vérification s'est réuni le 8 novembre 2022 de 17 h 04 à 18 h 25 par vidéoconférence.****Membres présents :**

M. Benoit Fortin, vice-président du conseil (Président du comité) (17 h 10)
M^{me} Sylvie A. Landry, conseillère scolaire

Membre absent :

M. Pierre Lambert, conseiller scolaire

Membres externes :

M^{me} Ouma Cuniah, membre externe
M^{me} Alvyde Ndzana, membre externe

Membre de l'équipe de vérification externe :

M. Marc Brabant, associé chez Raymond Chabot Grant Thornton
M. Nicholas Scott, directeur chez Raymond Chabot Grand Thornton
M. Alexis Raymond, responsable de dossier chez Raymond Chabot Grant Thornton

Membres de l'équipe de vérification :

M^{me} Joëlle Huneault, dirigeante principale
M. Nazorio Kone, vérificateur interne sénior

Membres de l'administration présents :

M. Michel Laverdière, directeur de l'éducation par intérim
M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires
M^{me} Amy Mayler, directrice des services administratifs
M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

1. MOT DE BIENVENUE

La conseillère Landry souhaite la bienvenue à tous les membres. Elle remercie toute l'équipe pour leur travail au comité de vérification.

2. AFFAIRES COURANTES :**2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Mme Cuniah, appuyée par, Mme Ndzana propose :

QUE l'Ordre du jour soit approuvé.

ADOPTÉE

2.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Il n'y a aucune déclaration de conflits d'intérêts.

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 6 SEPTEMBRE 2022

Conseiller Fortin, appuyé par, Mme Cuniah propose :

QUE le procès-verbal de la réunion du 6 septembre 2022 soit approuvé.

ADOPTÉE

2.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 5 JUIN 2022

Aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 15 juin 2022

3. RAPPORT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

M. Marc Brabant, associé chez Raymond Chabot Grant Thornton, présente le Rapport aux responsables de la gouvernance – Communication des résultats des travaux d'audit pour l'exercice terminé le 31 août 2022 au comité.

Mme Ndzana, appuyée par Mme Cuniah, propose :

QUE le « Rapport du vérificateur externe pour l'exercice terminé au 31 août 2022 » en date du 8 novembre 2022 soit reçu.

ADOPTÉE

4. ÉTATS FINANCIERS 2021-2022

M. Alexis Raymond, responsable de dossier chez Raymond Chabot Grant Thornton et M. Jason Rodrigue, surintendant des affaires présentes les états financiers 2021-2022.

Ils passent à travers le rapport et fournissent des explications et clarifications aux comités.

Les états financiers ainsi que les affectations identifiées sont recommandés pour approbation lors de l'adoption des états financiers à la rencontre du Conseil le 18 novembre 2022.

Conseillère Landry, appuyée par Mme Cuniah, propose :

QUE le rapport et ses annexes en date du 8 novembre 2022 sur les états financiers 2021-2022 soient reçus.

À la lumière du rapport présenté, conseillère Landry, appuyée par Mme Ndzana, propose :

QUE le comité de vérification recommande au Conseil l'adoption des états financiers pour l'année scolaire 2021-2022, incluant les affectations statutaires et les affectations entre comptes de surplus suivants :

- Affectation statutaire de 210 300 \$ au surplus non disponible pour fin de conformité;
- Affectation du solde du déficit annuel de 1 565 400 \$ soit affecté à l'excédent de fonctionnements accumulé disponible pour fin de conformité.
- Affectation du solde de l'excédent de fonctionnements accumulé 956 669 \$ au compte de surplus pour nouvelles écoles pour l'école secondaire de l'est de Toronto ;
- Affectation à l'excédent de fonctionnements accumulé de :
 - 720 000 \$ du compte de surplus pour les projets différés;
 - 21 204 \$ du compte de surplus pour les intérêts sur la dette non supportée;
 - 69 056 \$ du compte de surplus du fonds d'amortissement du TDSB;
 - 325 884 \$ du compte de surplus pour les projets d'immobilisation engagés pour la dépense d'amortissement associée;
- Affectation au surplus de projets d'immobilisation engagés de 44 263 \$ du compte de surplus pour les nouvelles écoles.

ADOPTÉES

5. ÉTAT DE L'AVANCEMENT DES PROJETS DE VÉRIFICATION INTERNE

Mme Joëlle Huneault, dirigeante principale de l'EPVI présente à titre d'information, le rapport sur l'état de l'avancement des projets de vérification interne.

Mme Cuniah, appuyée par Mme Ndzana, propose :

QUE le rapport en date du 8 novembre 2022 sur l'« État de l'avancement des projets de vérification interne » soit reçu.

ADOPTÉE

6. RAPPORT ANNUEL 2021-2022 DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

M. Rodrigue, surintendant des affaires présente le rapport annuel 2021-2022 du comité de vérification comme exigé par le ministère.

Mme Ndzana, appuyée par Mme Cuniah, propose :

QUE le « Rapport annuel 2021-2022 du comité de vérification » en date du 8 novembre 2022 sur le soit reçu.

QUE le comité de vérification recommande au Conseil l'approbation du Rapport annuel 2021-2022 du comité de vérification pour présentation au ministère de l'Éducation.

ADOPTÉES

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

M. Rodrigue, surintendant des affaires présente le rapport sur l'évaluation du rendement du vérificateur externe selon de règlement de l'Ontario 361/10.

Un sommaire des résultats sera présenté par la surintendance des affaires pour discussion lors de la prochaine rencontre du comité de vérification. Une fois finalisés, les résultats seront communiqués au vérificateur externe.

Mme Cuniah, appuyée par Mme Ndzana, propose :

QUE le rapport en date du 8 novembre 2022 sur l'« Évaluation du rendement du vérificateur externe » soit reçu.

QUE les membres du comité de vérification remplissent le formulaire d'évaluation du rendement du vérificateur externe et le soumettre à la surintendance des affaires avant le 8 décembre 2022.

ADOPTÉES

8. TRANSFERT EN PUBLIC DES RAPPORTS DE LA RENCONTRE DU 8 NOVEMBRE 2022

Les rapports et les documents suivants seront transférés en public à la suite de la réception du rapport du comité de vérification par le Conseil lors de sa rencontre du 18 novembre 2022 :

QUE les éléments suivants soient transférés au domaine public à la suite de la réception du rapport du comité de vérification par le Conseil lors de sa réunion du 18 novembre 2022 tel que modifié.

- Rapport de l'auditeur indépendant (Page 3-5 des états financiers à l'annexe A du point 4 de l'ordre du jour);
- Recommandation de l'approbation des états financiers 2021-2022;
- Le rapport de l'évaluation des auditeurs externe ; et
- le rapport annuel 2021-2022 du Comité de vérification pour envoi au ministère de l'Éducation.

ADOPTÉE

9. DATES DES PROCHAINES RENCONTRES POUR L'ANNÉE 2022-2023

Les membres du comité prennent connaissance des dates des prochaines rencontres pour 2022-2023.

- 7 février 2023
- 6 juin 2023

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

À 18 h 25, l'ordre du jour étant épuisé, conseillère Landry, appuyée par Mme Cuniah, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Le surintendant des affaires

Le président du comité

Jason Rodrigue

Benoit Fortin

Le 7 février 2023

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Charte du comité de vérification

Le Conseil a approuvé la charte du comité de vérification lors de sa rencontre du 16 septembre 2023. La charte est assujettie à une approbation annuelle.

La charte est présentée à titre de référence pour les nouveaux membres du comité.

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 7 février 2023 intitulé « Charte du comité de vérification » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Conseil scolaire Viamonde (CSV)

Charte du Comité de Vérification

Approuvé par le Conseil le 2022-09-16

1.0 Introduction

Le comité de vérification (CV) du Conseil scolaire Viamonde (CSV) est un sous-comité du Conseil ayant été établi conformément à la réglementation provinciale et dont le mandat consiste à s'acquitter de tâches particulières au nom du Conseil.

Le *Règlement de l'Ontario 361/10*, pris en application de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, prévoit les obligations, les pouvoirs et les responsabilités minimales des CV des conseils scolaires de l'Ontario.

Le règlement établit aussi les paramètres fondamentaux de la composition et du fonctionnement du CV, ainsi que son obligation de rendre compte, ses fonctions et ses responsabilités.

2.0 But

La présente charte permet de préciser le mandat et délimiter les pouvoirs et les responsabilités spécifiques du CV relevant des membres du Conseil, et permet par la même occasion d'établir les différents paramètres de fonctionnement en regard des divers aspects de sa pratique, compte tenu des nombreuses déclinaisons de responsabilités et des exigences auxquelles il est soumis.

3.0 Effectif du CV

3.1 Composition

Conformément à l'article 3.(1)2 du *Règlement de l'Ontario 361/10*, le CV du CSV est constitué de cinq (5) membres, soit trois (3) conseillères ou conseillers (membres élus du Conseil) et deux (2) membres externes. Le Conseil nomme ses représentants qui siègent au CV. Les membres externes doivent remplir les conditions d'admissibilité stipulées dans ce règlement et sont sélectionnés par le Conseil sur recommandation d'un comité de sélection.

3.2 Présidence

Le CV est présidé par un membre nommé au CV. Le choix de la présidence du CV se fait une fois l'an selon les étapes suivantes :

- Les élections à la présidence ont lieu à la rencontre du CV suivant la séance annuelle d'organisation du Conseil (novembre).
- Les mises en candidatures pour la présidence du CV doivent être proposées et appuyées par un membre du CV autre que la candidate elle-même ou le candidat lui-même. Les candidates et candidats acceptent ou non la mise en candidature.
- La candidate ou le candidat ayant été élu(e) à la présidence du CV occupe ce poste jusqu'à la séance du CV suivant la prochaine séance annuelle d'organisation du

Conseil. Si la présidence se désiste avant la fin de son terme, une nouvelle présidence doit être établie en suivant la méthode précitée.

- Advenant qu'il y a plusieurs mises en candidature, le CV doit se référer à la procédure identifiée au paragraphe 3.5 des « Règlements administratifs » du Conseil.

Assisté de la direction de l'Équipe provinciale de la vérification interne (DVI) et de la surintendance des affaires, la présidence, par l'entremise de la secrétaire de séance au bureau de la Direction de l'éducation, convoque les réunions du CV, établit l'ordre du jour, circule les documents nécessaires, y compris l'ordre du jour, invite les personnes non membres jugés utiles à la rencontre et en dirige le déroulement.

3.3 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CV est fixée par le Conseil, mais ne peut pas dépasser :

1. quatre (4) ans pour les membres qui sont conseillères ou conseillers scolaires
2. trois (3) ans pour les membres externes, qui ne sont pas conseillères ou conseillers scolaires

Les conseillères ou conseillers scolaires sont nommés au CV lors de la réunion inaugurale d'organisation selon l'article 10 du « Règlements administratifs » du Conseil. Les membres qui sont conseillères ou conseillers scolaires peuvent être renouvelés à la tenure du CV, si élu comme membre du Conseil lors du processus d'élection municipal et scolaire.

Les membres externes du CV ne peuvent effectuer plus de deux mandats, à moins que le Conseil ait affiché le poste pendant au moins 30 jours et que le comité de sélection n'ait trouvé aucun candidat acceptable éventuel.

Les membres du CV demeurent en poste jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

4.0 Réunions du CV

4.1 Fréquence

Le CV doit se réunir au minimum trois fois par année. Il a aussi le pouvoir de convoquer des réunions supplémentaires, selon les circonstances. Le calendrier des réunions du CV devra normalement être établi une année à l'avance pour que l'information et les rapports qui doivent soutenir le travail du CV puissent être préparés. On ne changera la date d'une réunion du CV que dans des circonstances exceptionnelles.

La présidence peut convoquer une réunion à d'autres moments si cette dernière le juge nécessaire.

4.2 Quorum

Le quorum d'une réunion doit comporter la majorité des membres du CV. Aucun remplaçant n'est permis.

Tel que le prévoit le *Règlement de l'Ontario 361/10*, le quorum pour les réunions du CV est constitué de la majorité des membres du comité de vérification, dont au moins un membre n'est pas conseillère ou conseiller scolaire.

Selon le règlement, si le quorum nécessaire au vote sur une question n'est pas atteint uniquement parce qu'un membre n'a pas le droit d'assister à la réunion en raison d'un conflit d'intérêt par exemple, les autres membres sont réputés constituer le quorum aux fins du vote.

Chaque membre du comité de vérification dispose d'une voix lors de la prise de décisions par résolution. En cas de partage, la présidence a droit à une deuxième voix.

4.3 Préparation et présence des membres

Pour assurer l'efficacité des réunions du CV, la présidence du CV a l'occasion de discuter et de convenir à un ordre du jour de chaque réunion au préalable avec la direction de l'Équipe provinciale de la vérification interne (ÉPVI), et la surintendance des affaires du CSV. Ces dernières assistent la présidence du CV en vue d'assurer que les sujets correspondants aux responsabilités annuelles du CV sont inscrits en temps opportun à l'ordre du jour des rencontres.

Chaque membre doit :

- prendre le temps nécessaire pour se préparer et participer à chaque réunion en faisant la lecture des rapports et de la documentation fournis en prévision de la réunion; et,
- assister assidûment aux réunions.

4.4 Présence de non-membres aux réunions

La direction de l'éducation, la surintendance des affaires du CSV, ainsi que la DVI ou leurs délégués, sont invités à assister aux réunions du CV.

La présidence peut demander la présence de tierces parties, intervenants, ou représentants de l'administration du conseil à une réunion. La présidence peut également demander à l'auditeur externe d'assister à une réunion du CV.

Une conseillère ou un conseiller scolaire non-membre du CV peut assister à toute réunion du CV sans droit de vote, ni droit de parole.

4.5 Compte-rendu des décisions des réunions

La secrétaire de séance au bureau de la Direction de l'éducation conserve un compte rendu de toutes les réunions du CV. Ce dernier doit contenir la liste des personnes présentes, une description exacte des questions discutées, des conclusions tirées et des résolutions, ainsi que des copies de tous les rapports reçus, établis ou approuvés par le CV.

Avant son adoption en séance, le compte-rendu d'une réunion du CV sera partagé au préalable aux membres du CV.

4.6 Séances

Bien qu'il s'agisse d'une question de jugement et d'équilibre, certaines obligations propres au comité de vérification sont plus appropriées à accomplir dans le cadre de séances privées (communément désignées comme à huis clos) où les membres du comité peuvent discuter ouvertement de certaines questions qui sont souvent de nature délicate.

Un sommaire des dossiers possibles devant généralement être traités en séance publique et en séance privée (huis clos) est présenté à l'Annexe A. Le mode des séances est décrit ci-après.

4.6.1 Séance privée (huis clos)

Le paragraphe 207(2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* s'applique au Conseil ainsi qu'à tous ses comités. Le paragraphe 207(2) présente les sujets pouvant être abordés lors d'une réunion privée (huis clos) afin de permettre la tenue de discussions franches sans que les lacunes soient rendues publiques.

En conformité avec la position du ministère de l'Éducation¹ en rapport avec le paragraphe 207 (2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, les sujets relatifs aux risques, à la sécurité et aux lacunes cernées au sein du processus de contrôle sont abordés en séance privée (huis clos). Cela n'empêche pas le comité d'inviter des tiers à ces réunions, notamment des membres de la haute direction, les vérificateurs interne ou l'auditeur externe, ou encore d'autres conseillères ou conseillers scolaires. L'accès aux procès-verbaux des réunions privées (huis clos) devrait être limité aux membres autorisés selon les règles établies.

Par ailleurs, considérant les exigences de transparence envers le public, le CV fait rapport au Conseil, qui résume fidèlement les décisions et les réflexions du comité de vérification, par l'entremise du « Document synthèse des recommandations/discussions ».

Les délibérations relatives à tout sujet ne répondant pas à ces critères devraient être ouvertes au public à moins qu'une disposition d'une loi, règlement ou mise à jour d'une loi le précise autrement.

¹ Memo 2014 SB22 du MÉO – Septembre 2014

4.6.2 Séance publique (ouverte)

La nature du sujet à aborder permet de déterminer si un objet sera délibéré en séance privée (huis clos) ou publique. Pour assurer la transparence à l'égard du public, les délibérations relatives à tout sujet ne répondant pas aux critères mentionnés plus haut devraient être ouvertes au public.

La présidence du CV dispose d'un pouvoir discrétionnaire² dans leur décision de fermer une réunion du comité au public. Cette décision doit être prise en fonction des circonstances relatives à chaque réunion et dans le respect des principes d'ouverture et de responsabilisation.

Le CV affiche sur son site web à l'avance un ordre du jour officiel des réunions ouvertes au public. Tous les rapports présentés en séance privée (huis clos) font partie du fascicule envoyé à tous les conseillères et conseillers scolaires du Conseil. Si les rapports ont été présentés lors d'une séance privée (huis clos), les membres du Conseil ne doivent pas rendre l'information publique sans autorisation préalable.

S'il est impossible de prendre une décision lors d'une séance publique en raison de la confidentialité ou en raison d'autres exigences relatives aux séances privées (huis clos), le comité doit préciser comment il se conforme aux exigences relatives à la tenue d'une réunion privée du paragraphe 207(2) de la *Loi sur l'Éducation*. Le résumé du rapport présenté aux conseillères et aux conseillers scolaires est alors suffisamment détaillé pour comprendre les décisions et les recommandations formulées lors de la réunion privée (huis clos).

4.6.3 Séance à huis clos (huis clos restreint)³

Selon le paragraphe 10(c) du *Règlement de l'Ontario 361/10*, il est possible pour les CV de tenir des réunions à huis clos restreint. Les réunions à huis clos restreint devraient généralement avoir pour but de discuter de certains sujets avec les parties concernées sans que cela ne donne lieu à une prise de décisions.

Les réunions à huis clos restreint constituent une pratique exemplaire pour les comités de vérification afin de tenir des conversations délicates en l'absence du personnel et d'autres parties. Les intervenants non-membres du CV ne peuvent habituellement participer aux réunions à huis clos, à moins d'y être invités par le comité. Bien que les vérificateurs soient généralement à l'aise de faire part de tout enjeu observé devant la direction de l'éducation et les principaux dirigeants du conseil scolaire, une séance à huis clos restreint favorise une relation indépendante entre les parties externes ayant une relation hiérarchique directe avec le CV, telles que les vérificateurs interne et l'auditeur externe.

Les procès-verbaux des réunions à huis clos restreint ne devraient être accessibles qu'aux participantes et participants et à quelques autres personnes dont le mandat exige de les consulter.

² Memo 2014 SB22 du MEO - Septembre 2014

³ La terminologie généralement reconnue en regard des séances réservées à un nombre très restreint d'individus en raison de leurs responsabilités est séance à *huis clos*.

5.0 Fonctionnement

5.1 Accès du CV et au CV

Pour s’acquitter de ses responsabilités et dans les limites des autorités prescrites par son mandat, le CV a accès sans entraves au cadre supérieur de l’administration des affaires et à la DVI, à d’autres gestionnaires au besoin, de même qu’à la documentation requise (sous réserve des lois applicables).

Par ailleurs, la surintendance des affaires et la DVI ont accès sans entraves au CV ainsi qu’à la présidence du CV. Notamment, l’ordre du jour des réunions périodiques du CV est planifié par la voie d’une discussion préalable avec la présidence du CV et au besoin, le CV peut tenir, une rencontre individuelle à huis clos avec les personnes suivantes :

- la direction de l’éducation (rôle de secrétaire) ;
- la surintendance des affaires (rôle de trésorier-ère) ; et,
- la direction de l’Équipe provinciale de la vérification interne.

Le mandat de l’ÉPVI est défini dans le mandat de vérification interne. Le CV revoit la pertinence du mandat une fois l’an. L’approbation du mandat de vérification interne est faite par le CV.

La DVI et le cadre supérieur de l’administration des affaires ont également accès sans entraves à la présidence du CV à l’extérieur du cadre des séances formelles du CV en vue de discuter de toute question jugée pertinente dans le cadre de leurs fonctions (par exemple en rapport avec la collaboration reçue ou relativement à un risque assumé par le **CSV** jugé de niveau trop élevé). Le *Code de conduite et d’éthique* et les *Normes internationales en matière de pratiques professionnelles* qui régissent généralement la fonction de dirigeant principal de la vérification interne au Canada, émises par l’*Institute of Internal Auditors (IIA)*, servent de référence en la matière.

5.2 Agenda annuel des activités du CV

La présidence du CV, en consultation avec la direction de l’Équipe provinciale de la vérification interne et de la surintendance des affaires du **CSV**, doit préparer un ordre du jour annuel (communément désigné comme ordre du jour automatique du CV) en vue d’assurer que les responsabilités continues du CV soient planifiées et exécutées annuellement.

5.3 Orientation, formation et formation continue du CV

Le CV ne peut s’acquitter de son rôle que si ses membres sont bien renseignés. Les membres recevront une orientation et une formation sur la raison d’être, les responsabilités et les objectifs du CV ainsi que sur les activités connexes. Une trousse d’orientation est remise à tout nouveau membre du CV. Un processus de formation continue, par exemple des séances d’information et des renseignements sur des problèmes et des risques nouveaux, pourra aussi être considéré périodiquement.

5.4 Déclaration d'indépendance et d'absence de conflit d'intérêt

Les membres du CV doivent annuellement (à la première rencontre suivant la rencontre annuelle du Conseil) par voie de déclaration écrite à ce sujet, et par la suite au besoin, déclarer tout conflit d'intérêt qui pourraient potentiellement entraver la prise en charge de leurs responsabilités. A chaque rencontre, un rappel est également effectué en vue du déroulement conforme de la séance.

5.5 Soutien au CV

On fournira au CV les ressources dont il a besoin pour remplir son rôle et s'acquitter de ses responsabilités et de ses tâches. Dans la mesure où il le juge nécessaire pour assumer ses responsabilités, et conformément à son mandat, le CV dispose du pouvoir de solliciter une assistance et des conseils indépendants, notamment auprès de la DVI et de l'administration du conseil.

La secrétaire du CV devra fournir des services de secrétariat pour aider au fonctionnement du CV, notamment les services suivants :

- la préparation en temps utile de tous les avis et ordres du jour des réunions établis en consultation avec la DVI et la surintendance des affaires du **CSV**;
- la coordination des exposés et la distribution des fascicules, incluant les rapports et documents connexes devant être portés à l'attention du CV;
- la distribution, en temps utile, des procès-verbaux des délibérations de la réunion; et,
- l'exécution d'autres fonctions pouvant être attribuées.

6.0 Responsabilités et fonctions

Le *Règlement de l'Ontario 361/10* prévoit aux paragraphes 9, 10 et 15 les pouvoirs, exigences de reddition et obligations générales du Comité de vérification (CV) d'un conseil scolaire. Plus particulièrement, le CV se voit confier des responsabilités de supervision des aspects suivants du conseil scolaire:

- la conformité;
- la gestion des risques;
- les contrôles internes;
- la vérification interne;
- l'audit externe; et,
- le processus de communication de l'information financière.

Par le fait même, les responsabilités du CV du CSV incluent les activités qui suivent:

- la conformité aux exigences réglementaires, incluant la reddition de comptes publique;
- la gestion des risques corporatifs incluant principaux risques corporatifs, incluant les risques associés à la fraude et aux actes répréhensibles;
- le cadre de contrôle de gestion;
- le suivi de la mise en place des plans d'action de la direction issus des recommandations de vérifications internes; et,
- les résultats des activités des prestataires de services externes de certification tels que l'auditeur externe et le vérificateur général de l'Ontario.

6.1 Conformité aux exigences réglementaires et reddition de comptes publique

Le CV doit être informé des exigences réglementaires applicables au conseil scolaire et être informé de leur application, ou le cas échéant des plans d'action établis par l'administration en vue de s'y conformer dans les meilleurs délais.

6.2 Gestion des risques

Le CV doit périodiquement passer en revue les mécanismes de gestion des risques mis en place par le conseil scolaire et prodiguer ses conseils à ce sujet.

Le rôle du CV consiste à surveiller le travail de l'auditeur externe et des vérificateurs de l'Équipe provinciale de vérification interne pour veiller à ce que les contrôles et la stratégie de gestion des risques de la direction soient efficaces. Dans le cadre de ce processus, le comité doit tenir compte du risque de fraude et d'actes fautifs ainsi que des politiques actuellement en place pour surveiller et gérer les risques importants pour le conseil scolaire. Pour gérer le risque additionnel et maximiser l'efficacité du comité, une séance privée (huis clos) est de mise lorsque des discussions portent sur le risque de fraude et d'actes répréhensibles, les résultats de vérification et les faiblesses de contrôle interne.

6.3 Cadre de contrôle interne et de gestion

Le CV doit périodiquement passer en revue les mécanismes de contrôle interne de l'organisation, donner des conseils à ce sujet et être informé sur toute question d'importance découlant du travail réalisé par d'autres prestataires des services d'assurance à la haute direction qui pourrait avoir une incidence sur le CSV..

Il peut s'agir, entre autres, des résultats des évaluations selon le cadre de gestion du risque et les examens pour le respect des règles, pouvant être effectuées par le MEO ou un organisme externe tel qu'OSBIE.

6.4 Vérification interne

Le *Règlement de l'Ontario 361/10* définit également les pouvoirs et responsabilités confiés aux équipes de vérification interne (ÉPVI). Les activités de l'ÉPVI sont notamment décrites et encadrées par un mandat de la fonction de vérification interne.

En matière de suivi de la fonction de vérification interne, le CV doit s'acquitter des tâches suivantes au nom du conseil :

- revoir périodiquement le mandat de l'ÉPVI;
- recommander l'approbation du plan pluriannuel de vérification interne fondé sur les risques;
- recevoir l'information en provenance de l'ÉPVI portant sur le rendement de l'activité de vérification interne et sur d'autres questions pertinentes, tels que les processus de gestion examinés; et,
- s'informer auprès de la DVI de l'ÉPVI et de la surintendance des affaires du **CSV** de toute restriction relative aux ressources ou à la portée des missions de vérification interne.

Ainsi, le CV doit :

- revoir et approuver périodiquement le mandat de l'ÉPVI ;;
- conseiller le Conseil quant au caractère suffisant des ressources affectées à la fonction de vérification interne;
- examiner et recommander à des fins d'approbation le plan pluriannuel de vérification interne fondé sur les risques;
- surveiller et évaluer le rendement de la fonction de vérification interne;
- conseiller le Conseil au sujet du recrutement, de la nomination et du rendement du de la DVI;
- examiner et recommander à des fins d'approbation les rapports de vérification interne et les plans d'action correspondants pour donner suite aux recommandations;
- examiner les rapports périodiques faisant état des progrès réalisés dans l'exécution du plan de vérification interne fondé sur les risques; et,
- être informé des missions ou des tâches de vérification interne qui ne donnent pas lieu à la présentation d'un rapport au comité, ainsi que de toutes les questions importantes découlant de ces travaux.

6.5 Vérification externe

En matière de suivi de la fonction de vérification interne, le CV doit s'acquitter des tâches suivantes au nom du conseil :

- examiner au moins une fois par exercice le rendement du vérificateur externe et faire des recommandations au conseil au sujet de sa nomination, de son remplacement ou de son congédiement de même que de ses honoraires et de leur rajustement;
- examiner le plan de vérification du vérificateur externe, notamment
 - i. sa lettre de mission,
 - ii. la coordination de ses travaux avec ceux du vérificateur interne afin d'assurer le caractère exhaustif des travaux, une réduction des efforts redondants et une utilisation efficace des ressources de vérification,
 - iii. le recours à des experts-comptables indépendants autres que le vérificateur externe du conseil;
- faire des recommandations au conseil au sujet du contenu du plan de vérification du vérificateur externe et des modifications importantes qu'il est proposé d'y apporter;
- examiner et confirmer l'indépendance du vérificateur externe;
- rencontrer régulièrement le vérificateur externe au sujet de questions qui, de l'avis du comité de vérification ou du vérificateur externe, devraient être discutées;
- résoudre tout différend en matière d'information financière entre le directeur de l'éducation, un cadre supérieur de l'administration des affaires et le vérificateur externe;
- recommander au conseil une politique sur les services que le vérificateur externe peut fournir au conseil et, si le conseil adopte cette politique, en superviser la mise en oeuvre.

6.6 Suivi de la mise en place des plans d'action de l'administration

Le CV examine les rapports périodiques sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre des plans d'action de l'administration approuvés, élaborés à partir des recommandations formulées dans le cadre de vérifications internes précédentes, ainsi que des plans d'action de l'administration découlant des travaux des prestataires externes de services d'assurance.

6.7 Prestataires des services externes d'assurance

Le conseil scolaire pourrait de temps à autre faire l'objet de vérifications, d'examen ou d'inspections et d'enquêtes qui lui sont imposés par des organismes centraux et des autorités externes au conseil scolaire, ou sollicités par l'administration ou le Conseil.

Afin de surveiller le travail des prestataires de services externes d'assurance, le CV doit :

- être informé de tous les travaux de vérification ainsi que des priorités de vérification concernant le conseil scolaire que doivent effectuer l'auditeur externe, ou tout autre prestataire de services externes d'assurance, et conseiller à ce sujet;
- recevoir l'opinion de l'auditeur externe sur les états financiers; et,
- être informé des questions, observations et recommandations par l'auditeur externe, ou tout autre prestataire de services externes d'assurance, et conseiller à ce sujet.

6.8 États financiers et communication de l'information financière

Le CV examine les informations financières à fournir par le conseil scolaire, y compris les états financiers annuels et les autres rapports financiers et spéciaux, et les recommande pour approbation.

Le CV examine également la déclaration annuelle de responsabilité de la direction, y compris les contrôles internes applicables aux rapports financiers et les résultats connexes concernant l'efficacité du système de contrôle interne en matière de rapports financiers.

7.0 Évaluation du rendement du CV

7.6 Auto-évaluation du CV

Les comités de vérification ont un mandat à remplir, et ils doivent être efficaces dans la manière de l'accomplir afin d'offrir la plus grande valeur au Conseil. L'efficacité d'un CV dépend notamment de la qualité de l'information fournie par les dirigeants de l'administration du conseil scolaire, de l'efficacité des présentations et de la capacité des membres du CV à poser des questions probantes. Le fait de tenir les discussions dans le cadre d'une séance publique ou privée (huis clos) peut avoir une incidence sur l'efficacité. Bien que la transparence soit une priorité du comité de vérification, elle ne doit pas être obtenue au détriment de l'efficacité du CV.

Le CV évaluera périodiquement son rendement dans la prestation de conseils à valeur ajoutée au Conseil et à la direction de l'éducation et à la surintendance des affaires.

7.7 Inspection externe des pratiques

En vue d'assurer le maintien de pratiques professionnelles conformes aux normes applicables, le CV doit, en collaboration avec la DPV, s'assurer qu'une inspection des pratiques professionnelles de la fonction de vérification interne est menée périodiquement par un évaluateur indépendant qualifié dans la pratique professionnelle de la vérification interne et le processus d'évaluation externe. Les résultats de ces évaluations externes et le plan d'action associé doivent être communiqués au CV et faire l'objet d'un suivi en matière d'amélioration continue.

7.8 Rapports annuels du CV

Le CV prépare un rapport annuel destiné au Conseil qui :

- résume les résultats de l'examen que le CV a fait des secteurs de responsabilité; et,
- présente l'évaluation de la capacité, de l'indépendance et du rendement de la fonction de vérification interne et énonce des recommandations, au besoin, à cet égard.

Pour chaque exercice scolaire, le CV prépare un rapport destiné au MEO qui liste :

- les travaux effectués des vérificateurs internes pendant la période, et selon les détails spécifiés par le MEO; et,
- les vérifications des effectifs prévues pour les exercices à venir.

7.9 Examen des mandats

Le CV doit examiner périodiquement la justesse de son mandat et celui de l'ÉPVI. Sur une base annuelle, le Conseil et le CV doivent respectivement examiner la charte du CV et le mandat de VI. La charte du CV est approuvée annuellement par le Conseil tandis que le CV approuve le mandat de VI.

Documents connexes :

- *Charte de Vérification Interne qui détaille le mandat de l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI) des conseils scolaires de langue française de l'Ontario*
- *Règlement 361/10 de l'Ontario, pris en application de la Loi sur l'éducation de l'Ontario*

ANNEXE A

Sommaire des dossiers aux séances publiques et privées (huis clos)

* Conformément à l'article 207(2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*

		Publique	Privée * (huis clos)	Règ. Ont. 361/10
Général				
1.	Nomination et élection de la présidence	X		6 (1)
2.	Nomination des membres externes		X	
3.	Formation des membres à l'intérieur d'une réunion du comité	X		
4.	Procès-verbaux (selon le type de séance)	X	X	
5.	Mandat du comité de vérification	X		
6.	Rapport annuel du comité de vérification au Conseil	X		15 (1)
7.	Rapport annuel du comité de vérification pour le MEO	X		15 (2)
8.	Auto-évaluation du comité de vérification		X	
Vérification interne				
1.	Mandat de l'équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI)	X		9 (3.1)
2.	Plan annuel et pluriannuel de vérification interne (rapport détaillé), connu sous le Plan de vérification axé sur les risques (PVAR)			9 (3.2)
	▪ Rapport détaillé (excluant le profil de risque)	X		
	▪ Profil de risque du conseil scolaire		X	
3.	Présentation des rapports de vérification interne			
	▪ Sommaire exécutif	X		
	▪ Rapport détaillé (le cas échéant)		X	
4.	Suivi de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration issue des recommandations émises lors des mandats de vérification interne			
	▪ Rapport sommaire	X		
	▪ Rapport détaillé (le cas échéant)		X	
5.	Évaluation de l'assurance de la qualité des pratiques en vérification interne de l'ÉPVI		X	9 (3.5)
Audit externe				
1.	Plan d'audit de l'auditeur externe des états financiers			
	▪ Sommaire exécutif	X		
	▪ Rapport détaillé		X	
2.	Ébauche des états financiers			9 (1)
	▪ Présentation de l'auditeur externe	X	X	
	▪ Présentation de l'administration	X	X	
	▪ Recommandation du CV au Conseil	X		
3.	Recommandation sur la nomination de l'auditeur externe		X	
4.	Évaluation de la performance de l'auditeur externe		X	
Autres				
1.	Rapport de surveillance interne préparée par l'administration		X	

Le 7 février 2023

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : État de l'avancement des projets de vérification interne

Veuillez recevoir le tableau de bord sommatif sur l'état de l'avancement des projets de vérification interne présenté par l'Équipe provinciale de vérification interne des conseils scolaires de langue française de l'Ontario (EPVI).

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 7 février 2023 sur l'« État de l'avancement des projets de vérification interne » soit reçu.

Préparé et présenté par :

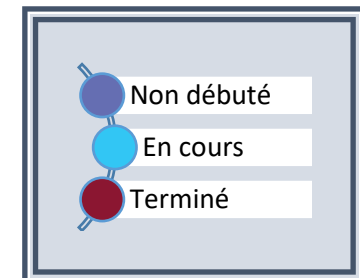
Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Statut d'avancement

État de l'avancement des projets de vérification interne 2022-2023

Pour le comité de vérification du Conseil scolaire Viamonde



#	Activités / Objectifs	Date de début	Statut d'avancement	Date de fin	Commentaires / Progrès	Présentation au CV
1.	Gestion et sécurité des données et des documents Le mandat-conseil vise à mener une revue des pratiques actuellement en place et de fournir des recommandations en vue d'accompagner le conseil scolaire dans son cheminement visant à optimiser ses pratiques en matière de gestion et sécurité des données et des documents.	Octobre 2022	En cours	Mai 2023	La phase d'examen du mandat est en cours. Nous poursuivons nos entretiens et la revue des documents. Les constats seront par la suite discutés avec l'administration.	Juin 2023
2.	Contrôles généraux des technologies de l'environnement SAP La vérification vise à évaluer les contrôles principaux reliés au système et de la structure technologique entourant le système SAP.	Automne 2022 À déterminer	Non débuté	À déterminer	Aucune soumission ne fut reçue suite à l'appel d'offres lancé en septembre 2022. Nous poursuivons nos efforts pour obtenir des services d'experts.	À déterminer
3.	Vérifications continues (conformité aux exigences) La vérification continue vise à évaluer la conformité par rapport à une ou deux exigences réglementaires.	Décembre 2022	En cours	Mai 2023	L'exigence réglementaire qui sera vérifiée dans le cadre du mandat sera la PPN 119 Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario. Nous débutons nos analyses et planifierons les entretiens avec les personnes clés.	Juin 2023
4.	Suivis (vérifications antérieures) Suivis sur la mise en œuvre des plans d'action prévus en réponse aux recommandations issues des vérifications antérieures menées par l'ÉPVI, selon les échéanciers établis.	Mai 2023	Non débuté	Août 2023	S.O.	Septembre 2023

Le 7 février 2023

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Séances d'informations offertes par l'EPVI

Tous les membres du conseil ont reçu des invitations à deux séances d'information offertes par l'Équipe provinciale de vérification interne concernant le fonctionnement des comités de vérification.

Une description des séances est en annexes.

Il est recommandé que tous les membres du comité de vérification participent à ces séances.

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 7 février 2023 intitulé « Séances d'informations offertes par l'EPVI » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des affaires et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Séances d'information



Présenté par l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI) en collaboration avec Mme Nicole Dufresne-Baker, Directrice de Service à Deloitte, ancienne membre et présidente d'un comité de vérification

SÉANCE 1: FONCTIONNEMENT ET RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Jeudi 9 février 2023

18h00 à 19h30

Participé via lien [Microsoft Teams](#)

Ou par téléphone (437) 703-4198; #812692703

Objectif de la séance:

Cette séance d'information interactive permettra aux membres des Comités de vérification de comprendre le fonctionnement du Comité de vérification ainsi que les rôles et responsabilités de ses membres, les vérificateurs internes et les vérificateurs externes, et ce selon les exigences du Règlement de l'Ontario 361 /10 Comités de vérification et les normes professionnelles applicables. Un partage d'expérience de la part d'une ancienne membre complètera les sujets.

SÉANCE 2: ACTIVITÉS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Lundi 27 février 2023

18h00 à 19h30

Participé via lien [Microsoft Teams](#)

Ou par téléphone (437) 703-4198; #812692703

Objectif de la séance:

Cette séance d'information interactive a pour objectif de revoir le calendrier des activités principales d'un comité de vérification et leurs mises en application. Un partage d'expérience de la part d'une ancienne membre complètera les sujets.

Pour ceux et celles qui ne pourront y assister, les séances seront enregistrées et partagées par la suite avec les présentations et les ressources connexes