

# GUIDE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION



*This document is also available in English.*



**Ontario**

Deposit Insurance  
Corporation of Ontario

Société ontarienne  
d'assurance-dépôts

# TABLE DES MATIÈRES

## **1** INTRODUCTION

### **3.....** PARTIE 1: ORGANISATION DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

#### **3 .....** 1. Composition et organisation

#### **5 .....** 2. Charte (mandat)

#### **5 .....** 3. Fonctionnement

#### **6 .....** 4. Rapports

#### **7 .....** 5. Évaluation du Comité

### **8 .....** PARTIE 2: RESPONSABILITÉS DE SURVEILLANCE

#### **8 .....** 1. Présentation et divulgation de rapports financiers

#### **9 .....** 2. Vérification externe

#### **13 .....** 3. Vérification interne

#### **16 .....** 4. Environnement de gestion et de contrôle des risques

#### **17 .....** 5. Activités de conformité

### **18 .....** ANNEXES

---

## INTRODUCTION

---

### OBJET

**Le présent guide renferme des consignes pour aider le Comité de vérification à s'acquitter de ses responsabilités réglementaires minimales. Il décrit des pratiques exemplaires de l'industrie qui peuvent être modifiées au besoin pour refléter la complexité de chaque établissement.**

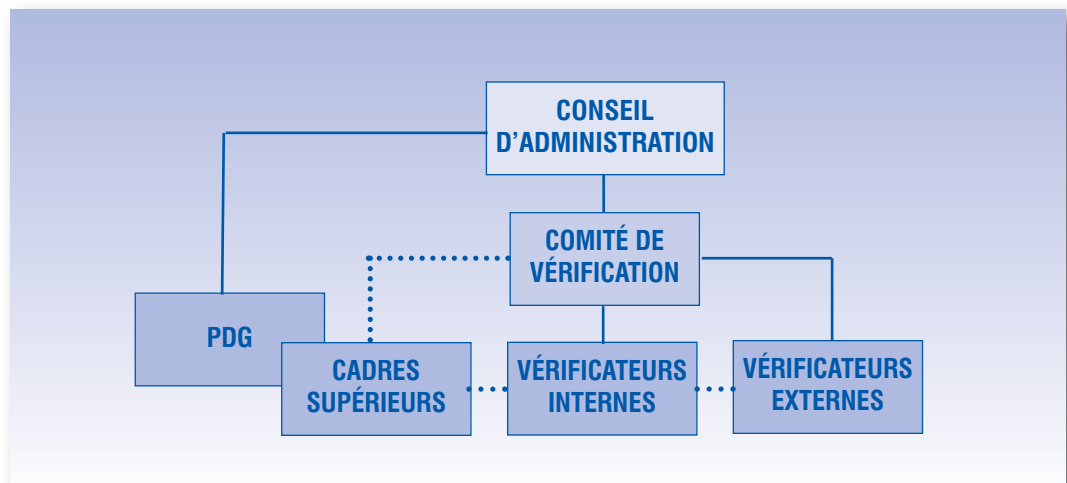
Le Comité de vérification fait partie intégrante du cadre global d'administration de l'établissement. De concert avec les cadres supérieurs et les vérificateurs internes et externes, il assure une surveillance propice à un environnement où :

- les risques sont évalués et atténués de manière adéquate;
- les rapports sont exacts, soumis en temps opportun et pertinents;
- les actifs et les intérêts des membres sont protégés;
- une éthique positive est maintenue;
- la conformité est assurée.

Dans le contexte réglementaire actuel, non seulement le Comité de vérification est il responsable des rapports financiers et doit il en rendre compte, mais il surveille en outre la gestion des risques, l'éthique et la conformité de l'établissement.

Le conseil d'administration et le Comité de vérification doivent bien comprendre les risques qui pèsent sur l'établissement ainsi que les façons dont les dirigeants abordent et atténuent ces risques, et veiller à ce que les états financiers reflètent fidèlement les activités de l'établissement. Ces fonctions sont évaluées par le biais d'un programme de vérification exécuté par des vérificateurs internes et externes. Le rôle du Comité de vérification consiste à confirmer que le plan de vérification exige que les principaux risques soient examinés systématiquement et périodiquement par les vérificateurs internes et externes, et que toute lacune importante ainsi mise au jour soit rectifiée par la haute direction.

La relation entre les vérificateurs, le Comité de vérification et la direction est tout aussi importante. Elle doit être empreinte de respect mutuel et reposer sur la communication ouverte afin de réaliser l'objectif commun de maintenir un environnement de contrôle efficace pour assurer la protection des intérêts de tous les intervenants.



De façon générale, le rôle du Comité de vérification assume quatre responsabilités essentielles :

1. la surveillance et l'examen des rapports financiers;
2. la surveillance de la gestion des risques et des contrôles;
3. la surveillance des activités de vérification;
4. la surveillance des activités de conformité.

En vertu de la Loi<sup>1</sup>, le conseil d'administration de chaque caisse doit mettre sur pied un Comité de vérification qui se compose des administrateurs qu'il y nomme. La Loi et son règlement d'application fournissent des précisions au sujet de la composition, des pouvoirs et des fonctions du Comité de vérification, qui seront abordées plus en détail dans le présent guide.

*On trouvera à l'annexe 1 une liste de contrôle du Comité de vérification qui renferme un sommaire des fonctions que la Loi et son règlement confèrent au Comité de vérification. On trouvera aux annexes 2 à 12 d'autres consignes à propos des fonctions du Comité de vérification décrites dans le présent guide.*

#### **Renvois :**

À noter que les renvois à la Loi et au règlement font référence aux articles ou aux paragraphes indiqués.

#### **Remerciements :**

La SOAD tient à remercier les organismes suivants pour la qualité des renseignements qu'ils ont fournis et pour leur aide en marge de l'élaboration du présent guide :

- la Credit Union Central of Saskatchewan;
- l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- l'Institut des comptables agréés de l'Ontario;
- l'Institut des vérificateurs internes;
- le Conference Board du Canada;
- Deloitte et Touche, LLP;
- l'American Institute of Certified Public Accountants;
- le Comité consultatif des intervenants de la SOAD;
- le Comité consultatif des vérificateurs de la SOAD.

---

<sup>1</sup> La Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions et ses règlements d'application.

---

## Partie 1: ORGANISATION DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

La complexité croissante de l'industrie des services financiers et de son contexte réglementaire exige que l'on accorde plus d'importance à la gouvernance des établissements et à la responsabilisation, et que l'on renforce la diligence à ce chapitre. Le Comité de vérification joue un rôle de premier plan dans la surveillance des affaires internes des caisses. Alors que les dirigeants sont responsables des activités courantes touchant les rapports financiers, l'environnement de contrôle et l'infrastructure technologique, le Comité de vérification est chargé de la surveillance des dirigeants à l'égard de ces activités.

### 1. Composition et organisation

Chaque membre du Comité de vérification doit être un administrateur de la caisse.

*L'article 125 (1) de la Loi :*

*Le conseil de la caisse constitue un comité de vérification qui se compose des administrateurs qu'il y nomme.*

#### Taille

*L'article 125 de la Loi :*

*(2) Le comité de vérification compte au moins trois membres.*

Le nombre de membres du Comité de vérification varie d'un établissement à l'autre en fonction de la taille et de la complexité de l'organisation. Les établissements de plus grande taille et plus complexes pourraient devoir aller au delà des exigences réglementaires minimales pour aborder adéquatement les nombreux volets de la surveillance et effectuer un examen plus poussé des questions plus complexes.

#### Compétences

*L'article 125 de la Loi :*

*(4) Les membres du comité de vérification satisfont aux exigences en matière de formation ou possèdent les qualités requises des membres du comité de vérification que précise la caisse.*

Les membres du Comité de vérification doivent pouvoir lire des états financiers et connaître les principaux risques (stratégique, économique, opérationnel et financier) auxquels la caisse est exposée. Idéalement, ils doivent avoir une certaine expérience de travail dans le secteur des services financiers leur permettant de comprendre suffisamment bien les principes de présentation de rapports financiers et de contrôle interne pour aborder diverses questions de manière compétente.

Au moins l'un des membres du Comité de vérification doit avoir une expertise en comptabilité ou en gestion financière et des risques. De façon générale cette expertise aura été acquise par le biais d'un emploi en finances ou en comptabilité, l'obtention d'une désignation professionnelle ou la supervision de rapports financiers.

Le Comité de vérification doit mettre au point un programme adéquat de formation continue pour combler toute lacune au chapitre des connaissances à l'égard des risques clés et des questions complexes qui pèsent sur la caisse.

## Planification de la relève

Il importe de planifier la relève pour veiller à maintenir un niveau de connaissances adéquat et assurer la présentation de nouvelles idées et perspectives. L'une des façons d'y parvenir consiste à limiter la durée du mandat d'un membre à un poste donné au sein du Comité. En plus de susciter de nouvelles perspectives, cela peut aussi rehausser le niveau d'expertise du Comité par l'entremise de ses membres de plus longue date.

## Indépendance

Le Comité de vérification rend compte au conseil d'administration et doit le tenir au fait des points soulevés par les vérificateurs, des questions à l'étude et de toutes les décisions prises.

Les membres du Comité de vérification ne doivent entretenir avec la caisse aucun lien important, direct ou indirect, qui nuirait à leur capacité de faire des choix indépendants et d'agir dans le meilleur intérêt des intervenants de la caisse.

## Structure

Il faut nommer un président du Comité de vérification qui coordonne les activités et les communications entre les vérificateurs, les dirigeants et le Comité. Il doit y avoir des contacts périodiques entre ces groupes pour demeurer au fait des changements des procédures comptables et de vérification, des risques, des contrôles, des tendances sectorielles, des progrès technologiques, etc.

## Réunions et procès verbaux

*L'article 125 de la Loi :*

*(5) Le comité de vérification se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du vérificateur de la caisse, d'un de ses membres ou d'un administrateur.*

*L'article 125 de la Loi :*

*(7) Le comité de vérification dresse un procès-verbal de ses réunions.*

*(8) Le comité de vérification fait un rapport au conseil sur les conclusions de ses réunions dans les 60 jours qui suivent chacune d'elles ou à la réunion suivante du conseil, si celle-ci a lieu avant l'expiration de ce délai.*

Le Comité de vérification doit se réunir au moins tous les trimestres. Ces réunions peuvent être convoquées par le vérificateur, un membre du Comité ou un administrateur de la caisse. Elles peuvent se dérouler en personne, dans un endroit choisi par les participants, par appel conférence ou par un autre moyen de communication électronique.

Chaque réunion du Comité doit faire l'objet d'un procès verbal et le Comité doit rendre compte au conseil d'administration des questions abordées et des décisions prises dans les 60 jours suivant la tenue d'une réunion. Le rapport doit inclure l'ordre du jour, le procès verbal et tout rapport déposé par les vérificateurs et les dirigeants.

Les vérificateurs externes doivent être informés de la tenue de toutes les réunions du Comité de vérification et être invités à y prendre part afin de traiter de toute question liée à leurs attributions. En outre, un cadre supérieur des finances et le chef de la vérification interne (ou un vérificateur interne désigné) doivent aussi être invités à participer aux réunions.

Il faut tenir des réunions distinctes avec les vérificateurs internes et externes pour favoriser un dialogue plus ouvert qui pourrait ne pas être possible dans le cadre d'une séance plus formelle ou inclusive. Il n'est pas nécessaire de dresser le procès verbal de ces réunions, mais il faut consigner la date de chacune et la liste des questions abordées.

---

## Réunions à huis clos

Les réunions à huis clos constituent pour le Comité une importante source de renseignements et permettent à ses membres de discuter en privé et en tête à tête avec certains dirigeants (chef de la direction financière/contrôleur, chef de la direction/directeur général, chef de la vérification interne, vérificateur externe, avocat général, etc.) pour obtenir des réponses franches à propos des activités de la caisse.

On trouvera à l'annexe 4 des exemples de questions à développement que le Comité de vérification pourrait considérer et poser à cette occasion. On ne dresse habituellement pas un procès verbal détaillé de ces réunions, mais l'on suggère de consigner et de conserver la date de ces séances, la liste des sujets traités et un sommaire des réponses obtenues. Toutes les questions importantes doivent être inscrites à l'ordre du jour du Comité de vérification afin qu'il en discute de manière formelle.

## 2. Charte (mandat)

La charte du Comité de vérification énonce formellement les rôles et les responsabilités de ce dernier et aide ses membres à comprendre leur fonction au sein de l'organisation. Les chartes doivent être examinées et révisées périodiquement pour s'assurer qu'elles reflètent tout changement au sein de l'organisation. De façon générale, la charte d'un comité de vérification doit en indiquer :

- l'objet;
- les obligations redditionnelles et les pouvoirs;
- la composition;
- les modalités de nomination et la durée du mandat des membres; les modalités des réunions et de présentation de rapports au conseil d'administration;
- les processus de présentation de rapports financiers, les politiques comptables, les contrôles financiers, ainsi que les pratiques de conformité et de gestion des risques;
- les liens avec les vérificateurs et les modalités des réunions avec ces derniers;
- les modalités d'examen annuel des responsabilités prévues par la charte.

On trouvera à l'annexe 2 un modèle de charte d'un comité de vérification qui peut être modifié selon les besoins.

## 3. Fonctionnement

Une fois la charte établie, le plan de travail détaillé du Comité de vérification peut être mis au point. Ce document annuel indique la fréquence et l'ordre des différentes tâches, et comment le Comité s'acquittera, au cours de la prochaine année, des obligations que lui confère la charte. Le plan de travail est examiné et approuvé par le conseil d'administration et il aide le Comité de vérification à élaborer ses prochains ordres du jour. La portée des activités comprises dans le plan de travail dépendra de la taille et de la complexité de la caisse.

Le programme de vérification doit s'appuyer sur la coordination des examens de vérification interne et externe qui seront effectués pendant l'année. La portée des examens doit être fonction du niveau de risque associé aux activités de l'organisation et de la complexité des opérations. La surveillance exercée par le Comité assure la rentabilité du programme de vérification et permet de tester de façon exhaustive tous les aspects importants afin d'offrir la certitude raisonnable que les risques pour l'organisation ont été ramenés à un niveau convenable afin de protéger les intérêts de tous les intervenants de la caisse.

On trouvera à l'annexe 3 un modèle de plan de travail d'un comité de vérification qui peut être modifié selon les besoins.

## 4. Rapports

*L'article 125 de la Loi :*

*(9) Le comité de vérification présente aux sociétaires, à l'assemblée annuelle, un rapport qui contient les renseignements prescrits.*

Le Comité de vérification doit soumettre un rapport annuel aux membres de la caisse à l'occasion de l'assemblée annuelle.

*L'article 27 (2) du Règlement contient les renseignements suivants sur le rapport :*

- 1. Le nombre de réunions tenues par le comité au cours de l'année.*
- 2. Un résumé des activités importantes entreprises par le comité pendant l'année et la description des résultats réels et prévus.*
- 3. La confirmation que le comité conduit ses affaires internes conformément à la Loi et aux règlements.*
- 4. Des renseignements sur l'échec de la caisse à mettre en oeuvre toute recommandation importante faite antérieurement par le comité de vérification ou à mener à terme cette mise en oeuvre.*
- 5. Des précisions sur toute autre question dont la divulgation est exigée par la Loi ou les règlements.*

*L'article 27 (3) du Règlement :*

*Le comité de vérification peut, dans son rapport annuel, rendre compte des autres questions qu'il estime appropriées.*

Les exigences minimales à l'égard du rapport annuel aux membres sont décrites dans les règlements. Le Comité de vérification doit veiller à ce que le rapport traite de toute question, lacune ou déficience importante qui n'a pas été corrigée de façon adéquate.

---

## 5. Évaluation du Comité

*L'article 27 (1) du Règlement prescrit que le Comité de vérification doit :*  
*19. Examiner, au moins une fois par année, sa propre efficacité dans l'exercice de ses fonctions.*

Chaque année, le Comité doit procéder à une autoévaluation qui fait état de ses points forts et de ses faiblesses, et préparer un plan d'action en vue de corriger ces dernières. Il faut obtenir des commentaires des membres du Comité et d'autres groupes avec lesquels le Comité interagit, notamment les autres membres du conseil d'administration, la haute direction et les vérificateurs internes et externes.

En outre, le président du Comité doit évaluer le rendement de chacun des membres et soumettre au conseil d'administration une recommandation au sujet du prolongement du mandat du membre en question. Le rendement du président du Comité doit être évalué par le conseil d'administration.

On trouvera à l'annexe 5 un modèle d'évaluation du Comité de vérification qui peut servir à mesurer l'efficacité des activités du Comité pendant l'année.

## PARTIE 2: RESPONSABILITÉS DE SURVEILLANCE

Le Comité de vérification doit surveiller :

- la présentation et la divulgation de rapports financiers;
- la fonction de vérification externe;
- l'environnement de gestion et de contrôle des risques;
- la conformité.

La compréhension et la surveillance de ces aspects par le Comité de vérification aideront à protéger les actifs de tous les intervenants de la caisse. La portée de la supervision et de l'examen de ces questions dépend :

- de la confiance du Comité envers les dirigeants et les vérificateurs;
- de l'environnement de gestion et de contrôle des risques à l'égard des pratiques financières et opérationnelles de la caisse;
- de la complexité de la caisse et des exigences de présentation de rapports;
- des questions en suspens;
- des rajustements;
- des événements inhabituels ou anormaux survenus au cours de l'année.

### 1. Présentation et divulgation de rapports financiers

*L'article 27 (1) du Règlement prescrit les fonctions suivantes concernant la surveillance du processus de rapports financiers et de la présentation des états financiers :*

- 6. Examiner les états financiers annuels vérifiés et présenter les recommandations qu'il estime appropriées au conseil.*
- 7. Examiner les états financiers vérifiés de chaque filiale de la caisse.*
- 11. Signaler au conseil tout changement important dans les principes et méthodes comptables que suit la caisse.*
- 12. Recommander au conseil des mesures à prendre pour protéger l'actif de la caisse, pour s'assurer de la rapidité de publication, de l'exactitude et de la fiabilité des données comptables, pour veiller au respect des politiques et des méthodes de prêt et de placement et pour pourvoir à toute autre question relative aux politiques financières de la caisse.*
- 16. Évaluer si la caisse a le personnel adéquat pour s'acquitter de ses obligations financières et comptables.*

En vertu de la Loi, les états financiers doivent être établis conformément aux principes comptables généralement reconnus qui figurent dans le Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés et qui peuvent être adoptés ou modifiés de temps à autre.

---

Le Comité de vérification et le conseil d'administration doivent passer en revue les états financiers de la caisse afin de saisir :

- les tendances du rendement;
- les niveaux de capital, la qualité des actifs, les bénéfices, la liquidité et les passifs;
- la relation entre la qualité des actifs, le capital, les bénéfices, la liquidité et le risque.

L'examen d'états comparatifs et d'autres renseignements financiers fournissant des comparaisons d'une année sur l'autre et indiquant les écarts par rapport au budget et l'analyse des ratios des principaux indicateurs de rendement aide à déceler les points faibles et les lacunes de contrôle potentielles que l'on pourrait devoir corriger. Le Comité doit soumettre au conseil d'administration les questions liées aux changements importants des résultats comparatifs ou les écarts marqués par rapport aux cibles budgétaires et aux ratios. Ces questions aideront le Comité à comprendre dans quelle mesure les dirigeants gèrent bien les risques financiers et opérationnels liés aux activités, et à veiller à ce que tous les risques importants soient divulgués de manière adéquate.

## 2. Vérification externe

*L'article 27 (1) du Règlement prescrit les fonctions suivantes concernant la surveillance de l'activité du vérificateur externe :*

- 1. Examiner les termes de la lettre de mission du vérificateur et la rémunération de ce dernier, et présenter des recommandations à cet égard au conseil.*
- 2. Examiner avec le vérificateur l'étendue et le plan de la vérification.*
- 3. Discuter avec le vérificateur de ses constatations, des restrictions quant à l'étendue de ses travaux, ainsi que des problèmes qu'il a eus dans l'exécution de la vérification.*
- 4. Examiner les lettres de recommandations, les recommandations et les rapports du vérificateur portant sur les activités commerciales ou les états financiers de la caisse, ainsi que les réponses de la direction de la caisse à ce sujet, et présenter des recommandations à cet égard au conseil.*
- 5. Présenter au conseil un rapport sur tout désaccord entre le vérificateur et la direction que le comité ne peut résoudre dans un délai raisonnable.*

Il incombe au Comité de vérification de surveiller le cadre de rapports et de contrôle financiers de la caisse. Le Comité doit notamment surveiller la relation avec les vérificateurs externes, ce qui requiert des communications directes, des rencontres et des discussions avec ces derniers. Cela aide à renforcer l'indépendance des vérificateurs externes face aux dirigeants et encourage les discussions franches et ouvertes avec le Comité. Toute préoccupation signalée par les vérificateurs externes au cours d'un examen doit être communiquée directement au Comité de vérification.

### **Attentes de la SOAD : Portée de la vérification externe**

La SOAD a fixé des attentes minimales à l'égard de tous les vérificateurs externes lorsqu'ils examinent les états financiers d'une caisse dans le cadre de la vérification externe annuelle visée à l'article 171.1 de la Loi (on trouvera une description complète de ces exigences minimales sur le site Web de la SOAD, à l'adresse **www.soad.com**).

171. (1) *Le Surintendant peut exiger, par écrit, que le vérificateur de la caisse :*

- a) soit lui fasse un rapport sur l'étendue des méthodes qu'il a utilisées lors de sa vérification des états financiers de la caisse;*
- b) soit étende la portée de la vérification;*
- c) soit mette en oeuvre des méthodes précisées. 1994, chap. 11, par. 171 (1); 1997, chap. 28, art. 53.*

171.1 *La Société peut exercer les pouvoirs que l'article 171 confère au surintendant et, à cette fin, toute mention du surintendant à l'article 171 vaut mention de la Société.*

Les vérificateurs externes doivent confirmer l'exécution de procédures et de tests appropriés pour donner suite aux attentes de vérification minimales de la SOAD. Toute lacune importante doit être signalée au conseil d'administration et au Comité de vérification dans une lettre de recommandations conformément aux exigences de l'article 172 de la Loi.

*L'article 172 de la Loi : Devoir de signaler : contraventions et autres*

*(1) Le vérificateur de la caisse fait un rapport écrit au président du conseil, au chef de la direction, au directeur financier et au comité de vérification de la caisse sur les opérations ou les conditions portées à son attention qui nuisent au bien-être de la caisse et qui, à son avis, sont insatisfaisantes et nécessitent redressement.*

*(2) Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (1), le vérificateur fait un rapport sur l'un ou l'autre des éléments suivants :*

- a) les opérations de la caisse qui, à son avis, outrepassent les pouvoirs de celle-ci;*
- b) les prêts consentis par la caisse à une personne pour un total dépassant un demi de un pour cent de l'actif total de la caisse et à l'égard desquels, de l'avis du vérificateur, la caisse subira vraisemblablement une perte;*
- c) les circonstances qui indiquent qu'il y a peut-être eu contravention à la présente loi ou aux règlements.*

**Même**

*(3) Si un rapport est fait sur des prêts visés à l'alinéa (2) b), il n'est pas nécessaire d'en présenter un autre sur ces prêts, à moins que, de l'avis du vérificateur, le montant de la perte qui sera vraisemblablement subie n'ait augmenté.*

La haute direction doit élaborer des plans d'action pour combler toute lacune ou déficience importante. Le Comité de vérification doit approuver ces plans d'action et surveiller l'exécution des stratégies et des activités de résolution retenues.

---

### ***i) Sélection et honoraires du vérificateur externe***

Il incombe au Comité de vérification de recommander le choix d'un vérificateur externe au conseil d'administration. Le Comité doit veiller à ce que les aptitudes et l'expérience du vérificateur externe correspondent à la portée et au coût des services de la caisse.

Le Comité de vérification doit établir une demande de propositions (DDP) qui décrit les besoins de la caisse en matière de vérification à l'intention des vérificateurs externes prospectifs. La réponse de ces derniers étoffera la documentation des questions soulevées et la façon dont le vérificateur ou le cabinet de vérification peut répondre à ces besoins.

Le Comité de vérification doit examiner les honoraires de vérification proposés par le vérificateur externe et les soumettre au conseil d'administration. Les honoraires doivent refléter la recherche d'une valeur et de l'efficacité de la vérification. Ils doivent être appropriés compte tenu du plan de vérification proposé ainsi que de la taille, de la complexité et du profil de risque de la caisse.

Ces honoraires doivent refléter les attentes minimales de la SOAD à l'égard de la vérification.

On trouvera à l'annexe 7 un aperçu des critères de sélection des vérificateurs externes.

### ***ii) Indépendance du vérificateur externe***

Le Comité de vérification doit veiller à ce que le vérificateur externe soit, et demeure, indépendant et objectif dans son évaluation de la situation et des contrôles financiers de la caisse. Le vérificateur externe doit signaler toute question ou tout lien avec la caisse susceptible d'entacher son indépendance. Le Comité de vérification doit évaluer périodiquement l'indépendance du vérificateur externe.

L'annexe 6 présente des questions que le Comité de vérification peut poser au vérificateur externe afin d'évaluer son niveau d'indépendance.

### ***iii) Services de vérification externe***

Les vérificateurs externes offrent à la fois des services de vérification et des services connexes. Ces services et les coûts qui s'y rattachent dépendront de la complexité de la caisse, de son profil de risque et de l'ampleur des services requis par le Comité de vérification. Ce dernier doit veiller à tirer une valeur intéressante des tâches effectuées par les vérificateurs externes.

La Loi exige qu'une caisse obtienne l'expression d'une opinion de vérification auprès d'un vérificateur externe compétent. Le vérificateur examine les états financiers et les opérations d'une caisse pour s'assurer que les rapports financiers reflètent fidèlement les opérations et la situation financière de la caisse. Cette opinion de vérification doit être examinée par le Comité de vérification et le conseil d'administration, et figurer dans le rapport annuel de la caisse. Toute préoccupation soulevée par les vérificateurs externes dans cette opinion doit être abordée par le Comité de vérification afin de corriger les lacunes qui ont été signalées.

Dépendamment des circonstances, le Comité de vérification peut intégrer d'autres types de vérification, dont les suivants, au programme de vérification aux intervalles appropriés :

- a) Opérations – examen qualitatif des systèmes de gestion et de contrôle des risques pour garantir l'exactitude, la pertinence et l'intégrité des opérations de la caisse.
- b) Conformité – examen des processus en place à la caisse pour garantir le respect de l'ensemble des lois, règlements, politiques et procédures.
- c) Gestion – examen de l'approche de la direction à l'égard de la gestion des risques et de l'atteinte des objectifs de la caisse.

### **Services autres que de vérification**

Le vérificateur externe peut offrir un certain nombre de services autres que de vérification, comme l'examen du lancement de nouveaux produits ou services ou de propositions relatives à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

Le Comité de vérification doit être extrêmement prudent lorsqu'il fait appel à un vérificateur externe pour obtenir des services additionnels autres que de vérification, et il doit veiller à ce que le vérificateur ou le cabinet de vérification soit entièrement indépendant des services en cause. Le Comité de vérification doit aussi passer en revue les honoraires supplémentaires pour les services autres que de vérification.

### **iv) Planification de la vérification**

Après avoir été nommé, le vérificateur externe prépare une lettre énonçant les modalités de la mission de vérification, de même que les services qui seront fournis, les coûts connexes et le calendrier de prestation des services.

Chaque année, le vérificateur externe fournit au Comité de vérification un relevé écrit des détails au sujet de la portée de la vérification, des domaines d'intérêt particulier (fraude, conformité, acquisitions, etc.), de l'ampleur, le cas échéant, du recours aux activités de vérification interne, des niveaux d'importance relative, du calendrier, de la portée des tests, des priorités et de toutes les hypothèses qui seront utilisées au cours de la mission.

Le Comité de vérification surveille le plan de vérification et rencontre périodiquement les vérificateurs externes pour discuter des situations imprévues ainsi que des questions susceptibles d'accroître les risques pour la caisse ou d'influer sur la portée de la mission de vérification.

### **v) Résultats de vérification**

Après avoir terminé ses travaux, le vérificateur externe soumet un rapport qui en présente les résultats, de même que toute constatation ou irrégularité qu'il a pu déceler. Le vérificateur rencontre alors les membres du Comité de vérification et les dirigeants pour discuter du rapport et des constatations.

Il convient que les membres du Comité de vérification profitent de cette occasion pour poser des questions visant à :

- évaluer le rendement des dirigeants et l'ampleur de leur coopération;
- déterminer s'il y a eu les problèmes soulevés;
- confirmer toute suggestion d'amélioration;
- déterminer s'il émerge des tendances défavorables à signaler au conseil d'administration.

Le Comité de vérification remet ensuite au conseil d'administration un rapport sur les résultats de son examen.

### **vi) Évaluation de la vérification externe**

Le Comité de vérification évalue le rendement du vérificateur externe sous l'angle de l'efficacité et de l'efficience du processus de vérification en fin d'année. Il doit tenir compte des facteurs suivants :

- l'exhaustivité du plan de vérification;
- le parachèvement du plan en temps opportun;
- la pertinence et la qualité des communications promises par le plan;
- la compétence et les connaissances du personnel de vérification externe;
- la suffisance des ressources affectées au projet.

---

Il convient que cette évaluation profite de la contribution d'employés à divers échelons qui ont eu des contacts avec les vérificateurs externes pendant le déroulement de l'examen. On trouvera à l'annexe 9 un modèle d'évaluation des vérificateurs externes.

### 3. Vérification interne

*L'article 27 (1) du Règlement prescrit les fonctions suivantes concernant la surveillance de l'activité du vérificateur interne :*

- 8. Examiner l'efficacité des pratiques de vérification interne de la caisse et faire des recommandations au conseil visant à en combler les lacunes.*
- 9. Examiner l'organisation des vérificateurs internes de la caisse, le cas échéant, et évaluer leur degré d'indépendance, notamment leurs mandats, leurs plans de travail et les problèmes qu'ils ont ou les questions qu'ils soulèvent relativement à l'exécution de vérifications.*
- 10. Examiner les constatations et les recommandations des vérificateurs internes concernant les méthodes comptables et les mécanismes de contrôle interne, ainsi que les suites que la direction de la caisse a données à toute lacune importante.*

La fonction de vérification interne doit être conçue pour examiner et évaluer de façon indépendante les processus opérationnels, de gouvernance des caisses et de gestion des risques employés par la caisse, et pour fournir des recommandations afin d'améliorer l'environnement de contrôle. Les vérificateurs internes doivent avoir librement et entièrement accès à l'ensemble des documents et des systèmes de la caisse.

Le vérificateur interne doit comprendre à fond les pratiques d'évaluation et de gestion des risques, le secteur, les activités de la caisse, de même que ses systèmes et processus.

Dépendamment de la taille et de la complexité de la caisse, la fonction de vérification interne peut être exécutée à l'interne par des employés indépendants des opérations courantes, ou confiée à un fournisseur de services de l'extérieur. Qu'elle soit exécutée à l'interne ou à l'externe, la fonction de vérification interne doit être supervisée par le Comité de vérification. Ce dernier doit établir un programme de vérification exhaustif comprenant des volets de vérification interne et de vérification externe. Chaque caisse doit établir une fonction de vérification interne appropriée compte tenu de la taille et de la complexité de l'établissement.

#### **a. Responsabilités**

Les principales attributions de la vérification interne consistent à :

- examiner et évaluer l'adéquation, l'efficacité et l'efficience des pratiques et des méthodes de gestion des risques;
- examiner les systèmes d'information de gestion, financière et opérationnelle;
- examiner l'exactitude, la fiabilité et la pertinence de toute l'information produite;
- examiner les méthodes de protection des actifs;
- examiner le système employé par la caisse pour évaluer son capital en regard de son estimation du risque;
- tester les opérations et les contrôles;
- examiner les processus employés pour garantir le respect des exigences législatives et réglementaires ainsi que des codes de conduite;
- effectuer au besoin des enquêtes spéciales.

### ***b. Indépendance et relation avec le Comité de vérification***

Les vérificateurs internes doivent être indépendants, sans parti pris ou influence indue, et être en mesure d'exercer leur jugement professionnel. Afin de favoriser cette indépendance, la fonction de vérification interne relève directement du Comité de vérification pour garantir la liberté organisationnelle et l'accès à tous les documents de l'entité. Le vérificateur interne ne doit pas avoir de responsabilités opérationnelles qui pourraient faire l'objet d'un examen de vérification interne ultérieur.

Le vérificateur interne désigné doit être invité aux réunions du Comité de vérification pour discuter des plans, des constatations et des observations de vérification. Au cours de ces réunions, les discussions doivent porter sur :

- l'examen et l'approbation du plan de vérification annuel;
- les rapports d'examens de vérification interne;
- l'examen des progrès des dirigeants en vue de combler toute lacune de vérification en suspens;
- la compétence de la direction à l'égard de l'exploitation de la caisse.

Le Comité de vérification doit approuver la nomination (et le remplacement) du vérificateur interne désigné ainsi que son évaluation de rendement et son salaire, en plus d'examiner périodiquement et d'approuver le mandat de vérification interne. Le Comité de vérification doit aussi évaluer et approuver le rendement de tout fournisseur externe et les honoraires de vérification.

### ***c. Organisation et planification de la vérification interne***

Les activités de vérification interne sont coordonnées avec la fonction de vérification externe pour assurer l'examen exhaustif des activités de la caisse et l'adéquation de l'information financière présentée. Il en résulte un examen complet et efficace des activités de gouvernance et de présentation de rapports de la caisse, où le double emploi est réduit au minimum. Le service de vérification externe est chargé d'exécuter la vérification financière et d'attester les rapports comptables transmis aux utilisateurs externes. Le service de vérification interne doit examiner l'efficacité et l'efficience des activités commerciales, des contrôles des systèmes, des contrôles des processus et de la présentation des rapports aux utilisateurs internes. Chaque groupe peut songer à s'appuyer sur le travail de l'autre pour établir la portée de ses examens de vérification d'après la compétence, l'objectivité, l'exactitude et l'intégralité des travaux effectués. Il convient que les deux groupes communiquent périodiquement entre eux pour discuter de questions communes et partager leurs connaissances et leur expertise de même que la portée des travaux de chacun.

Cette façon d'organiser et de planifier la fonction de vérification interne fait appel à une définition des rôles et des responsabilités qui procède de la Charte de vérification interne.

#### ***i. Charte de vérification interne***

Après avoir recensé et quantifié les risques auxquels l'organisation est confrontée grâce à un processus d'évaluation des risques, les dirigeants et le conseil d'administration cernent les besoins de vérification interne. La charte de vérification interne fait état du rôle, du but, des obligations redditionnelles, des responsabilités et de l'indépendance de la fonction de vérification interne. Elle indique également le fondement de la fonction, la portée des travaux à effectuer, les modalités de planification de la vérification et de présentation des rapports, ainsi que les normes de vérification à appliquer. On trouvera à l'annexe 10 un modèle de charte de vérification interne.

Si la fonction de vérification interne est confiée à un tiers de l'extérieur, le contrat doit couvrir les mêmes éléments que la charte de vérification interne.

---

## ii. Plan de vérification interne

Le niveau de risque auquel la caisse est exposée du fait de chercher à réaliser ses buts et objectifs est le principal facteur qui détermine la portée, le calendrier et le financement des activités de vérification interne, ainsi que les compétences qu'elles exigent. Cela constitue le fondement du champ de la vérification et du plan de vérification annuel. Les activités jugées plus à risque (en raison de la complexité, de la nature, de la taille ou du volume des opérations, des lacunes connues, etc.) feront l'objet de vérifications plus poussées et plus fréquentes que les activités à faible risque. Cette approche garantira l'harmonisation avec les objectifs de la caisse et favorisera l'utilisation plus efficace et plus efficiente des ressources de vérification.

Le conseil d'administration, la direction et les vérificateurs externes pourraient aussi avoir des demandes précises qui devraient être abordées dans le plan de vérification dans la mesure possible. Le plan doit aussi donner le temps de traiter des demandes facultatives ou imprévues.

Les examens de vérification interne évaluent notamment les processus financiers, opérationnels (y compris le respect des exigences réglementaires, législatives et de politique interne) et de technologie de l'information.

Le Comité de vérification passe en revue le plan de vérification et sa progression à chacune de ses réunions. Tout report d'un élément du plan doit être indiqué et signalé au Comité.

## iii. Processus de vérification interne

### 1. Lettre d'engagement

Une fois au point, le plan de vérification peut être exécuté. Cela peut faire appel à une série de projets de vérification. Qu'il soit effectué à l'interne ou par un tiers, chaque examen doit faire l'objet d'une lettre d'engagement qui précise la portée des travaux à effectuer, la méthode de vérification que le vérificateur entend suivre, le calendrier des travaux et les communications et rapports qui en découleront.

### 2. Communication

Le vérificateur interne doit rendre périodiquement compte aux dirigeants de la progression des travaux de vérification et de toute constatation relevée en cours d'examen.

### 3. Feuilles de travail

Le vérificateur doit conserver des feuilles de travail ayant trait à l'examen afin de documenter la portée des travaux, les entrevues, les tests et les résultats obtenus.

### 4. Rapports

Le rapport de vérification résume l'évaluation, par le service de vérification interne, de l'adéquation des pratiques de gestion des risques des dirigeants. Il souligne tant les points forts que les lacunes du cadre de contrôle. Il renferme les éléments d'information suivants :

- Objectif et contexte – indique pourquoi le secteur a été retenu aux fins de vérification, de même que les activités du secteur;
- Portée – résume les activités examinées, le calendrier de l'examen et les principaux risques examinés;
- Constatations – signale les lacunes décelées, le cas échéant, et en indique l'importance relative;
- Recommandations – fournit aux dirigeants des consignes sur les activités requises pour combler toute lacune importante;
- Plan d'action de la direction – précise qui est chargé de combler toute lacune importante, fournit aux dirigeants l'occasion de réagir aux lacunes, et détaille les mesures et l'échéancier devant permettre de les combler;

- Responsabilité et échéance – précise qui doit veiller à ce que les mesures soient menées à bien et la date d'échéance à cet égard.

Des copies des rapports sont transmises aux personnes chargées de combler les lacunes, le cas échéant, à leurs surveillants et au chef de la direction. En outre, le Comité de vérification reçoit des exemplaires des rapports, qu'il doit examiner dans le cadre de ses réunions régulières.

#### **5. Suivi**

Les progrès en vue de régler les questions de vérification et les lacunes de contrôle sont surveillés par le service de vérification interne et contrôlés jusqu'à la fin du processus. L'état d'avancement des questions de vérification en suspens doit être communiqué aux dirigeants, au chef de la direction et au Comité de vérification.

#### **6. Évaluation de la vérification interne**

Après chaque vérification, et chaque année, les dirigeants et le Comité de vérification évaluent le rendement du service de vérification interne d'après les critères suivants :

- utilisation efficace et efficiente des ressources;
- coopération;
- expérience/expertise/connaissances;
- efficacité des communications;
- pertinence et adéquation des rapports;
- adéquation de la couverture.

On trouvera à l'annexe 10 un modèle de formulaire d'évaluation.

## **4. Environnement de gestion et de contrôle des risques**

La gestion des risques fait appel à l'ensemble des politiques, des procédures et des mécanismes mis en place par les dirigeants. Les contrôles internes sont intégrés à la structure de gestion des risques afin que les processus fonctionnent comme prévu pour accroître la capacité de l'organisation d'atténuer les risques. Il incombe aux dirigeants de concevoir et de mettre en œuvre un système efficace de contrôle interne. Le Comité de vérification doit veiller à ce qu'il existe un environnement efficace de gestion de contrôle des risques. La formalité du processus de gestion des risques et des contrôles internes doit être ajustée au besoin, mais l'efficacité doit être maintenue sans égard à la taille et à la complexité.

Le Comité de vérification doit examiner et évaluer dans quelle mesure les activités sont bien coordonnées pour s'assurer que les risques sont correctement gérés et qu'il s'est bien acquitté de ses responsabilités de surveillance à l'égard de la gestion et du contrôle des risques.

On trouvera à l'annexe 12 des exemples de questions d'évaluation.

---

## 5. Activités de conformité

*L'article 27 (1) du Règlement prescrit les fonctions suivantes concernant la surveillance des activités de conformité :*

- 13. Examiner les rapports sur les affaires internes de la caisse établis par le surintendant ou la Société, surveiller la mise en œuvre des recommandations importantes et en faire périodiquement rapport au conseil.*
- 14. Examiner les politiques et méthodes de la caisse régissant la façon dont elle satisfait aux exigences de la Loi et de toute autre loi applicable.*
- 15. Examiner les instances judiciaires importantes auxquelles la caisse est partie.*
- 17. Surveiller si les administrateurs, les dirigeants et les employés de la caisse respectent les normes de conduite commerciale et de déontologie.*
- 18. Examiner les plans antisinistres et de maintien des activités commerciales de la caisse.*

Les activités de conformité se retrouvent à différents échelons et sont imposées à la caisse par des sources internes et externes. Les caisses doivent respecter les politiques approuvées par le conseil d'administration, leurs propres règlements administratifs, la Loi, les règlements, les règlements administratifs de la SOAD, de même que les lois fédérales et provinciales. Il incombe au Comité de vérification de s'assurer que la caisse respecte ces exigences. Le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE)<sup>2</sup> exige qu'un agent de la conformité veille à la mise en place d'un régime de conformité adéquat aux fins de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Dans bon nombre de caisses, l'agent de la conformité doit aussi effectuer des examens de conformité périodiques, évaluer l'impact des nouvelles dispositions législatives et réglementaires sur les opérations, les politiques et les procédures, et fournir des consignes sur les questions de conformité. Un rapport de conformité résumant les activités et les résultats est remis périodiquement au Comité de vérification.

Le Comité de vérification et les dirigeants doivent connaître les dispositions législatives applicables aux caisses en Ontario, y compris les règlements administratifs de la SOAD et de la caisse, pour s'assurer que cette dernière s'y conforme entièrement.

La SOAD soumet périodiquement les caisses à des examens pour veiller à ce qu'elles continuent de respecter les exigences de la Loi et des règlements qui les régissent. Ces examens portent aussi sur le régime de conformité touchant la lutte contre le blanchiment de l'argent et le financement des activités terroristes.

En outre, les dirigeants établissent des politiques internes sur les règlements administratifs, des autorisations, des limites, des codes d'éthique, des plans de continuité des activités, des normes et des procédures pour aider les employés à s'acquitter de leurs tâches quotidiennes, tandis que le conseil d'administration les examine et les approuve. Cela doit être fait au moins chaque année.

Un rapport d'examen fait état de toute lacune que la caisse doit combler. Le Comité de vérification et les dirigeants doivent veiller à ce que les lacunes et les déficiences importantes soient comblées, et que le conseil d'administration demeure informé du déroulement des correctifs. Dépendamment de la gravité des lacunes, la SOAD peut imposer des conditions d'assurance-dépôts, donner un ordre de conformité, ou placer la caisse sous sa supervision ou son administration.

---

<sup>2</sup>Financial Transactions and Reports Analysis Centre of Canada

## ANNEXES

- 19 .. **ANNEXE 1** Liste de contrôle du Comité de vérification
- 21 .. **ANNEXE 2** Modèle de charte du Comité de vérification
- 25 .. **ANNEXE 3** Plan de travail du Comité de vérification
- 29 .. **ANNEXE 4** Exemples de questions pour les séances à huis clos
- 32 .. **ANNEXE 5** Modèle d'évaluation du Comité de vérification
- 36 .. **ANNEXE 6** Exemples de questions à propos de l'indépendance des vérificateurs externes
- 38 .. **ANNEXE 7** Exemples de critères de sélection du vérificateur externe
- 40 .. **ANNEXE 8** Modèle de lettre – demande de propositions
- 42 .. **ANNEXE 9** Exemples de questions pour l'évaluation du vérificateur externe
- 44 .. **ANNEXE 10** Modèle de charte de vérification interne
- 47 .. **ANNEXE 11** Exemples de questions pour l'évaluation du vérificateur interne
- 48 .. **ANNEXE 12** Exemples de questions d'évaluation : Gestion des risques et environnement de contrôle

## ANNEXE 1

### Liste de contrôle du Comité de vérification

#### Points à prendre en considération

**1 Comprendons-nous en quoi consiste le mandat du comité de vérification et ses fonctions et responsabilités, selon la définition qui en est donnée aux articles 133 et 137-139 de la Loi et à l'article 26 du Règlement?** (voir au verso pour une Liste de contrôle plus détaillée)

Si non :

- devons-nous demander au conseil d'établir un mandat pour nous aider à préciser nos responsabilités?
- serait-il utile de demander à suivre une formation régulière?
- avons-nous un exemplaire du Guide de l'administrateur?
- avons-nous un exemplaire du Manuel de référence des saines pratiques commerciales et financières?

**2 Avons-nous examiné le dernier rapport d'examen?**

Si oui :

- a-t-on établi et fait approuver par le conseil un plan d'action visant à remédier aux principales faiblesses et à mettre en oeuvre les recommandations formulées?
- remettons-nous au conseil des rapports sur le stade de mise en oeuvre du plan d'action?

Si non :

- que devons-nous faire pour nous assurer que l'on prend des mesures correctives?

**3 Tenons-nous des réunions au moins tous les trois mois tel que demandé?**

Si non :

- tenons-nous des réunions au moins tous les trois mois tel que demandé?

**4 Établissons-nous un procès-verbal correct et remettons-nous un rapport au conseil à temps pour sa prochaine réunion ou au plus tard 60 jours après la nôtre, mais toujours à la première de ces deux dates?**

- Avons-nous examiné les rapports d'auto-évaluation et assuré le suivi avec la direction en vue de remédier aux insuffisances constatées?
- Avons-nous examiné les politiques, les procédures et les contrôles internes connexes et sommes-nous assurés que ces politiques et procédures répondent aux exigences de la Loi et de toute autre loi pertinente?
- Des recommandations (le cas échéant) visant à faire respecter les politiques et procédures de prêt et de placement ont-elles été soumises à l'examen et à l'approbation du conseil?
- Nous sommes-nous assurés que le conseil a examiné et approuvé les politiques de placement et de prêt?

## Liste de contrôle du Comité de vérification

Cette liste de contrôle a été développée à partir des conditions présentées à la section 27 des Règlements. La liste de contrôle doit être considérée comme une exigence minimale. Les comités de vérification peuvent établir des directives plus conservatrices.

### Chaque trimestre avons-nous :

- examiné les rapports sur les affaires internes de la caisse établis par le Surintendant ou la SOAD?
- surveillé la mise en oeuvre des recommandations que le comité estime importantes?
- fait périodiquement rapport au conseil?
- examiné les recommandations des vérificateurs internes qu'ils estiment importantes relativement à l'amélioration des méthodes comptables et des mécanismes de contrôle interne?
- examiné les réponses de la direction de la caisse à ce sujet?
- examiné l'organisation des vérificateurs internes de la caisse, le cas échéant, et évalué leur degré d'indépendance, notamment leurs objectifs, leurs plans de travail et les problèmes qu'ils ont dans l'exécution des vérifications?
- présenté au conseil un rapport sur tout désaccord entre le vérificateur et la direction que le comité ne peut résoudre dans un délai raisonnable?

### Recommandé au conseil des mesures à prendre pour :

- protéger l'actif de la caisse?
- s'assurer de la rapidité de publication, de l'exactitude et de la fiabilité des données comptables?
- veiller au respect des politiques et des méthodes de prêt et de placement?
- pourvoir à toute autre question relative aux politiques financières de la caisse?
- signalé au conseil tout changement important dans les principes et méthodes comptables que suit la caisse?
- examiné les instances judiciaires importantes auxquelles la caisse est partie?
- surveillé si les administrateurs, les dirigeants et les employés de la caisse respectent le code de conduite de celle-ci?

### Chaque année, avons-nous :

- examiné les termes de la lettre de mission du vérificateur et la rémunération de ce dernier, et présenté des recommandations à cet égard au conseil?
- examiné avec le vérificateur l'étendue et le plan de la vérification?

### discuté avec le vérificateur :

- de ses constatations?
- des restrictions quant à l'étendue de ses travaux?
- des problèmes qu'il a eus dans l'exécution de la vérification
- examiné les états financiers annuels vérifiés et présenté les recommandations que le comité estime appropriées au conseil?
- examiné les états financiers vérifiés de chaque filiale de la caisse, s'il en est le cas?
- examiné les lettres de recommandations, les recommandations et les rapports du vérificateur portant sur les activités commerciales ou les états financiers de la caisse, ainsi que les réponses de la direction de la caisse à ce sujet, et présenté des recommandations à cet égard au conseil?
- examiné les plans antisinistres de la caisse?
- examiné les politiques et méthodes de la caisse régissant la façon dont elle satisfait aux exigences de la Loi et de toute autre loi pertinente et en fait rapport au conseil?
- évalué si la caisse a assez de personnel pour s'acquitter de ses obligations financières et comptables?

---

## ANNEXE 2

---

### Modèle de charte du Comité de vérification – Caisse populaire ABC

#### But :

Le Comité a pour objet de surveiller et d'évaluer :

- i. l'intégrité du processus de rapports financiers et des états financiers;
- ii. l'adéquation des fonctions de vérification interne et externe;
- iii. l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes;
- iv. l'adéquation et l'efficacité du processus de gestion des risques;
- v. le respect des exigences législatives et réglementaires;
- vi. les aptitudes et l'indépendance du vérificateur externe;
- vii. le rendement des vérificateurs externes;
- viii. le rendement de la fonction de vérification interne.

À défaut de preuves du contraire (lesquelles doivent être rapidement transmises au conseil d'administration), chaque membre du Comité pourra compter sur : (i) l'intégrité des personnes ou des organisations à l'intérieur comme à l'extérieur de la caisse qui lui fournissent des renseignements; et (ii) l'exactitude des renseignements, financiers et autres, fournis par ces personnes ou organisations au Comité.

#### Reddition de comptes :

Le Comité rend des comptes au conseil d'administration à l'égard de la caisse.

#### Composition :

1. Le conseil d'administration met sur pied un Comité d'au moins trois administrateurs. Les membres nomment l'un des leurs au poste de président du Comité. Le président du conseil d'administration peut être désigné membre d'office du Comité.
2. Il y a quorum lorsque la majorité des membres du Comité sont présents.
3. Ne peut être membre du Comité l'agent ou l'employé de la caisse ou de l'une de ses filiales; chaque membre du Comité ne doit avoir aucun lien de dépendance et doit être indépendant.
4. Tous les membres du Comité doivent posséder une certaine compétence financière (de la manière déterminée par le conseil d'administration sur la base de son jugement opérationnel raisonnable). Idéalement, au moins l'un des membres du Comité est un spécialiste des questions financières (au sens où l'entend le conseil d'administration). Le Comité et son spécialiste des questions financières (le cas échéant) ne sont pas responsables de l'exploitation courante ou de l'exécution des activités de la caisse. Plus particulièrement, les spécialistes désignés des questions financières n'auront pas à répondre de la fourniture d'opinions professionnelles sur les contrôles financiers ou sur la vérification interne ou externe de l'information financière de la caisse.

#### Nomination et mandat :

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration et siègent jusqu'à ce que ce dernier les remplace ou que leur nomination soit révoquée.

### **Pouvoirs :**

1. Pour s'acquitter de son rôle, le Comité peut enquêter sur toute question et a plein accès aux vérificateurs externes, aux documents administratifs et au personnel de la caisse.
2. Le Comité peut : (i) ordonner aux vérificateurs externes et aux vérificateurs internes d'effectuer les vérifications et les examens supplémentaires qu'il estime indiqués; et (ii) faire appel à des experts conseils en droit, en comptabilité, en finances ou dans d'autres domaines afin de s'acquitter de ses tâches. Toutes les décisions à cet égard sont du ressort exclusif du Comité et le coût en est assumé par la caisse.

### **Réunions :**

1. Le Comité se réunit au moins chaque trimestre, ou à la demande du président, des dirigeants, des vérificateurs internes ou des vérificateurs externes.
2. Le vérificateur externe reçoit avis de toute réunion du Comité.
3. Le Comité rencontre périodiquement les dirigeants des fonctions des finances et de vérification interne, de même que les vérificateurs externes lors de séances à huis clos distinctes, pour discuter de toute question qui, de l'avis du Comité ou de l'une de ces personnes, devrait être abordée en privé.
4. Le Comité se réunit aussi périodiquement en l'absence des dirigeants.

### **Rapports :**

1. Le Comité tient un registre écrit complet de ses réunions faisant état des résultats de ces séances.
2. Le Comité fait rapport au conseil d'administration à l'occasion de la réunion de ce dernier qui suit chacune des séances du Comité.

### **Processus des rapports financiers et politiques comptables :**

1. Le Comité examine les questions suivantes et en discute avec les dirigeants, les vérificateurs internes et les vérificateurs externes :
  - a) *la justesse et le caractère acceptable des principes et des pratiques comptables utilisés dans les rapports financiers;*
  - b) *tout changement des principes ou des pratiques comptables;*
  - c) *toute question importante ayant trait aux rapports financiers et toute décision prise en rapport avec la préparation des états financiers, y compris les répercussions d'autres approches sur les états financiers.*
2. Le Comité examine l'objet opérationnel et l'effet économique des transactions, des contrats, des obligations, des garanties et des autres liens hors bilan, ainsi que leurs répercussions sur les résultats financiers déclarés, et en discute avec les dirigeants, les vérificateurs internes et les vérificateurs externes.

### **Contrôles visant l'information financière :**

1. Le Comité examine les questions suivantes et en discute avec les dirigeants, les vérificateurs externes et les vérificateurs internes :
  - a) *l'adéquation et l'efficacité des contrôles comptables et financiers internes, ainsi que les recommandations des dirigeants, des vérificateurs externes et des vérificateurs internes en vue d'améliorer les pratiques comptables et les contrôles internes;*
  - b) *toute déficience importante de l'environnement de contrôle interne, y compris en ce qui touche les contrôles et la sécurité du système automatisé d'information;*

---

c) *le respect des processus, des procédures et des contrôles internes par les dirigeants.*

2. Le Comité examine avec les dirigeants chaque jeu d'états financiers intérimaires à la lumière des progrès en regard des plans, du budget des écarts à ce jour.

#### **Relation avec la vérification externe :**

1. Au moins une fois l'an, le Comité examine la fonction de vérification dans son ensemble avec les vérificateurs externes, les vérificateurs internes et les dirigeants. Ces examens portent sur les objectifs, la dotation, la coordination, les exigences de vérification interne, la démarche globale de vérification et la portée des vérifications proposées. Ils englobent également les plans de vérification d'ensemble, les responsabilités des dirigeants, des vérificateurs externes et des vérificateurs internes, de même que le calendrier et le budget estimatif des vérifications.

Au moins une fois l'an, le Comité évalue le rendement des vérificateurs externes et soumet au conseil d'administration des recommandations sur le maintien en poste ou la nomination des vérificateurs externes. Le Comité peut démettre les vérificateurs externes de leurs fonctions en tout temps. S'il est proposé de changer les vérificateurs externes, le Comité fait porter l'examen sur les raisons justifiant le changement et sur toute autre question importante liée au changement, y compris la réponse des vérificateurs en poste, et se penche sur les aptitudes des vérificateurs proposés avant de soumettre une recommandation au conseil d'administration.

2. Le Comité vérifie l'indépendance des vérificateurs externes et recommande au conseil d'administration toute mesure qu'il convient de prendre et que le Comité estime nécessaire au maintien de l'indépendance des vérificateurs externes.
3. Le Comité approuve les modalités d'engagement des vérificateurs externes quant à la conduite de la vérification annuelle, de même que toute rémunération versée à ces derniers en marge de cette vérification.
4. Le Comité se réunit à huis clos avec le vérificateur externe pour discuter de tout problème ou différend avec les dirigeants ou les vérificateurs internes, et de toute autre question de vérification pertinente.
5. Le Comité examine tous les rapports que le vérificateur externe est tenu de fournir au Comité ou au conseil d'administration et en discute avec lui.

#### **Activités de vérification interne :**

1. Le Comité évalue la fonction de vérification interne, y compris ses activités, sa structure organisationnelle, ses aptitudes et son efficacité.
2. Le Comité se réunit périodiquement en privé avec le chef de la vérification interne pour discuter des rapports et des recommandations, de la progression des activités, de la mesure où les recommandations antérieures ont été mises en œuvre, et de toute autre question importante. Les discussions portent également sur tout problème ou différend avec les dirigeants et de l'adéquation de la réponse de ces derniers en vue de combler les lacunes de vérification. Le chef de la fonction de vérification interne a libre accès au Comité.

#### **Éthique, respect des lois et gestion des risques :**

1. Le Comité rencontre périodiquement les dirigeants pour passer en revue et discuter les expositions d'envergure aux risques ainsi que les mesures prises par les dirigeants pour surveiller et contrôler ces risques.
2. Le Comité examine les rapports reçus de l'organisme de réglementation et de l'agent de la conformité pour déceler des preuves de non conformité ou des lacunes en ce qui touche l'observation des lois, des règlements, des lignes directrices et des règlements internes pertinents.

3. Le Comité établit des procédures à l'égard de la réception et du traitement des plaintes touchant la comptabilité, les contrôles internes, le code de conduite ou la vérification.

**Autres responsabilités :**

Le Comité s'acquitte de toute autre tâche que lui confie expressément le conseil d'administration et exécute pour le compte de ce dernier les autres activités nécessaires ou utiles pour appuyer le conseil d'administration.

**Charte :**

Le Comité examine et réévalue la présente Charte au moins une fois l'an ou plus souvent si nécessaire, et recommande au conseil d'administration d'y apporter les changements appropriés. Le Comité examine chaque année son rendement en regard de la Charte.

Le conseil d'administration peut modifier la Charte en tout temps, attendu que les modifications ne peuvent être incompatibles avec les dispositions de la Loi de 1994 sur les caisses populaires et credit unions de l'Ontario, son règlement d'application et les Normes de saines pratiques commerciales établies par la SOAD.

Le conseil d'administration d'ABC Credit Union a examiné et approuvé le présent mandat pour la dernière fois le (date).

## ANNEXE 3

### Plan de travail du Comité de vérification – ABC Caisse populaire

**Objet :** La présente grille est conçue pour aider à faire de la Charte un document dynamique. Utilisez la pour établir votre plan de travail et gérer les ordres du jour de vos réunions. La présente annexe est un modèle qui peut être modifié en fonction de la charte de votre Comité de vérification. On y énonce les attributions, les mesures à prendre pour s'en acquitter, les livrables et les modalités d'échelonnement aux fins d'inclusion dans le plan de travail.

| Mesure  | Étapes  | Livable   | Réunions du Comité de vérification |    |    |    |           |
|---|---|---|------------------------------------|----|----|----|-----------|
|   |   |   | 1T                                 | 2T | 3T | 4T | Au besoin |
| <b>ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES</b>   |   |   |                                    |    |    |    |           |
| Évaluer l'indépendance de chacun des membres du Comité  | Vérifier l'indépendance d'après la Loi et les autres lignes directrices énoncées par le conseil d'administration.   | Indiquer au conseil d'administration que l'examen a été fait; inclure toute question qui doit lui être signalée.<br><br>Chaque fois qu'un nouveau membre se joint au Comité, confirmer que son indépendance a été vérifiée.   |                                    |    |    |    |           |
| Vérifier le degré de littératie financière des membres du Comité  | Déterminer si au moins l'un des membres peut être désigné à titre de spécialiste des finances.<br><br>Si ce n'est pas le cas, déterminer comment on obtiendra au besoin des interprétations et des avis indépendants.                           | Documenter la discussion dans les procès verbaux des réunions du Comité.  |                                    |    |    |    |           |
| Examiner la Charte et le plan de travail  | Examiner et évaluer l'intégralité et l'adéquation de la Charte à la lumière des nouvelles pratiques exemplaires ou exigences réglementaires.<br><br>Développer un plan de travail annuel en fonction de la Charte du Comité de vérification.    | Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué. Inclure toute modification recommandée.   |                                    |    |    |    |           |
| Préparer les ordres du jour (président du Comité avec l'apport des membres de ce dernier) en consultation avec les dirigeants et les vérificateurs, et tenir au moins quatre réunions par année | Les ordres du jour des réunions sont préparés et transmis aux membres à l'avance, avec les documents d'information pertinents.<br><br>L'on s'attend à ce que tous les membres assistent à chaque réunion.                                       | Les procès verbaux des réunions sont établis; ils documentent les décisions prises et les mesures à prendre.<br><br>Les procès verbaux sont distribués dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les cinq jours suivant la réunion en question.<br><br>Les procès verbaux des réunions sont transmis au conseil d'administration. |                                    |    |    |    |           |
| Tenir des séances à huis clos en l'absence des dirigeants   | Les séances ont lieu conjointement avec les réunions ou sur invitation des personnes que les membres du Comité aimeraient rencontrer.   | Les mesures à prendre sont développées au besoin.   |                                    |    |    |    |           |
| Rencontrer périodiquement les dirigeants en privé afin de discuter de questions importantes   | Se tenir au fait de manière indépendante des faits nouveaux relatifs au secteur, aux règlements et au climat de concurrence.<br><br>Le président du Comité discute des questions, des préoccupations ou des faits nouveaux avec les dirigeants. | Les discussions sont documentées et font l'objet d'un rapport au Comité.<br><br>Les questions importantes ou devant faire l'objet de mesures sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion.  |                                    |    |    |    |           |
| Embaucher au besoin un avocat ou d'autres conseillers de l'extérieur aux frais de l'établissement   | Prévoir un budget à cette fin.<br><br>On peut recourir à une demande de propositions si le temps le permet.   | L'avocat ou le conseiller externe doit soumettre un rapport.  |                                    |    |    |    |           |



| Mesure  | Étapes  | Livrable   | Réunions du Comité de vérification |    |    |    |           |
|---|---|--|------------------------------------|----|----|----|-----------|
|   |   |  | 1T                                 | 2T | 3T | 4T | Au besoin |
| Nommer le vérificateur externe et fixer les honoraires.   | <p>Décider des critères de sélection du vérificateur.</p> <p>Examiner le plan de vérification de l'année en cours.</p> <p>Tenir compte du rendement antérieur du vérificateur externe en poste et de tout problème survenu.</p> <p>Examiner la portée de tous les services fournis à l'établissement par le vérificateur externe.</p>   | <p>Recourir à une DDP si des modifications sont envisagées.</p> <p>Préparer une lettre d'engagement en prévision de la prochaine vérification.</p>   |                                    |    |    |    |           |
| Rencontrer périodiquement le vérificateur externe en privé pour discuter de questions pertinentes.  | Le Comité discute avec le vérificateur externe de toute question ou préoccupation ainsi que des faits nouveaux.   | Les points importants ou nécessitant une intervention sont ajoutés à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité.  |                                    |    |    |    |           |
| Examiner le rapport du vérificateur externe une fois la vérification terminée.  | <p>Avec les dirigeants et les vérificateurs externes, passer en revue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la vérification des états financiers et le rapport;</li> <li>le jugement du vérificateur à propos de la qualité et du caractère acceptable des principes comptables appliqués aux rapports financiers, y compris les répercussions d'autres régimes;</li> <li>les rajustements et les inexactitudes de la vérification dont traite le rapport;</li> <li>les problèmes ou les différends sérieux avec les dirigeants;</li> <li>les autres communications écrites entre le vérificateur externe et les dirigeants.</li> </ul> <p>Avec les dirigeants, examiner les mesures à prendre à l'égard de toute question nécessitant un suivi.</p> | Soumettre au conseil d'administration les rapports et les documents étayant les discussions, le règlement des différends ou les plans d'action pour toute question faisant l'objet d'un suivi.   |                                    |    |    |    |           |
| Évaluer le rendement des vérificateurs externes.  | <p>Examiner l'information contenue dans les procès verbaux des réunions et le compte rendu des séances à huis clos tenues pendant l'année.</p> <p>Évaluer au moyen d'un outil formel.</p>   | Documenter l'évaluation dans les procès verbaux des réunions et les recommandations à l'égard de changements.  |                                    |    |    |    |           |
| <b>ACTIVITÉS DE VÉRIFICATION INTERNE</b>  |   |  |                                    |    |    |    |           |
| Examiner la fonction de vérification interne avec les dirigeants et le chef de la vérification interne (ou un vérificateur interne de l'extérieur). | <p>Examiner les rapports traitant de vérifications internes effectuées au cours des 12 derniers mois.</p> <p>Discuter de la situation ou de l'utilité des vérifications internes prévues au cours du prochain trimestre/de la prochaine année. Discuter tout changement requis de la portée des vérifications internes.</p> <p>Discuter les problèmes rencontrés dans le cours des vérifications internes, y compris toute restriction de la portée des travaux ou de l'accès à l'information.</p> <p>Discuter les responsabilités à l'égard des vérifications internes, y compris le budget, les effectifs et le rendement des vérifications.</p>  | <p>Faire le point sur la fonction de vérification interne et les plans de vérification interne pour la prochaine année.</p> <p>Inclure la vérification d'autres éléments de l'environnement de contrôle à effectuer par le vérificateur externe dans la lettre d'engagement de ce dernier.</p> |                                    |    |    |    |           |

| Mesure   | Étapes  | Livrable  | Réunions du Comité de vérification |    |    |    |           |
|--|---|---|------------------------------------|----|----|----|-----------|
|  |   |   | 1T                                 | 2T | 3T | 4T | Au besoin |
| Rencontrer périodiquement le chef de la vérification interne (ou l'équivalent) en privé pour discuter de questions importantes.                  | Discuter les questions, les préoccupations ou les faits nouveaux portant sur la vérification interne.   | Documenter les discussions et en rendre compte au Comité.<br><br>Les points importants ou nécessitant une intervention sont ajoutés à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité.  |                                    |    |    |    |           |
| Examiner la sélection, le remplacement ou le renvoi du chef de la vérification interne et fournir des conseils à cet égard.                      | Se réunir à huis clos selon les besoins pour aborder ces questions.<br><br>Obtenir les commentaires de la haute direction et du vérificateur externe à propos du rendement du chef de la vérification interne.<br><br>Discuter de la satisfaction au travail et d'autres questions touchant l'emploi avec le chef de la vérification interne.   | Rendre compte du rendement du chef de la vérification interne (ou de l'équivalent), y compris de l'efficacité de la fonction de vérification interne.   |                                    |    |    |    |           |
| <b>ÉTHIQUE, RESPECT DES LOIS ET GESTION DES RISQUES</b>  |   |   |                                    |    |    |    |           |
| Discuter avec les dirigeants les expositions aux risques d'envergure et les mesures qu'ils ont prises afin de les contrôler.                     | Se tenir au courant de manière indépendante des faits nouveaux relatifs au secteur, aux règlements et au climat de concurrence.<br><br>Examiner et discuter la gestion du risque d'entreprise et en faire rapport.  | Rendre compte de l'efficacité du processus de gestion des risques.<br><br>Établir un plan d'action et un plan de suivi pour les changements recommandés.<br><br>Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué et noter l'information qui doit être portée à son attention. |                                    |    |    |    |           |
| Examiner les questions juridiques et réglementaires susceptibles d'avoir d'importantes répercussions sur l'organisation.                         | Discuter les questions juridiques et réglementaires qui pourraient avoir d'importantes répercussions sur les états financiers, les politiques et les activités.<br><br>Examiner les rapports reçus des organismes de réglementation et considérer les mesures qui pourraient devoir être prises afin que le niveau de conformité soit acceptable.<br><br>Établir un plan d'action et de suivi à l'égard des lacunes constatées. | Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué et noter les questions qui doivent être portées à son attention.   |                                    |    |    |    |           |
| Examiner toutes les plaintes reçues à propos de questions touchant la comptabilité, le contrôle interne, le code de conduite ou la vérification. | Établir des procédures de réception et d'examen des plaintes.<br><br>Veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour enquêter sur les plaintes et les régler.<br><br>Discuter l'état d'avancement ou le règlement de chaque plainte et rechercher les tendances.  | Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué et noter les questions qui doivent être portées à son attention.   |                                    |    |    |    |           |
| Exécuter d'autres fonctions prévues par la loi, la Charte ou les règlements administratifs, ou attribuées par le conseil d'administration.       | Surveiller l'évolution du contexte réglementaire, juridique et législatif, et donner suite au besoin à toute nouvelle exigence.   | Adopter au besoin une réponse appropriée.   |                                    |    |    |    |           |
| <i>Sources : American Institute of Certified Public Accountants, Conference Board du Canada et Deloitte &amp; Touche LLP</i>                     |   |   |                                    |    |    |    |           |

---

## ANNEXE 4

---

### Exemples de questions pour les séances à huis clos – Caisse populaire ABC

**Objet :** Voici des exemples de questions que le Comité de vérification peut poser à divers intervenants au cours des séances à huis clos. Les rubriques ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les caisses.

#### Questions pour le chef de la direction financière/contrôleur :

1. Y-a-t-il des questions qui ont été soulevées depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le Comité de vérification? Si oui, veuillez expliquer.
2. Estimez-vous que les états financiers présentent fidèlement la position financière de l'établissement? Si non, pourquoi?
3. Êtes-vous d'avis que les vérificateurs externes ont effectué une vérification adéquate? Si non, pourquoi?
4. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de l'établissement et le vérificateur externe? Si oui, veuillez expliquer.
5. Les dirigeants ont-ils clairement expliqué l'importance des systèmes de contrôle interne et la façon de s'y conformer? Si oui, veuillez expliquer comment cette démonstration est faite. Si non, pourquoi?
6. Êtes-vous au courant d'un incident de fraude antérieur ou en cours ou d'une fraude quelconque au sein de l'organisation?
7. Quelles sont les situations qui pourraient donner lieu à une fraude?
8. Parlez-nous des aspects où le traitement comptable pourrait être considéré comme audacieux.
9. Y-a-t-il des activités à l'échelon de la haute direction qui, à votre avis, dérogent aux lois, aux règlements ou aux principes comptables acceptables qui s'appliquent? Si oui, veuillez expliquer.
10. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par la loi, l'organisation n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses? Si oui, veuillez expliquer.
11. Y-a-t-il des activités au sein de l'organisation avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près? Si oui, veuillez expliquer.
12. Estimez-vous pouvoir aborder des questions sans crainte de représailles? Si non, pourquoi?
13. Y-a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être? Si oui, veuillez expliquer.

#### Questions pour le chef de la direction/directeur général :

1. Y-a-t-il des questions qui ont été soulevées depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le Comité de vérification? Si oui, veuillez expliquer.
2. Estimez-vous que les états financiers présentent fidèlement la position financière de l'établissement? Si non, pourquoi?
3. Êtes-vous d'avis que les vérificateurs externes ont effectué une vérification adéquate? Si non, pourquoi?

4. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de l'établissement et le vérificateur externe? Si oui, veuillez expliquer.
5. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de l'établissement et le vérificateur interne? Si oui, veuillez expliquer.
6. Y-a-t-il des activités à l'échelon de la haute direction qui, à votre avis, dérogent aux lois, aux règlements ou aux principes comptables acceptables qui s'appliquent? Si oui, veuillez expliquer.
7. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par la loi, l'organisation n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses? Si oui, veuillez expliquer.
8. Y-a-t-il des activités au sein de l'organisation avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près? Si oui, veuillez expliquer.
9. Y-a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être? Si oui, veuillez expliquer.

#### **Questions pour le chef de l'équipe de vérification interne :**

1. Y-a-t-il des questions qui ont été soulevées depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le Comité de vérification? Si oui, veuillez expliquer.
2. Dans l'ensemble, les dirigeants collaborent-ils avec l'équipe de vérification interne?
3. Les dirigeants ont-ils une attitude positive en réponse aux conclusions et aux recommandations, ou cherchent ils à justifier les constatations?
4. Les dirigeants ont-ils clairement expliqué l'importance des systèmes de contrôle interne et la façon de s'y conformer? Si oui, veuillez expliquer comment cette démonstration est faite. Si non, pourquoi?
5. Parlez-nous des aspects où le traitement comptable pourrait être considéré comme audacieux.
6. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par la loi, l'organisation n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses? Si oui, veuillez expliquer.
7. Êtes-vous libre d'effectuer des vérifications dans la mesure nécessaire à l'échelle de l'établissement? Si non, veuillez expliquer tout problème rencontré.
8. A-t-on restreint votre accès à des renseignements demandés ou vous a-t-on refusé l'accès à ces renseignements? Si oui, veuillez expliquer.
9. Vous a-t-on pressé de modifier des conclusions ou d'en atténuer le libellé pour éviter de blâmer l'un des dirigeants? Si oui, veuillez expliquer.
10. Les conclusions et les recommandations sont-elles suffisamment discutées pour régler toutes les questions soulevées à votre satisfaction? Si non, veuillez expliquer.
11. Estimez-vous pouvoir aborder des questions sans crainte de représailles? Si non, pourquoi?
12. Y-a-t-il des activités à l'échelon de la haute direction qui, à votre avis, dérogent aux lois, aux règlements ou aux principes comptables acceptables qui s'appliquent? Si oui, veuillez expliquer.
13. Y-a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être? Si oui, veuillez expliquer.

---

### Questions pour l'avocat général :

1. Y-a-t-il des questions qui ont été soulevées depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le Comité de vérification? Si oui, veuillez expliquer.
2. Y-a-t-il des questions qui pourraient mettre l'établissement dans l'embarras si elles étaient rendues publiques? Si oui, veuillez expliquer.
3. Y-a-t-il des activités à l'échelon de la haute direction qui, à votre avis, dérogent aux lois, aux règlements ou aux principes comptables acceptables qui s'appliquent? Si oui, veuillez expliquer.
4. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par la loi, l'organisation n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses? Si oui, veuillez expliquer.
5. Y-a-t-il des activités au sein de l'organisation avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près? Si oui, veuillez expliquer.
6. Y-a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être? Si oui, veuillez expliquer.

### Questions pour le Comité de vérification

1. Estimons-nous recevoir suffisamment d'information pour nous acquitter de nos responsabilités?
2. Comprendons-nous bien la teneur des divers rapports et de l'information que nous recevons?
3. Ciblons-nous les risques importants, et estimons-nous que toutes les lacunes importantes ont été bien comblées ou sont en voie de l'être?
4. Avons-nous tous les connaissances et les compétences appropriées?
5. Y-a-t-il des aspects nécessitant une formation plus poussée?
6. Devons-nous inviter des spécialistes de l'extérieur pour obtenir des consignes sur des sujets complexes?
7. Travaillons-nous ensemble dans l'intérêt de la caisse?
8. Dans quelle mesure le Comité s'acquitte-t-il bien de ses responsabilités?

## ANNEXE 5

### Modèle d'évaluation du Comité de vérification – Caisse populaire ABC

**Objet :** Les exemples de questions qui suivent constituent un point de départ pour évaluer le rendement et l'efficacité du Comité de vérification. Avant de remplir la grille, le Comité doit déterminer la meilleure façon de veiller à ce que les réponses témoignent d'un échange franc d'idées et d'opinions parmi ses membres. Il faut aussi obtenir la rétroaction de ceux qui ont des rapports avec le Comité. Le contenu de la grille doit être résumé et les résultats doivent être transmis au conseil d'administration.

| Énoncé   | Oui | Non | Incertain | Commentaires |
|--|-----|-----|-----------|--------------|
| 1. Les membres éventuels du Comité de vérification sont recensés en tenant compte de l'aptitude des candidats à y siéger.  |     |     |           |              |
| 2. Les membres du Comité ont les aptitudes nécessaires, dont un niveau approprié de littératie financière, pour réaliser les objectifs du Comité.  |     |     |           |              |
| 3. Les membres du Comité de vérification ont des perspectives différentes en raison de la diversité de leur expérience et de leurs antécédents.  |     |     |           |              |
| 4. Le Comité de vérification fait preuve d'intégrité, de crédibilité, de fiabilité, d'une volonté de participation active, d'une capacité d'aborder les conflits de manière constructive, de bonnes relations interpersonnelles et d'une attitude proactive.                       |     |     |           |              |
| 5. Le Comité de vérification démontre une connaissance appropriée du secteur.  |     |     |           |              |
| 6. Les membres du Comité de vérification satisfont à toutes les exigences applicables au chapitre de l'indépendance.   |     |     |           |              |
| 7. Le Comité de vérification examine sa Charte une fois l'an pour déterminer si ses attributions y sont bien décrites, et recommande les modifications qui s'imposent au conseil d'administration aux fins d'approbation.  |     |     |           |              |
| 8. Les membres du Comité de vérification ont participé à un programme de formation continue pour mieux comprendre les questions sectorielles, de réglementation, de vérification et de comptabilité pertinentes.   |     |     |           |              |
| 9. Les nouveaux membres du Comité de vérification participent à un programme d'orientation pour se familiariser avec l'établissement, leurs responsabilités, de même que les pratiques comptables et de présentation de rapports de l'établissement.                               |     |     |           |              |
| 10. Le président du Comité de vérification exerce un leadership efficace.  |     |     |           |              |
| <b>Compréhension des activités et des risques</b>  |     |     |           |              |
| 11. Le Comité de vérification se penche sur les tensions susceptibles d'influer sur la qualité des rapports financiers (p. ex., les cibles de bénéfices, les régimes de rémunération et les mesures de rendement).   |     |     |           |              |
| 12. Le Comité de vérification comprend et approuve le processus mis en œuvre par les dirigeants pour cerner et évaluer les principaux risques pour l'organisation et y réagir de manière efficace.   |     |     |           |              |
| 13. Le Comité de vérification comprend les risques de fraude.  |     |     |           |              |
| 14. Les dirigeants fournissent au Comité de vérification des rapports contenant des données repères (pour comparer le rendement et les ratios financiers de l'établissement à ceux de ses pairs et concurrents du secteur) et des explications relativement aux écarts importants. |     |     |           |              |

| Énoncé  | Oui | Non | Incertain | Commentaires |
|---|-----|-----|-----------|--------------|
| <b>Processus et procédures</b>  |     |     |           |              |
| 15. Le Comité de vérification transmet ses délibérations et ses recommandations au conseil d'administration après chacune de ses réunions.  |     |     |           |              |
| 16. Le Comité de vérification consacre suffisamment de temps et de ressources à l'exécution de ses responsabilités.   |     |     |           |              |
| 17. Le Comité de vérification participe à l'élaboration d'un plan de travail pour garantir l'exécution des responsabilités.   |     |     |           |              |
| 18. Les membres du Comité de vérification peuvent influencer sur le contenu de l'ordre du jour de leurs réunions pour aborder des questions émergentes.   |     |     |           |              |
| 19. Les réunions du Comité de vérification se déroulent de manière efficace et portent principalement sur des questions importantes.  |     |     |           |              |
| 20. Le président du Comité de vérification encourage les membres, les dirigeants, les vérificateurs internes et externes ainsi que le conseil d'administration à contribuer à l'ordre du jour des réunions.   |     |     |           |              |
| 21. L'ordre du jour et les renseignements connexes (procès verbal de la réunion précédente, états financiers, etc.) sont diffusés avant les réunions afin de donner aux membres du Comité suffisamment de temps pour étudier et comprendre l'information. |     |     |           |              |
| 22. Les documents écrits fournis aux membres du Comité de vérification sont bien équilibrés (p. ex. pertinents et concis).  |     |     |           |              |
| 23. Les réunions du Comité de vérification ont lieu au moins tous les trimestres.   |     |     |           |              |
| 24. Le Comité de vérification dresse un procès verbal approprié de chaque réunion.  |     |     |           |              |
| 25. Le Comité de vérification, de concert avec le Comité des ressources humaines/de la rémunération, examine chaque année les régimes d'incitatifs des dirigeants pour déterminer si le processus des incitatifs est approprié.                           |     |     |           |              |
| 26. Le Comité de vérification respecte la distinction entre la supervision et la gestion du processus de présentation des rapports financiers.  |     |     |           |              |
| 27. Les membres du Comité de vérification sont bien préparés lorsqu'ils se présentent aux réunions.   |     |     |           |              |
| <b>Communications</b>   |     |     |           |              |
| 28. Le degré d'ouverture entre le Comité de vérification et les intervenants pertinents (membres du conseil d'administration, dirigeants, vérificateurs internes et externes) est approprié.  |     |     |           |              |
| 29. S'agissant de questions nécessitant une expertise particulière, le Comité de vérification fait appel aux intervenants externes compétents.  |     |     |           |              |
| 30. Le Comité de vérification reçoit et analyse de l'information provenant des dirigeants à propos des grandes tendances sectorielles, des estimations et des écarts par rapport au budget.   |     |     |           |              |
| 31. Le cas échéant, les membres du Comité de vérification visitent périodiquement les locaux d'établissements pour y tenir des rencontres avec les principaux dirigeants.   |     |     |           |              |

| Énoncé  | Oui | Non | Incertain | Commentaires |
|---|-----|-----|-----------|--------------|
| <b>Supervision du processus des rapports financiers, y compris à l'interne</b>  |     |     |           |              |
| 32. Le Comité de vérification examine la qualité et l'adéquation de la comptabilité et des rapports financiers.   |     |     |           |              |
| 33. Le Comité de vérification examine les principales conventions comptables de l'établissement.  |     |     |           |              |
| 34. Le Comité de vérification reçoit suffisamment de renseignements pour évaluer et comprendre la façon dont les dirigeants évaluent le système de contrôles internes de l'organisation (contrôles visant les rapports financiers, les opérations, les systèmes, la conformité, etc.).                  |     |     |           |              |
| 35. Le Comité de vérification surveille les contrôles internes et externes de l'établissement sur les rapports financiers.  |     |     |           |              |
| 36. Le Comité de vérification comprend les tests de contrôle interne effectués par les dirigeants, les vérificateurs internes et externes ainsi que l'agent de la conformité et en tient convenablement compte afin d'évaluer le processus de détection des problèmes de contrôle interne ou de fraude. |     |     |           |              |
| 37. Si l'évaluation des contrôles internes des dirigeants a mis au jour d'importantes lacunes, le Comité de vérification examine, évalue et surveille les plans visant à les combler.   |     |     |           |              |
| 38. Le Comité de vérification s'enquiert auprès des intervenants compétents (vérificateurs externes et internes et dirigeants) à propos de la profondeur de l'expérience et de l'adéquation de l'équipe de comptabilité et des finances de l'établissement.   |     |     |           |              |
| 39. Le Comité de vérification examine les rapports rédigés par les vérificateurs (externes et internes) et fait un suivi pour déterminer si toutes les questions importantes soulevées sont réglées.  |     |     |           |              |
| 40. Le Comité de vérification veille à ce que les dirigeants apportent des correctifs en réponse aux commentaires répétés des vérificateurs, surtout à propos des contrôles internes.   |     |     |           |              |
| 41. Le Comité de vérification examine les redressements apportés aux états financiers à la suite du processus de vérification, même si les dirigeants ne les ont pas notés.   |     |     |           |              |
| <b>Surveillance des fonctions de vérification</b>   |     |     |           |              |
| 42. Le Comité de vérification comprend la coordination des travaux entre les vérificateurs (internes et externes).  |     |     |           |              |
| 43. Le Comité de vérification examine périodiquement l'adéquation de la fonction de vérification interne (p. ex. Charte, plan, budget, conformité, nombre, qualité et continuité du personnel).   |     |     |           |              |
| 44. Le Comité de vérification surveille le rôle du chef de la vérification interne au moins chaque année (p. ex. nomination, évaluation, rémunération, maintien en poste).  |     |     |           |              |
| 45. Le Comité de vérification fournit une rétroaction au moins annuelle au chef de la vérification interne.   |     |     |           |              |
| 46. Les liens hiérarchiques entre la vérification interne et le Comité de vérification contribuent à faire en sorte que les questions importantes susceptibles de toucher les dirigeants sont signalées au Comité.  |     |     |           |              |

| Énoncé   | Oui | Non | Incertain | Commentaires |
|--|-----|-----|-----------|--------------|
| 47. Le Comité de vérification examine adéquatement les rapports de vérification interne, les réponses des dirigeants et les mesures d'amélioration.  |     |     |           |              |
| 48. Le Comité de vérification supervise le rôle des vérificateurs externes (p. ex. nomination, rémunération, maintien en poste, approbation préalable des services).   |     |     |           |              |
| <b>Culture globale d'éthique et de conformité</b>  |     |     |           |              |
| 49. Le Comité de vérification dispose d'un processus efficace pour évaluer les aptitudes et le rendement du vérificateur externe.  |     |     |           |              |
| 50. Le Comité de vérification tient compte de la portée des services autres que de vérification fournis par le vérificateur externe pour déterminer le degré d'indépendance de ce dernier.   |     |     |           |              |
| 51. Le Comité de vérification tient des réunions à huis clos avec les dirigeants et les vérificateurs internes et externes, ce qui permet de discuter franchement des questions pertinentes.   |     |     |           |              |
| 52. Les membres du Comité de vérification sont informés des communications reçues des organismes de réglementation à propos de la non conformité ou des lacunes.   |     |     |           |              |
| 53. Le Comité de vérification supervise les procédures des dirigeants conçues pour appliquer le code de conduite de l'établissement.   |     |     |           |              |
| 54. Le Comité de vérification s'assure de la désignation d'un cadre supérieur expressément chargé de connaître et de comprendre les exigences législatives et réglementaires pertinentes.  |     |     |           |              |
| 55. Le Comité de vérification supervise le processus en place pour :<br><i>a. atténuer les risques d'inobservation des lois et des règlements applicables;</i><br><i>b. dénouer les conflits d'intérêts;</i><br><i>c. sanctionner les manquements au code d'éthique.</i> |     |     |           |              |
| 56. Le Comité de vérification supervise le processus de traitement des plaintes et examine ces dernières.  |     |     |           |              |
| <b>Activités de surveillance</b>   |     |     |           |              |
| 57. Le rendement du Comité de vérification est évalué chaque année, et les résultats sont soumis au conseil d'administration.  |     |     |           |              |
| 58. Les questions mises au jour par l'autoévaluation du Comité de vérification qui nécessitent un suivi sont réglées.  |     |     |           |              |
| 59. Le Comité de vérification reçoit des fonds suffisants pour donner suite à ses objectifs.   |     |     |           |              |
| <b>Généralités</b>   |     |     |           |              |
| <b>Note :</b> Signaler toute autre question importante à propos du rendement du Comité de vérification et tout aspect que ce dernier devrait aborder.  |     |     |           |              |

## ANNEXE 6

---

### Exemples de questions à propos de l'indépendance des vérificateurs externes – Caisse populaire ABC

**Objet :** Voici des exemples des questions que le Comité de vérifications peut poser aux vérificateurs externes pour vérifier leur degré d'indépendance, le cas échéant.

#### Relation avec le Comité de vérification :

1. Comprenez-vous notre rôle et nos attentes comme les décrit la Charte du Comité de vérification?
2. Estimez-vous que votre relation avec le Comité de vérification montre qu'en bout de ligne, vous devez rendre des comptes au conseil d'administration?
3. Avez-vous suffisamment accès au Comité de vérification pour faciliter les échanges confidentiels de renseignements?

#### Généralités :

1. Comment votre firme procède-t-elle pour assurer l'indépendance et l'objectivité des principaux membres de votre équipe de vérification en regard de notre vérification?
2. Avez-vous fait l'objet de pressions à propos de vos honoraires de la part de l'établissement?
3. Avez-vous fait l'objet de poursuites ou de menaces de poursuites de la part de l'établissement?
4. Les dirigeants vous ont-ils pressés de quelque façon que ce soit d'accepter des pratiques comptables qui pourraient être considérées comme inadéquates?

#### Mesures de protection adoptées par la firme :

1. Quelles politiques et procédures destinées à promouvoir le contrôle de la qualité votre firme a-t-elle adoptées?
2. Quelles politiques ou procédures sont en place pour aider à cerner les intérêts et les relations entre vous et vos clients?
3. Les employés peuvent-ils communiquer à l'interne toute question d'indépendance et d'objectivité qui les préoccupe?
4. Y-a-t-il un associé n'ayant pas participé à la mission de vérification qui soit disponible et qui puisse examiner le travail effectué en plus d'évaluer l'objectivité de l'associé de vérification et des principaux préposés à la vérification de même que l'indépendance de la firme?
5. Disposez-vous de procédures pour discuter de questions d'indépendance avec un tiers comme un spécialiste au sein de la firme qui est chargé de préserver l'indépendance de cette dernière ou un institut provincial de comptables agréés?
6. Quelles sont vos procédures de rotation du personnel de direction (le cas échéant)?
7. Quelles politiques et procédures sont en place pour déterminer si des risques précis survenant dans des circonstances particulières peuvent être considérés comme clairement importants?

- 
8. Quelles politiques et procédures sont en place afin de documenter, pour chaque mission de vérification, si des circonstances ou des faits ont pu entacher l'indépendance d'un vérificateur, comment le vérificateur évalue les risques, et quelles mesures ont été prises pour éviter les risques ou les atténuer à un niveau approprié?
  9. Quelles politiques et procédures sont en place pour refuser d'effectuer une mission de vérification ou s'en retirer si les risques posés par certaines activités ou certains intérêts d'un vérificateur ne peuvent être éliminés ou limités par d'autres moyens et si le vérificateur choisit de ne pas éliminer ces activités ou intérêts?

#### **Relations avec l'établissement :**

1. Quels liens financiers votre firme entretient-elle avec l'établissement? Voici des facteurs à considérer :
  - a. prêts; relation de débiteur à créancier;
  - b. comptes d'épargne ou de chèques;
  - c. cartes de crédit.
2. Quelles relations d'emploi votre firme entretient-elle avec l'établissement?
  - a. Des employés actuels ou anciens de votre firme font-ils partie des employés ou des administrateurs de l'établissement?
  - b. Y-a-t-il des proches des employés de la firme parmi le personnel de l'établissement?
  - c. Y-a-t-il d'anciens employés de l'établissement parmi le personnel de la firme?
3. Quelles sont les relations d'affaires entre votre firme et l'établissement?
  - a. La firme est-elle un important fournisseur de l'établissement?
  - b. La firme et l'établissement ont-ils des investissements en commun?
4. Que prévoit l'entente sur les honoraires conditionnels entre votre firme et l'établissement?

#### **Services autres que de vérification :**

1. Quels services autres que de vérification votre firme fournit-elle à l'établissement?
2. Quels honoraires votre firme reçoit-elle en contrepartie des services autres que de vérification, et comment se comparent-ils aux honoraires de vérification?
3. Quel pourcentage du chiffre d'affaires de votre firme est attribuable à l'établissement?
4. Le service est-il fourni principalement pour le Comité de vérification?
5. Quel est l'impact du service sur l'efficacité de la vérification ou sur la qualité ou la pertinence du processus de présentation de rapports financiers de l'établissement?
6. Le service sera-t-il fourni par des spécialistes qui assurent habituellement le soutien de vérifications périodiques?
7. Le service sera-t-il fourni par des membres de l'équipe de vérification, et ajoutera-t-il à leur connaissance des activités ou des opérations de l'établissement?
8. Le rôle des fournisseurs du service sera-t-il incompatible avec celui du vérificateur?
9. Le personnel de la firme assumera-t-il un rôle de direction ou misera-t-il sur une communauté d'intérêt avec les dirigeants?
10. La firme dispose-t-elle d'une expertise unique relativement à ce service?

## ANNEXE 7

### Exemples de critères de sélection du vérificateur externe Caisse populaire ABC

**Objet :** Voici des exemples de questions que le Comité de vérifications peut utiliser pour choisir un vérificateur externe.

1. Aptitudes/licences :
  - a. *Le vérificateur est-il titulaire d'une désignation professionnelle de comptable en règle? (laquelle et depuis quand?)*
  - b. *Les exigences provinciales d'agrément sont-elles respectées?*
  - c. *Quelles sont les aptitudes des préposés à l'exécution et à la surveillance des travaux de vérification?*
  - d. *En quoi respectent-ils la norme d'indépendance?*
  - e. *En quoi respectent-ils la norme sur les conflits d'intérêts?*
2. Exigences liées à l'expérience (compétences, connaissances et capacités) :
  - a. *Le vérificateur a-t-il une expérience de la vérification des caisses d'une taille et d'une complexité données?*
  - b. *Comprend-il le fonctionnement du secteur des caisses populaires?*
  - c. *Comprend-il les dispositions de la Loi, des règlements et des lignes directrices?*
  - d. *Depuis combien de temps assure-t-il la vérification de caisses d'une taille et d'une complexité similaires?*
  - e. *Quel est le profil des clients types actuels des services de vérification de la firme?*
  - f. *Pouvez-vous fournir des références (réputation)?*
3. Évaluation des risques :
  - a. *Comment la firme évalue-t-elle les risques avant de procéder à la vérification pour cerner les principaux risques à cibler pendant la mission de vérification?*
4. Dotation
  - a. *Compte tenu de la taille et de la complexité de la caisse, la firme de vérification dispose-t-elle d'effectifs suffisants ayant l'expérience et les compétences requises pour mener à bien les travaux de vérification prévus?*
  - b. *Comment vous engagez-vous à assurer la continuité du personnel?*
  - c. *Quel est le taux de roulement du personnel au cours des trois dernières années?*
  - d. *La firme, ses associés ou ses employés font-ils l'objet de mesures disciplinaires? Si oui, veuillez les décrire.*
  - e. *Seriez-vous disposé à fournir la notice biographique de chaque personne affectée à la vérification?*
5. Éducation permanente et formation continue :
  - a. *Comment la firme se tient-elle au fait de l'évolution des règles comptables?*
  - b. *Comment la firme se tient-elle au fait de l'évolution du secteur des caisses populaires?*

- 
- c. *Comment la firme se tient-elle au fait des modifications apportées aux lois, aux règlements et aux lignes directrices applicables au secteur des caisses populaires?*
- d. *La firme dispose-t-elle d'un programme de formation professionnelle continue?*
6. Services de vérification (finances, opérations, conformité, gestion) :
- a. *La firme exécute-t-elle toute la gamme des services de vérification?*
- b. *Peut-elle tenir compte de la gamme et du calendrier de prestation des services dont la caisse a besoin?*
- c. *Le processus de planification annuelle comporte-t-il une explication détaillée de la portée des examens de vérification à effectuer pendant l'année?*
- d. *Ces services sont-ils fournis par les mêmes dirigeants de la firme, ou par d'autres? (indépendance)*
- e. *Fournissez-vous des services à un concurrent de la caisse?*
- f. *Comment la firme abordera-t-elle la vérification de la caisse, y compris le recours au personnel d'une association ou d'une entité du même groupe que la firme?*
7. Rapports de vérification :
- a. *Un sommaire de toutes les conclusions sera fourni aux dirigeants de la caisse et au Comité de vérification du conseil d'administration sous forme d'une lettre de recommandations, en plus des états financiers et de l'opinion y afférente.*
8. Assurance de la qualité :
- a. *La firme participe-t-elle à un programme d'assurance de la qualité ou d'examen par les pairs qui atteste la qualité de ses travaux?*
- b. *Pourriez-vous fournir copie du plus récent examen par les pairs et de ses résultats?*
- c. *La firme fait-elle l'objet d'un litige, d'un jugement ou de mesures disciplinaires?*
- d. *Pourriez-vous fournir les coordonnées de personnes ressources auprès de clients de taille similaire dont s'occupe l'associé/le dirigeant aux fins de référence?*
- e. *Pourquoi votre firme constituerait-elle le meilleur choix?*
9. Honoraires
- a. *Quels sont les honoraires des services proposés?*
- b. *Dans quelle mesure ces honoraires sont-ils fermes?*
- c. *Dans quelle mesure les prix augmenteront-ils au cours des prochaines années?*

## ANNEXE 8

### Modèle de lettre – demande de propositions - Caisse populaire ABC

**Objet :** Voici un modèle de demande de propositions dont les dirigeants d'un établissement peuvent se servir pour inviter une firme de vérification externe compétente à offrir ses services. Il convient que le Comité de vérification examine le modèle et en discute.

#### [En-tête de l'établissement]

[Date]

Monsieur/Madame [Nom de l'associé principal]

[Raison sociale de la firme de vérification externe]

[Adresse] [Ville (Province) Code postal]

Monsieur/Madame,

Notre établissement accepte à l'heure actuelle des propositions de firmes de vérification externe relativement à la fourniture ultérieure de services de vérification et de fiscalité. Par la présente, nous invitons votre firme à nous soumettre une proposition à cet égard d'ici le **[date]** aux fins d'examen. Suit une description de notre établissement et des services requis, ainsi que d'autres renseignements utiles :

#### Renseignements au sujet de la Caisse

Donner ici un aperçu de la caisse (taille, produits et services offerts) et de ses opérations de vérification. Indiquer la date de fin d'exercice et la date limite de dépôt des états financiers.

#### Services requis

Votre proposition doit porter sur les services suivants :

Énumérer ici les services requis :

1. vérification annuelle conforme aux exigences de dépôt qui précèdent;
2. production de déclarations de revenus de l'établissement et de l'entité connexe.

#### Personnel clé

Voici les coordonnées des principales personnes ressources à contacter pour obtenir des renseignements afin d'élaborer votre proposition :

Indiquer ici les nom, titre et coordonnées des principales personnes ressources.

#### Relation avec l'ancien fournisseur de services de vérification externe

Décrire ici la relation avec le vérificateur précédent que la caisse est prête à divulguer à ce stade de la demande de propositions. Les firmes de vérificateurs externes peuvent demander des renseignements additionnels que vous pouvez choisir de divulguer si la firme de vérificateurs externes signe une entente de confidentialité.

---

## Autres renseignements

Aborder ici tout autre renseignement dont une firme de vérificateurs externes pourrait avoir besoin pour soumettre une proposition éclairée à l'égard des services fiscaux ou de vérification requis. Conformément à ce qui précède, la caisse ne doit divulguer ici que l'information qu'elle se sent à l'aise de communiquer. Des renseignements complémentaires pourront être mis à la disposition des firmes de vérification intéressées à soumettre une proposition sérieuse, après qu'elles auront signé une entente de confidentialité.

## Réponse à la demande de propositions

En réponse à la présente, veuillez fournir les renseignements suivants :

Énumérer ici les renseignements requis de la firme de vérification conformément à l'annexe 6.

## Évaluation des propositions

La caisse procédera à l'évaluation qualitative des propositions. Elle examinera notamment le rapport d'examen par les pairs de la firme et des documents connexes, le compte rendu de rencontres avec les principaux membres de l'équipe de vérification devant être affectés à notre établissement et les résultats des discussions avec d'autres clients, en plus de tenir compte de l'intégralité de la proposition de la firme et de sa présentation dans les délais.

Le cas échéant, veuillez répondre à la présente d'ici le [date].

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression des mes meilleurs sentiments.

**[[Nom, Titre]**

## ANNEXE 9

### Exemples de questions pour l'évaluation du vérificateur externe - Caisse populaire ABC

**Objet :** Les questions proposées ici ne constituent qu'un point de départ en vue d'évaluer le rendement et l'efficacité du vérificateur externe. Les membres du Comité de vérification doivent poser des questions de suivi au besoin.

1. Le vérificateur a-t-il rencontré le Comité de vérification à la demande de ce dernier?
2. Le vérificateur a-t-il signalé au Comité tous les risques dont celui-ci n'était pas au courant?
3. Le vérificateur a-t-il discuté adéquatement la qualité des rapports, y compris le caractère applicable des principes comptables nouveaux et importants?
4. Le vérificateur a-t-il communiqué les questions librement au Comité de vérification, ou semblait-il protéger les dirigeants?
5. Les dirigeants semblent-ils avoir une influence indue sur le vérificateur externe?
6. Le vérificateur semble-t-il peu enclin ou hésitant à soulever des questions qui feraient mal paraître les dirigeants?
7. Le Comité de vérification est-il satisfait de la planification et de la conduite de la vérification?
8. Passer en revue tous les services, de vérification ou autres, fournis par le vérificateur au cours de l'année précédente. Le Comité est-il d'avis que le vérificateur externe demeure indépendant et objectif, dans les faits comme en apparence?
9. Le Comité de vérification est-il satisfait de sa relation et de ses échanges avec le vérificateur? Pour en décider, le Comité doit déterminer si :
  - a. *l'associé responsable de la vérification a participé aux réunions du Comité de vérification;*
  - b. *le vérificateur a fait montre de clarté et de compétence lors des discussions requises avec le Comité de vérification;*
  - c. *le vérificateur a fourni des réponses franches et complètes lors des discussions à huis clos avec les membres du Comité de vérification;*
  - d. *le vérificateur a fourni dans les délais ses services à l'établissement;*
  - e. *les rapports sont clairs;*
  - f. *le Comité de vérification a été informé des questions importantes en prévision de ses réunions.*
10. Les honoraires de vérification étaient-ils équitables et raisonnables compte tenu de ce que le Comité de vérification sait à propos des honoraires facturés à d'autres entités, et reflétaient-ils la complexité et l'environnement de risque de l'établissement?
11. Le vérificateur externe a-t-il fourni des observations, des répercussions et des recommandations claires à l'égard des aspects à améliorer, plus particulièrement en ce qui touche la gestion des risques, l'administration de l'établissement, la comptabilité financière, de même que les risques et les contrôles connexes?

- 
12. La portée de la vérification était-elle suffisante pour aborder tous les risques pesant sur l'établissement au chapitre des rapports financiers et de l'environnement de contrôle?

**Questions à poser au chef de la vérification interne (ou, à défaut, au Comité), au contrôleur et aux cadres supérieurs :**

1. Compte tenu de votre expérience de travail avec le vérificateur externe, êtes-vous satisfait de la portée, de la nature, de l'ampleur et du calendrier des tests effectués par le vérificateur?
2. Le vérificateur externe a-t-il travaillé avec vous pour assurer la coordination des efforts de vérification, l'intégralité de la couverture, la réduction du double emploi et l'utilisation efficace des ressources de vérification?
3. Êtes-vous satisfait des connaissances, des compétences et des habiletés du personnel affecté à la vérification?
4. Êtes-vous satisfait de l'équipe de direction de la mission, y compris les associés, les gestionnaires et les responsables sur le terrain?
5. Le vérificateur externe a-t-il travaillé avec les vérificateurs internes conformément au plan?
6. Les travaux conjoints ont-ils été effectués dans un climat de professionnalisme et de respect mutuel?
7. Êtes-vous d'avis que le vérificateur externe demeure indépendant de l'établissement malgré la prestation de tout service, de vérification ou autre, à l'organisation?
8. Détenez-vous tout autre renseignement qui pourrait entacher l'indépendance de la firme de vérification externe?
9. Savez-vous si, pour une raison quelconque, des membres de l'équipe de vérification pourraient ne pas être indépendants de l'établissement?
10. S'il n'en tenait qu'à vous, confieriez-vous la vérification de l'an prochain à cette firme?
11. S'il n'en tenait qu'à vous, quels changements apporteriez-vous?

## ANNEXE 10

---

### Modèle de charte de vérification interne – Caisse populaire ABC

#### Rôle

Le service de vérification interne est établi par le conseil d'administration. Ses responsabilités sont définies par le Comité de vérification du conseil d'administration dans le cadre de sa fonction de surveillance.

#### Objet

La vérification interne est une activité d'assurance et de consultation indépendante guidée par une philosophie axée sur l'ajout d'une valeur dans le but d'améliorer les opérations de la caisse. Elle aide la caisse à réaliser ses objectifs en appliquant une approche systématique et disciplinée afin d'évaluer et d'accroître l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et d'administration de l'organisation.

#### Reddition de comptes

Le Comité de vérification s'attend à ce que le service de vérification interne :

- a) fournisse une évaluation annuelle de l'adéquation et de l'efficacité des processus de l'organisation pour contrôler ses activités et gérer ses risques dans les domaines visés par la mission de vérification et la portée des travaux;
- b) signale les questions importantes liées aux processus de contrôle des activités de l'organisation et des membres de son groupe, y compris les améliorations possibles de ces processus, et fournisse des renseignements au sujet de ces questions jusqu'à leur règlement;
- c) fournisse périodiquement de l'information sur la progression et les résultats du plan de vérification annuel, et sur la suffisance des ressources du service;
- d) coordonne et supervise les autres fonctions de contrôle et de surveillance (gestion des risques, conformité, sécurité, éthique et vérification externe).

#### Indépendance

1. Pour assurer l'indépendance du service de vérification interne, son personnel relève du chef de la vérification interne, qui relève lui-même, au plan fonctionnel, du Comité de vérification et, au plan administratif, du chef de la direction.
2. Afin de préserver l'indépendance et l'objectivité nécessaires des rapports, aucune activité de vérification interne ne doit être influencée par quelque élément de l'organisation que ce soit, y compris en ce qui touche l'objet, la portée, les procédures, la fréquence et le calendrier des vérifications ainsi que le contenu des rapports de vérification.
3. Les vérificateurs externes n'exerceront ni responsabilité opérationnelle ni pouvoir directs à l'égard des activités qu'ils examinent. Il leur est donc interdit de développer ou d'installer des systèmes ou des procédures, de préparer des dossiers ou d'exercer quelque autre activité qui serait normalement soumise à vérification.

---

## Responsabilité

Le chef de la vérification interne et le personnel de son service doivent :

- a) élaborer un plan annuel de vérification souple à l'aide d'une méthodologie appropriée fondée sur les risques ou à partir des préoccupations de contrôle soulevées par les dirigeants, et le soumettre (ainsi que ses mises à jour périodiques) à l'examen et à l'approbation du Comité de vérification;
- b) mettre en œuvre le plan annuel de vérification, tel qu'il est approuvé et, s'il y a lieu, ajouter toutes les tâches ou des projets spéciaux demandés par la direction et / ou le comité de vérification.
- c) faire appel à des professionnels de la vérification ayant les connaissances, les compétences, l'expérience et les titres professionnels requis pour satisfaire aux exigences du mandat;
- d) soumettre au Comité de vérification et aux dirigeants des rapports périodiques qui résumant les résultats des activités de vérification;
- e) tenir le Comité de vérification au fait des tendances émergentes et des pratiques efficaces en vérification interne;
- f) fournir au Comité de vérification une liste d'importants objectifs et résultats de mesure;
- g) participer aux enquêtes sur les cas importants de fraude présumée au sein de l'organisation, et en soumettre les résultats aux dirigeants et au Comité de vérification;
- h) tenir compte de la portée des travaux des vérificateurs externes pour assurer la couverture optimale de l'organisation à un coût d'ensemble raisonnable.

## Pouvoirs

1. Le service de vérification interne a accès, sans aucune restriction, à l'ensemble des documents, des biens matériels et des membres du personnel de la caisse en lien avec toute fonction à l'étude. Tous les employés doivent aider le service de vérification interne à s'acquitter de sa tâche. Le service de vérification interne a aussi libre accès au président et conseil d'administration et au Comité de vérification.
2. Le personnel du service de vérification interne appliquera les mêmes consignes de prudence et de confidentialité aux documents et renseignements qui lui est fourni relativement à une vérification périodique que les employés qui en sont normalement responsables.

## Portée

1. Le service de vérification interne a pour tâche de déterminer si le réseau de processus de gestion des risques, de contrôle et d'administration de l'organisation, tel que conçu et présenté par les dirigeants, est adéquat et fonctionne de manière que :
  - a) *les risques soient cernés et gérés de manière appropriée;*
  - b) *l'information financière, opérationnelle et de gestion soit exacte, fiable et pertinente;*
  - c) *les activités des employés soient conformes aux politiques, aux normes et aux procédures, de même qu'aux lois, aux règlements et aux règlements internes applicables;*
  - d) *les ressources soient acquises de manière économique, utilisées de façon efficiente et adéquatement protégées;*

- e) *l'on préconise la qualité et l'amélioration continue des processus de contrôle et de gestion des risques de l'organisation;*
  - f) *les programmes, les plans et les objectifs soient menés à bien;*
  - g) *les importantes questions législatives ou réglementaires touchant l'organisation soient relevées et abordées de manière adéquate.*
2. Il peut arriver que des occasions d'améliorer les contrôles de gestion, la rentabilité et l'image de l'organisation soient décelées en cours de vérification. Ces observations seront communiquées au palier de gestion approprié.

### Planification de la vérification

Le service de vérification interne doit remettre chaque année à la haute direction et au Comité de vérification un sommaire du plan de travail de vérification, du plan de dotation et du budget du prochain exercice. Le plan de travail doit être établi selon une approche fondée sur les risques et être priorisé en conséquence. Toute modification importante du plan de travail formellement approuvé doit être communiquée à la haute direction et au Comité de vérification par le biais des rapports d'activité périodiques.

### Rapports

1. Le service de vérification interne ou son représentant prépare un rapport écrit à la fin de chaque mission de vérification et en assure la diffusion appropriée. Un exemplaire de chaque rapport de vérification et de son sommaire est transmis au chef de la direction et au président du Comité de vérification.
2. Le service de vérification interne doit assurer un suivi adéquat des conclusions et des recommandations de vérification. Toutes les constatations importantes constituent des dossiers actifs jusqu'à ce que le service de vérification interne ou le Comité de vérification décide que la question est réglée.

### Examen périodique

Le chef de la vérification interne détermine périodiquement si l'objet, les pouvoirs et les obligations redditionnelles énoncés dans la présente Charte continuent de permettre à l'activité de vérification interne de réaliser ses objectifs. Les résultats de cet examen sont transmis à la haute direction et au conseil d'administration.

### Normes de pratique en vérification

Le service de vérification doit respecter ou surpasser les normes de vérification généralement reconnues.

\_\_\_\_\_  
Directeur de la vérification interne

\_\_\_\_\_  
Dirigeant principal de la vérification

\_\_\_\_\_  
Président du Comité de vérification

Le conseil d'administration a révisé et approuvé le présent mandat pour la dernière fois le **[date]**.

**Source : Institut des vérificateurs internes**

---

## ANNEXE 11

---

### Exemples de questions pour l'évaluation du vérificateur interne Caisse populaire ABC

**Objet :** Les questions proposées ici ne constituent qu'un point de départ en vue d'évaluer le rendement et l'efficacité du vérificateur externe. Les membres du Comité de vérification doivent poser des questions de suivi au besoin.

1. L'équipe semble-t-elle gérer son emploi du temps et ses ressources de manière efficace et efficiente?
2. La taille et la structure de l'équipe sont-elles appropriées en regard de ses objectifs établis?
3. Le niveau d'expérience des vérificateurs internes est-il adéquat?
4. L'équipe semble-t-elle objective?
5. Quelles procédures ont été appliquées pour garantir l'objectivité?
6. Les connaissances techniques des membres de l'équipe suffisent-elles à garantir l'exécution appropriée des tâches?
7. L'équipe dispose-t-elle d'un programme adéquat de formation continue?
8. L'équipe compte-t-elle des membres ayant suffisamment d'expertise de la vérification des systèmes d'information pour composer avec le niveau de technologie au sein de l'organisation?
9. Le travail de l'équipe est-il bien planifié?
10. La planification comprend-elle des plans de vérification écrits?
11. Quels types de rapports l'équipe de vérification interne produit-elle, et à qui sont ils remis?
12. Les rapports de vérification interne sont-ils produits en temps opportun?
13. Les rapports de vérification interne sont-ils suffisamment détaillés pour permettre aux dirigeants et au Comité de vérification de prendre les mesures nécessaires?
14. Les dirigeants répondent-ils en temps utile et de façon appropriée aux recommandations et aux commentaires importants formulés par les vérificateurs internes?
15. Les procédures de vérification interne visent-elles aussi bien des aspects opérationnels que financiers?
16. La participation de l'équipe à la vérification annuelle a-t-elle été efficace?
17. Que pourrait-on faire pour optimiser l'efficacité et l'efficience de l'équipe?
18. Dans quelle mesure la fonction de vérification interne recourt-elle à l'impartition, quels aspects sont visés par cette pratique, et à qui les tâches sont-elles imparties?
19. Quels critères servent à établir et à prioriser le plan de vérification interne (annuel et à long terme)?
20. Le service concentre-t-il ses travaux sur les questions à risque élevé, faisant appel au jugement et de nature délicate?
21. Dans quelle mesure l'équipe de vérification interne se tient-elle au fait des activités professionnelles et y participe-t-elle?
22. Quel est le point de vue du service de vérification interne à propos des contrôles, du risque de fraude et des questions de conformité?
23. La charte de vérification interne a-t-elle été évaluée récemment pour déterminer si elle convient toujours?

**Source : American Institute of Certified Public Accountants**

## ANNEXE 12

### Exemples de questions d'évaluation : Gestion des risques et environnement de contrôle

| Énoncé  | Oui | Non | S/O | Commentaires |
|---|-----|-----|-----|--------------|
| 1. Le conseil d'administration examine-t-il les aptitudes et l'indépendance des vérificateurs internes et externes?   |     |     |     |              |
| 2. Les vérificateurs internes et externes soumettent-ils leurs conclusions directement au Comité de vérification?   |     |     |     |              |
| 3. Les vérificateurs internes/externes évaluent-ils périodiquement l'adéquation des systèmes de contrôle interne?   |     |     |     |              |
| 4. Le conseil d'administration reçoit-il des renseignements adéquats au sujet du processus interne d'évaluation des risques?  |     |     |     |              |
| 5. L'agent de la conformité fournit-il un rapport sur le respect de toutes les dispositions législatives applicables?   |     |     |     |              |
| 6. Le conseil d'administration et les dirigeants évaluent-ils adéquatement les risques lorsqu'ils planifient de nouveaux produits et de nouvelles activités?  |     |     |     |              |
| 7. Le conseil d'administration et les dirigeants discutent-ils et considèrent-ils adéquatement les questions de contrôle lorsqu'ils planifient de nouveaux produits et de nouvelles activités?        |     |     |     |              |
| 8. Le personnel de vérification ou d'autres spécialistes du contrôle participent-ils aux discussions sur le contrôle lorsqu'il s'agit d'élaborer de nouveaux produits et de nouvelles activités?      |     |     |     |              |
| 9. Les questions de technologie sont-elles prises en considération et abordées de manière adéquate?   |     |     |     |              |
| 10. Y-a-t-il des politiques et des procédures pour veiller à ce que les décisions critiques soient approuvées de manière adéquate?  |     |     |     |              |
| 11. Les activités de prise de risques sont-elles adéquatement isolées des activités de rapprochement?   |     |     |     |              |
| 12. Y-a-t-il une politique sur les vacances des employés névralgiques pour couvrir leur absence pour au moins deux semaines consécutives?   |     |     |     |              |
| 13. Y-a-t-il un système garantissant la rotation périodique des tâches?   |     |     |     |              |
| 14. La structure organisationnelle souligne-t-elle la séparation des tâches et les doubles contrôles?   |     |     |     |              |
| 15. Les systèmes comptables permettent-ils de bien recenser, réunir, analyser, classer, consigner et signaler les opérations financières conformément aux principes comptables généralement reconnus? |     |     |     |              |
| 16. Les rapports traitant des activités liées aux opérations, à la gestion et à la conformité sont-ils suffisants pour bien gérer et contrôler l'organisation?  |     |     |     |              |

| Énoncé  | Oui | Non | S/O | Commentaires |
|---|-----|-----|-----|--------------|
| 17. Les systèmes comptables et d'information garantissent-ils que les activités de prise de risques sont conformes aux politiques?  |     |     |     |              |
| 18. Les employés comprennent-ils leurs rôles et responsabilités à l'égard des activités qu'ils exécutent?   |     |     |     |              |
| 19. Le conseil d'administration examine-t-il les mesures prises par les dirigeants pour combler les lacunes importantes des contrôles et veiller à ce que ces mesures soient objectives et adéquates? |     |     |     |              |
| 20. Les rapports de vérification sont-ils suffisamment détaillés?   |     |     |     |              |
| 21. Le Comité de vérification approuve-t-il la sélection du personnel clé de vérification interne?  |     |     |     |              |
| 22. Le Comité de vérification approuve-t-il la portée des activités de vérification?  |     |     |     |              |
| 23. Le Comité de vérification examine-t-il les résultats de toutes les vérifications?   |     |     |     |              |
| 24. Le Comité de vérification ajoute-t-il périodiquement d'autres vérifications (non financières) au programme de vérification?   |     |     |     |              |



# Ontario

---

**Deposit Insurance  
Corporation of Ontario**

---

**Société ontarienne  
d'assurance-dépôts**

4711, rue Yonge, bureau 700  
Toronto (Ontario) M2N 6K8  
Tél.: 416 325-9444  
1 800 268-6653 sans frais  
Télécopieur : 416 325-9722  
Site Internet : <http://www.soad.com>  
Courriel : [info@soad.com](mailto:info@soad.com)