

## POLITIQUE

## VÉRIFICATION INTERNE

**Service des ressources financières (SRF)-POL-04**

**VERSION EN CONSULTATION**

|  |          |
|--|----------|
| <b>VÉRIFICATION INTERNE</b>                    |          |
| <b>1. PRÉAMBULE .....</b>                      | <b>1</b> |
| <b>2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE.....</b>              | <b>1</b> |
| <b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>            | <b>2</b> |
| <b>4. DÉFINITIONS.....</b>                     | <b>2</b> |
| <b>5. PRINCIPES DIRECTEURS.....</b>            | <b>3</b> |
| <b>7. CADRE RÉFÉRENTIEL.....</b>               | <b>7</b> |
| <b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>               | <b>7</b> |
| <b>ANNEXE A – ÉLÉMENTS À VÉRIFIER .....</b>    | <b>8</b> |
| <b>ANNEXE B – TABLEAU DES ASSERTIONS .....</b> | <b>9</b> |

## 1. PRÉAMBULE

En adoptant la présente politique, le centre de services scolaire vise à définir les lignes directrices qui doivent orienter les personnes impliquées dans la vérification interne.

## 2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente politique prône cinq objectifs :

- 2.1 La réalité des informations transmises au gouvernement du Québec, ministères et organismes.
- 2.2 L'exhaustivité des informations transmises au gouvernement du Québec, ministères et organismes.
- 2.3 L'exactitude des informations transmises au gouvernement du Québec, ministères et organismes.
- 2.4 Le respect des lois et règlements du gouvernement du Québec, ministères et organismes.
- 2.5 Le respect des mécanismes de gestion et de contrôle interne du centre de services scolaire.

Cette politique énonce les principes selon lesquels le personnel du Service des ressources financières effectue la vérification du respect des exigences du gouvernement du Québec, ministères et organismes.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les établissements d'enseignement et services du Centre de services scolaire des Chênes.

### 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

- 4.1 Vérification interne : Activité qui s'inscrit dans l'environnement de contrôle et qui, à titre de service au sein de l'entité, a pour objet l'étude et l'évaluation de l'efficacité des contrôles internes et des processus.
- 4.2 Contrôle : Toute action prise par une direction pour améliorer la gestion du risque et augmenter la probabilité que les objectifs et buts établis soient atteints. La direction planifie, organise et dirige l'exécution d'actions suffisantes pour fournir une assurance raisonnable que les objectifs et les buts seront atteints.
- 4.3 Risque : Incertitude qu'un événement pouvant avoir un impact sur l'atteinte d'objectifs se produise. Les risques sont mesurés en termes de conséquences et de probabilité.
- 4.4 Sondage de conformité : Par échantillonnage, procédé mis en œuvre dans le but de déterminer si les contrôles et processus établis en vigueur sont effectivement appliqués.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans un souci d'efficacité et de transparence, le centre de services scolaire réalise le processus de vérification interne selon les principes suivants :

### 5.1 Processus de vérification interne

Le processus de vérification interne compte six étapes :

- Planification;
- Sélection d'un échantillon;
- Mise en œuvre des sondages de conformité;
- Évaluation des résultats obtenus;
- Énoncé des lacunes soulevées et des recommandations;
- Application des recommandations et suivi.

Toutes ces étapes sont décrites à l'intérieur de la procédure administrative pour chaque élément qui est à vérifier et qui est mentionné à l'annexe A. La procédure administrative pour chaque élément est mise à jour annuellement par le service des ressources financières (vérification interne). Lorsqu'il y aura des changements importants, ils seront présentés et discutés au comité de vérification.

### 5.2 Échantillon

Le centre de services scolaire, par l'application de cette politique et de ses procédures, validera le respect des exigences du gouvernement, ministères et organismes en termes d'éléments spécifiques à vérifier, des lois et règlements et le respect des contrôles mis en place par le centre de services scolaire sur une base d'échantillonnage.

### 5.3 Collaboration

Toute personne, auditée et auditrice, qui participe à la vérification interne doit avoir à l'esprit les objectifs de la vérification interne afin de promouvoir la proactivité, la coopération, la transparence et l'amélioration des processus.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1 Le conseil d'administration :

- 6.1.1 Approuve la politique de vérification interne ainsi que son annexe concernant les éléments à vérifier.

### 6.2 Le comité de vérification

- 6.2.1 Prend connaissance de la politique de vérification interne et fait des recommandations au conseil d'administration.
- 6.2.2 Le comité de vérification reçoit une copie de la lettre de recommandations émise par le Service des ressources financières. Au besoin, il soutient la direction générale et la direction des ressources financières dans la mise en place de correctifs.

### 6.3 La direction générale :

- 6.3.1 La direction générale reçoit une copie de la lettre de recommandations émise par le Service des ressources financières. Au besoin, elle soutient la direction de l'établissement ou la direction de service ainsi que la direction des ressources financières dans la mise en place de correctifs et d'améliorations proposés.

### 6.4 La direction du Service des ressources éducatives aux jeunes :

- 6.4.1 S'assure du respect des politiques et procédures qui concernent son service telles que :
  - Guides et documents produits par le SREJ ;
  - Guides et documents produits par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).

6.4.2 Revoit, évalue et approuve ses mécanismes de gestion et de contrôle interne et rencontre les directions des établissements d'enseignement dans le but d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de ses mécanismes internes.

6.4.3 Élabore et transmet au niveau des directions appropriées les modifications aux procédures qu'elle désire appliquer afin de contrer les anomalies ou faiblesses rencontrées ainsi que les améliorations à mettre en place.

6.5 Les directions du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle :

6.5.1 S'assurent du respect des politiques et procédures qui concernent leur service telles que :

- Guides et documents produits par le centre ;
- Guides et documents produits par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

6.5.2 Revoient, évaluent et approuvent ses mécanismes de gestion et de contrôle interne et rencontrent les directions des établissements d'enseignement dans le but d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de ses mécanismes internes.

6.5.3 Élaborent et transmettent, au niveau des directions appropriées, les modifications aux procédures qu'elles désirent appliquer afin de contrer les anomalies ou faiblesses rencontrées ainsi que les améliorations à mettre en place.

6.6 Direction de service administratif :

6.6.1 S'assure du respect des politiques et procédures qui concernent son service telles que :

- Guides et documents produits par le centre;
- Guides et documents produits par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)
- Guides et documents produits par le gouvernement du Québec;
- Respect des lois et règlements en vigueur;

6.6.2 Revoit, évalue et approuve ses mécanismes de gestion et de contrôle interne dans le but d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de ses mécanismes internes.

6.6.3 Élabore et transmet, au niveau des cadres appropriés, les modifications aux procédures qu'elle désire appliquer afin de contrer les anomalies ou faiblesses rencontrées ainsi que les améliorations à mettre en place.

6.7 Direction du Service des ressources financières :

6.7.1 Approuve la procédure administrative de vérification interne concernant les éléments spécifiques à vérifier (annexe A).

6.7.2 Remet et présente son rapport à la direction de service concernée et à la direction générale.

6.7.3 Remet aux directions d'établissement une lettre de recommandations pour donner suite à la vérification effectuée et en fait le suivi.

6.8 Directions des établissements d'enseignement :

6.8.1 Fonctionnent en respectant les politiques et procédures sur le contrôle de l'effectif scolaire.

6.8.2 Supervisent le personnel impliqué dans la déclaration de clientèle.

6.8.3 Collaborent et appliquent les recommandations soumises par les directions de services concernées.

6.9 Équipe de vérification interne :

6.9.1 Réalise le processus de vérification interne concernant les éléments à vérifier.

6.9.2 Produit un rapport à la direction du Service des ressources financières sur les résultats obtenus et les lacunes soulevées.



## 7. CADRE RÉFÉRENTIEL

- 7.1 Lois et règlements en vigueur
- 7.2 Mandat du vérificateur externe
- 7.3 Procédures concernant le contrôle de chaque élément à vérifier mentionnées à l'annexe A
- 7.4 Mandat du Secrétariat du conseil du trésor

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

**ADOPTION**

Conseil d'administration

Résolution CC : **no de résolution**

**Date de la résolution**

## ANNEXE A – ÉLÉMENTS À VÉRIFIER

### Revenus

- Contrôle de l'effectif scolaire préscolaire, primaire, secondaire, FP, FGA ainsi que la clientèle de type « régulier » au service de garde.
  - Réalité, exhaustivité et exactitude des informations transmises au MEQ afin de produire des informations exemptes d'erreur et de maximiser le financement.
- Contrôle de toute déclaration de données financières ou non financières qui entraîne un financement aux règles budgétaires du MEQ ou toutes autres sources de revenus.

### Dépenses

- Contrôle au niveau du système des salaires
  - Réalité, exhaustivité et exactitude de la déclaration PERCOS;
  - Réalité, exhaustivité, exactitude et autorisation des dépenses.
- Contrôle au niveau du système des achats
  - Réalité, exhaustivité, exactitude et autorisation des dépenses.
- Contrôle du processus concernant la politique de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du gouvernement du Québec.
  - Plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle adopté par le conseil d'administration.
- Contrôle de toute déclaration de données financières ou non financières qui entraîne un financement aux règles budgétaires du MEQ.

### Actif

- Contrôle de certains actifs tels que :
  - Petite caisse
  - Soldes à recevoir
  - Stocks
  - Immobilisations
    - Existence, droits et obligations, exhaustivité, exactitude, évaluation et imputation des actifs identifiés.

## ANNEXE B – TABLEAU DES ASSERTIONS

### Résultat (revenus – dépenses)

- *Réalité* : les opérations et les évènements qui ont été enregistrés, ou pour lesquels des informations ont été fournies, se sont produits et se rapportent au centre de services.
  - Risque de surévaluation.
- *Exhaustivité* : toutes les opérations et tous les évènements qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été.
  - Risque de sous-évaluation.
- *Exactitude* : les montants et autres données qui se rapportent à ces opérations et évènements ont été enregistrés de façon appropriée, et les informations connexes ont été évaluées et présentées convenablement.
  - Risque de sous-évaluation et de surévaluation

### Bilan (actifs)

- *Existence* : les actifs existent.
  - Risque de surévaluation.
- *Droits et obligations* : le centre détient ou contrôle les droits sur les actifs
- *Exhaustivité* : tous les actifs qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été.
  - Risque de sous-évaluation.
- *Exactitude, évaluation et imputation* : les actifs ont été inscrits dans le système comptable aux bons montants et tous les ajustements résultant de leur évaluation ou imputation ont été correctement enregistrés, et les informations connexes ont été évaluées et présentées convenablement.
  - Risque de sous-évaluation et de surévaluation