



Ontario

Deposit Insurance
Corporation of Ontario

Société ontarienne
d'assurance-dépôts

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT 2016

This document is also available in English

Table des matières

INTRODUCTION	3
ORGANISATION DU COMITÉ D'AUDIT	5
CHARTRE (MANDAT) DU COMITÉ D'AUDIT	7
PLAN DE TRAVAIL DU COMITÉ D'AUDIT	7
REDDITION DE COMPTE	8
ÉVALUATION DU COMITÉ	8
RESPONSABILITÉS DE SURVEILLANCE	10
PRÉPARATION ET COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE	10
AUDIT EXTERNE.....	11
AUDIT INTERNE.....	17
GESTION DES RISQUES ET CONTRÔLES.....	22
ACTIVITÉS DE CONFORMITÉ.....	23
ANNEXE 1 – LISTE DE CONTRÔLE DU COMITÉ D'AUDIT	25
ANNEXE 2 – MODÈLE DE CHARTE DU COMITÉ D'AUDIT	28
ANNEXE 3 – PLAN DE TRAVAIL DU COMITÉ D'AUDIT	32
ANNEXE 4 – EXEMPLES DE QUESTIONS POUR LES SÉANCES À HUIS CLOS	36
ANNEXE 5 – MODÈLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU COMITÉ D'AUDIT	39
ANNEXE 6 – EXEMPLES DE QUESTIONS À PROPOS DE L'INDÉPENDANCE DE L'AUDITEUR EXTERNE	44
ANNEXE 7 – EXEMPLES DE CRITÈRES DE SÉLECTION DE L'AUDITEUR EXTERNE	46
ANNEXE 8 – MODÈLE DE DEMANDE DE PROPOSITIONS – CAISSE ABC	48
ANNEXE 9 – EXEMPLES DE QUESTIONS POUR L'ÉVALUATION DE L'AUDITEUR EXTERNE – CAISSE ABC	50
ANNEXE 10 – MODÈLE DE CHARTE POUR LE SERVICE D'AUDIT INTERNE – CAISSE ABC	52
ANNEXE 11 – EXEMPLES DE QUESTIONS POUR L'ÉVALUATION DE L'AUDITEUR INTERNE – CAISSE ABC	55
ANNEXE 12 – EXEMPLES DE QUESTIONS D'ÉVALUATION SUR LA GESTION DES RISQUES ET LES CONTRÔLES	56

Dans ce document, le terme « caisse » englobe l'expression « credit union ».

Introduction

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 caisses et à la responsabilisation, et que l'on renforce la diligence à ce chapitre. Par conséquent, le comité d'audit fait partie intégrante du cadre global de la gouvernance d'entreprise et joue un rôle essentiel dans la surveillance des activités des caisses. Alors que les dirigeants sont responsables des activités courantes touchant la communication de l'information financière, l'environnement de contrôle et l'infrastructure technologique, le comité d'audit est chargé de la surveillance des dirigeants à l'égard de ces activités.

De concert avec les cadres supérieurs et les auditeurs interne et externe, le comité d'audit assure une surveillance propice à un environnement où :

- les risques sont évalués et atténués de manière adéquate;
- l'information financière est exacte, déposée en temps opportun et pertinente;
- les actifs et les intérêts des sociétaires sont protégés;
- une éthique positive est maintenue;
- la conformité est assurée.

Dans le contexte réglementaire actuel, non seulement le comité d'audit est-il responsable de la présentation de l'information financière et d'en rendre compte, mais il surveille aussi la gestion des risques, l'éthique et la conformité de la caisse.

Afin d'assumer ces responsabilités efficacement, le comité doit :

- faire preuve d'un jugement impartial et prendre des décisions réfléchies et justes;
- posséder les qualités et compétences requises tant sur le plan individuel que collectif;
- être appuyé par des services de gestion des risques et de contrôle compétents, solides et indépendants;
- appliquer les pratiques de saine gouvernance à son propre travail;
- obtenir les conseils de tiers sur certaines questions au besoin.

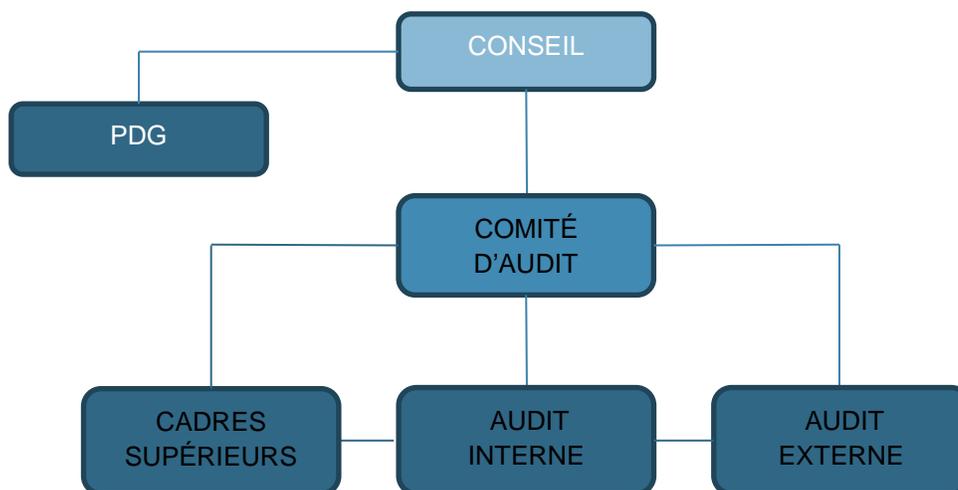
Le Guide du comité d'audit (le « guide ») oriente le comité dans l'exécution de ses responsabilités minimales quant à la réglementation et décrit les meilleures pratiques dans l'industrie. Le comité peut adapter ces pratiques au besoin pour tenir compte de la complexité des activités de la caisse.

Le conseil d'administration et le comité d'audit doivent bien comprendre les risques qui pèsent sur la caisse ainsi que les façons dont les dirigeants abordent et atténuent ces risques, et veiller à ce que les états financiers rendent compte fidèlement des activités de la caisse. Ces fonctions sont évaluées par le biais d'un programme d'audit exécuté par des auditeurs interne et externe. Le comité confirme que le plan d'audit exige l'examen systématique et périodique des principaux risques par les auditeurs interne et externe, et que toute lacune importante ainsi mise au jour est rectifiée. En s'acquittant de ses responsabilités de surveillance, le comité d'audit contribue à assurer que la caisse mène ses activités de

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

façon sécuritaire et prudente et respecte les normes énoncées dans le Règlement administratif n° 5 de la SOAD – Saines pratiques commerciales et financières.

La relation entre les auditeurs, le comité d'audit 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 comité d'audit assume quatre responsabilités de surveillance essentielles :

- l'examen de l'information financière;
- la gestion des risques et les contrôles;
- les activités d'audit;
- les activités de conformité.

En vertu de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* (la « Loi »), le conseil d'administration de chaque caisse doit mettre sur pied un comité d'audit qui se compose des administrateurs qu'il y nomme. La Loi et son règlement d'application (237/09) fournissent des précisions au sujet de la composition, des pouvoirs et des fonctions du comité d'audit, qui seront abordées plus en détail dans le guide.

On trouvera à l'Annexe 1 une liste de contrôle du comité d'audit qui renferme un sommaire des fonctions que la Loi et le Règlement de l'Ontario 237/09 (les « règlements ») confèrent au comité d'audit. La Note d'orientation : Gouvernance d'entreprise – comité d'audit et le document d'accompagnement Guide de travail pour l'auto-évaluation : Gouvernance d'entreprise – comité d'audit qui sont affichés sur le site Web de la SOAD, contiennent des renseignements additionnels sur les responsabilités du comité d'audit. Par ailleurs, les annexes 2 à 12 comprennent des exemples d'outils à l'appui que le comité peut adopter à son appréciation.

Organisation du comité d'audit

Composition et organisation

Chaque membre du comité d'audit doit être un administrateur de la caisse.

L'article 125 de la Loi prévoit que :

1. Le conseil de la caisse constitue un comité d'audit qui se compose des administrateurs qu'il y nomme.

Nombre de membres du comité d'audit

L'article 125 de la Loi prévoit que :

2. Le comité d'audit compte au moins trois membres.

Le nombre de membres du comité d'audit varie d'une caisse à l'autre en fonction de leur taille et de leur complexité. Les caisses de plus grande taille et plus complexes pourraient devoir nommer plus de trois membres au comité pour aborder adéquatement les nombreux volets de la surveillance et effectuer un examen plus poussé des questions plus complexes.

Président ou présidente

Il faut nommer un président du comité d'audit parmi les trois membres. Le président coordonne les activités et les communications entre les auditeurs, les dirigeants et le comité. Il est fortement conseillé que le président possède un haut niveau de connaissance et d'expertise dans les domaines de la comptabilité ou de la gestion financière et des risques acquises sur le terrain ou par l'obtention d'un titre professionnel en comptabilité (p. ex. CPA).

Indépendance

Les membres du comité d'audit ne doivent entretenir avec la caisse aucun lien important, direct ou indirect, qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent, et qui nuirait à leur capacité de faire des choix indépendants et d'agir dans l'intérêt supérieur des intervenants de la caisse.

Le comité d'audit rend des comptes au conseil d'administration et doit le tenir au fait des points soulevés par les auditeurs, des questions à l'étude et de toutes les décisions prises.

Compétences

L'article 125 de la Loi prévoit que :

- (1) Les membres du comité d'audit satisfont aux exigences en matière de formation ou possèdent les qualités requises que précise la caisse.

Les membres du comité d'audit doivent pouvoir lire des états financiers et connaître les principaux risques (stratégique, économique, opérationnel et financier) auxquels la caisse est exposée. Dans la mesure du possible, 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 l'information financière et de contrôle interne pour aborder diverses questions de manière compétente.

Au moins l'un des membres du comité d'audit doit avoir une expertise en comptabilité ou en gestion financière et des risques. De façon générale cette expertise aura été acquise dans le cadre d'un emploi en finances ou en comptabilité, par l'obtention d'un titre professionnel ou lors de la supervision de rapports financiers.

Le comité d'audit doit mettre au point un programme approprié de formation continue pour combler toute lacune repérée lors de l'évaluation du rendement au chapitre des connaissances à l'égard des risques clés et des questions complexes qui pèsent sur la caisse. Le processus d'évaluation du rendement est énoncé dans les Notes d'orientation : Formation requise des administrateurs.

Planification de la relève

Il importe de planifier la relève pour veiller à maintenir l'équilibre entre le maintien d'un niveau de connaissances adéquat et la présentation de nouvelles idées et perspectives. L'une des façons d'y parvenir consiste à limiter le nombre de mandats qu'un membre peut remplir au sein du comité.

Réunions et procès-verbaux

L'article 125 de la Loi prévoit que :

- (1) Le comité d'audit se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de l'auditeur de la caisse, d'un de ses membres ou d'un administrateur.
- (5) Le comité d'audit dresse un procès-verbal de ses réunions.
- (6) Le comité d'audit 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 d'audit doit se réunir au moins tous les trimestres. Ces réunions peuvent être convoquées par l'auditeur, un membre du comité ou un administrateur de la caisse. Elles peuvent se dérouler en personne, dans un endroit choisi par les participants, par conférence téléphonique ou par un autre moyen de communication électronique. La présidente ou le président doit confirmer les ordres du jour et les priorités, favoriser la prise de décision indépendante, efficace et rapide et faire en sorte que les délibérations soient consignées de manière appropriée.

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 l'auditeur et les dirigeants.

Les auditeurs interne et externe doivent être informés de la tenue de toutes les réunions du comité d'audit et être invités à y participer afin de traiter de toute question liée à leurs attributions.

Séances à huis clos

Le comité devrait planifier une séance à huis clos à chacune de ses réunions; ces séances constituent pour lui une importante source de renseignements et lui permettent de discuter en privé avec certains dirigeants (chef des finances / contrôleur, chef de la direction / chef des services juridiques, etc.) pour obtenir des réponses franches à propos des activités de la caisse. De plus, le comité devrait tenir des séances à huis clos avec l'auditeur externe pour favoriser un dialogue plus ouvert qui pourrait ne pas être possible dans le cadre d'une séance plus formelle ou inclusive.

Il faut aussi tenir des réunions distinctes avec les auditeurs interne et externe pour favoriser un dialogue plus ouvert qui pourrait ne pas être possible dans le cadre d'une séance plus formelle ou inclusive. On trouvera à l'annexe 4 des exemples de questions à développement que le comité d'audit pourrait envisager de poser à cette occasion. On ne dresse habituellement pas un procès-verbal détaillé des séances à huis clos, mais il serait avisé de consigner la date de ces séances, la liste des sujets traités et un sommaire des réponses obtenues et de tenir des dossiers. Toutes les questions importantes doivent être signalées au comité d'audit et inscrites à l'ordre du jour de ses réunions afin qu'il en débattenne de manière formelle.

Charte (mandat) du comité d'audit

La charte du comité d'audit énonce formellement les rôles et les responsabilités de ce dernier et aide ses membres à comprendre leur fonction au sein de la caisse. Elle doit être examinée et révisée périodiquement pour s'assurer qu'elle tient compte de tout changement au sein de l'organisation. De façon générale, la charte d'un comité d'audit 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 l'information financière, les politiques comptables, les contrôles financiers, ainsi que les pratiques de conformité et de gestion des risques;
- les liens et les modalités des réunions avec les auditeurs;
- l'examen annuel des responsabilités prévues par la charte.

L'Annexe 2 fournit un exemple de charte du comité d'audit.

Plan de travail du comité d'audit

Une fois la charte établie, le plan de travail détaillé du comité d'audit peut être mis au point. Ce document annuel indique la fréquence et l'ordre des différentes tâches, et décrit comment le comité s'acquittera, au cours de la prochaine année, des responsabilités que lui confère la charte. Généralement, le plan est examiné et approuvé par le conseil d'administration et il aide le comité 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 des opérations de la caisse.

Le programme d'audit doit s'appuyer sur la coordination des examens d'audit interne et externe qui seront effectués pendant l'année. La portée des examens doit être fonction du niveau de risque associé aux activités de la caisse et de la complexité de ses opérations. La surveillance exercée par le comité assure la rentabilité du programme d'audit et les sondages exhaustifs de tous les aspects importants. Cela, dans le but d'offrir la certitude raisonnable que des contrôles efficaces sont en place et que les risques pour la caisse sont atténués afin de protéger les intérêts de tous les intervenants de la caisse.

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

Reddition de compte

L'article 125 de la Loi prévoit que :

- (9) Le comité d'audit présente aux sociétaires, à l'assemblée annuelle, un rapport qui contient les renseignements prescrits.

Le comité d'audit doit soumettre un rapport annuel aux sociétaires à l'occasion de l'assemblée annuelle de la caisse.

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 d'application.
4. Des renseignements sur l'échec de la caisse à mettre en œuvre toute recommandation importante faite antérieurement par le comité d'audit ou à mener à terme cette mise en œuvre.
5. Des précisions sur toute autre question dont la divulgation est exigée par la Loi ou les règlements.

Le paragraphe 27(3) du règlement prévoit que :

Le comité d'audit 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 d'audit doit veiller à ce que le rapport traite de toute question, lacune ou déficience importantes qui n'a pas été corrigée de façon adéquate.

Évaluation du comité

L'article 27(1) du règlement prescrit que le comité d'audit doit :

19. Examiner, au moins une fois par année, sa propre efficacité dans l'exercice de ses fonctions.

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Chaque année, le comité doit procéder à son auto-évaluation, ce qui lui permet de cerner ses points forts et ses faiblesses et de créer un plan d'action pour corriger ces faiblesses. Il faut obtenir les commentaires des membres du comité et d'autres groupes avec lesquels le comité interagit, notamment les autres membres du conseil d'administration, les cadres dirigeants et les auditeurs interne et externe.

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. Pour sa part, le conseil évaluera le rendement du président au moins une fois par année.

Le paragraphe 125(4) de la Loi, prévoit que : « Les membres du comité d'audit satisfont aux exigences en matière de formation ou possèdent les qualités requises des membres du comité d'audit que précise la caisse. » Ces qualités doivent être précisées dans la politique relative à la formation et aux qualités requises des administrateurs.

Comme l'indique l'alinéa 92(1)13 de la Loi, les administrateurs qui siègent au comité d'audit qui n'ont pas satisfait aux exigences en matière de formation ou qui ne possèdent pas les qualités requises que précise la caisse se trouvent en situation d'incapacité d'exercice et doivent être révoqués du comité d'audit et du conseil. On trouvera à l'Annexe 5 un modèle d'évaluation du rendement du comité d'audit qui peut servir à mesurer l'efficacité des activités du comité pendant l'année.

Responsabilités de surveillance

Le comité d'audit doit surveiller :

- la préparation et la présentation de l'information financière;
- la fonction d'audit externe;
- la fonction d'audit interne;
- l'environnement de gestion des risques et des contrôles;
- la conformité.

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

- de la confiance du comité envers les dirigeants et les auditeurs;
- de l'environnement de gestion des risques et des contrôles à l'égard des pratiques financières et opérationnelles de la caisse;
- de la complexité des activités de la caisse et des exigences de présentation de l'information financière;
- des questions en suspens;
- des rajustements;
- des événements inhabituels ou anormaux survenus au cours de l'année.

Préparation et communication de l'information financière

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

6. Examiner les états financiers annuels audités et présenter les recommandations qu'il estime appropriées au conseil.
7. Examiner les états financiers audités 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 responsabilités financières et comptables.

En vertu de la Loi, les états financiers doivent être établis conformément aux principes comptables généralement reconnus qui figurent dans les Normes internationales de présentation de l'information financière (« IFRS ») et qui peuvent être adoptés ou modifiés de temps à autre.

Le comité d'audit et le conseil d'administration doivent passer en revue les états financiers de la caisse afin de mieux comprendre :

- 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 présentant les comparaisons d'une année sur l'autre, 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 communiqués de manière adéquate.

Audit externe

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

1. Examiner les termes de la lettre de mission de l'auditeur et la rémunération de ce dernier, et présenter des recommandations à cet égard au conseil.
2. Examiner avec l'auditeur l'étendue et le plan de l'audit.
3. Discuter avec l'auditeur de ses constatations, des restrictions quant à l'étendue de ses travaux, ainsi que des problèmes qu'il a eus dans l'exécution de l'audit.
4. Examiner les lettres de recommandations, les recommandations et les rapports de l'auditeur 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 l'auditeur et la direction que le comité ne peut résoudre dans un délai raisonnable.

Il incombe au comité d'audit de surveiller le cadre de rapports et de contrôle financiers de la caisse. Le comité doit notamment surveiller la relation avec l'auditeur externe, ce qui requiert des communications directes, des rencontres et des discussions avec ce dernier. Cela aide à renforcer l'indépendance de l'auditeur externe face aux dirigeants et favorise les discussions franches et ouvertes avec le comité.

L'auditeur externe doit communiquer directement au comité d'audit toute préoccupation survenue en cours d'un examen. Pour sa part, le comité doit veiller à ce que l'auditeur et la direction de la caisse communiquent ouvertement et dans le respect mutuel de sorte que l'audit puisse être effectué de la manière la plus efficace possible et que les recommandations en découlant soient mises en œuvre. En effet, la libre circulation de l'information est essentielle au déroulement d'un audit robuste et efficace.

Le comité d'audit doit faire preuve de vigilance afin de déceler les signes avant-coureurs indicateurs de conflits entre l'auditeur externe et les dirigeants de la caisse qui pourraient nuire à la réalisation de l'audit. Auquel cas, il doit intervenir sans délai.

De façon générale, le comité d'audit doit axer sa surveillance sur :

- le raisonnement utilisé pour appuyer les décisions cruciales en matière de planification des audits;
- le moment auquel se dérouleront les principales activités d'audit;
- la détermination que l'auditeur externe connaît suffisamment bien les activités de la caisse comme en témoigne son analyse des risques leur étant liés;
- les principaux livrables des audits;
- l'affectation des ressources nécessaires à la réalisation du plan d'audit.

Attentes de la SOAD : portée de l'audit externe

La SOAD a fixé des attentes minimales à l'égard de tous les auditeurs externes lorsqu'ils examinent les états financiers d'une caisse dans le cadre d'un audit annuel visé 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 l'auditeur de la caisse :

6. soit lui fasse un rapport sur l'étendue des méthodes qu'il a utilisées lors de son audit des états financiers de la caisse;
7. soit étende la portée de l'audit;
8. soit mette en œuvre d'autres méthodes précisées.

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.

L'auditeur externe doit confirmer l'exécution de procédures et de sondages appropriés pour donner suite aux attentes d'audit minimales de la SOAD. Toute lacune importante doit être signalée au conseil d'administration et au comité d'audit dans une lettre de recommandations conformément aux exigences de l'article 172 de la Loi.

Article 172 de la Loi : Devoir de signaler : contraventions et autres

- (1) L'auditeur de la caisse fait un rapport écrit au président du conseil et au comité d'audit 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), l'auditeur 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 de l'auditeur, la caisse subira vraisemblablement une perte;

- (c) les circonstances qui indiquent qu'il y a peut-être eu contravention à la Loi ou aux règlements.
- (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 de l'auditeur, le montant de la perte qui sera vraisemblablement subie n'ait augmenté.

La haute direction doit élaborer des plans d'action pour combler toute faiblesse ou lacune importante. Le comité d'audit doit approuver ces plans d'action et surveiller l'exécution des stratégies et des activités de résolution retenues. Le comité collaborera étroitement avec l'auditeur externe pour assurer la mise en œuvre des recommandations. Le processus doit être entièrement documenté de sorte que tous les changements aux contrôles et aux marches à suivre soient consignés et communiqués au personnel touché par ces changements.

Sélection et honoraires de l'auditeur externe

Il incombe au comité d'audit de recommander le choix d'un auditeur externe au conseil d'administration. Le comité doit veiller à ce que les compétences de l'auditeur, notamment un titre professionnel en comptabilité décerné au Canada, et son expérience correspondent à la portée et au coût des services de la caisse.

Le comité d'audit doit établir une demande de propositions qui décrit les besoins de la caisse en matière d'audit à l'intention des auditeurs externes prospectifs. On trouvera à l'Annexe 8 un modèle de demande de proposition. La réponse de ces derniers étoffera la documentation des questions soulevées et la façon dont l'auditeur ou le cabinet d'audit peut répondre à ces besoins. Le comité d'audit doit examiner les honoraires d'audit proposés par l'auditeur externe et les soumettre au conseil d'administration. Ces honoraires présenteront un bon rapport qualité-prix et l'optimisation de l'efficacité de l'audit. Ils doivent être appropriés compte tenu du plan d'audit proposé ainsi que de la taille, de la complexité et du profil de risque de la caisse.

De plus, les honoraires doivent refléter toutes les attentes minimales de la SOAD à l'égard de l'audit. On trouvera à l'Annexe 7 un aperçu des critères de sélection de l'auditeur externe.

Indépendance de l'auditeur externe

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

L'Annexe 6 présente des questions que le comité d'audit peut poser à l'auditeur externe afin d'évaluer son niveau d'indépendance.

Services d'audit externe

L'auditeur externe offre à la fois des services d'audit 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 d'audit. Ce dernier doit veiller à obtenir un bon rapport qualité-prix pour les tâches effectuées par l'auditeur externe.

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

Selon les circonstances, le comité d'audit peut intégrer d'autres types d'audit, dont les suivants, au programme d'audit 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 d'audit

L'auditeur externe peut offrir un certain nombre de services autres que d'audit, 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 d'audit doit être extrêmement prudent lorsqu'il fait appel à un auditeur externe pour obtenir des services additionnels autres que d'audit, et il doit veiller à ce que cet auditeur ou ce cabinet d'audit soit entièrement indépendant des services en cause. Il doit aussi passer en revue les honoraires supplémentaires pour les services autres que d'audit.

Planification de l'audit

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

Chaque année, l'auditeur externe fournit au comité d'audit un dossier détaillé sur la portée de l'audit, les domaines d'intérêt particulier (fraude, conformité, acquisitions, etc.), l'ampleur, le cas échéant, du recours aux activités d'audit interne, les niveaux d'importance relative, le calendrier, la portée des sondages, les priorités et toutes les hypothèses qui seront utilisées au cours de la mission. L'auditeur externe doit soumettre sa stratégie et son plan d'audit au comité au début de l'exercice financier faisant l'objet de l'audit.

Le comité d'audit surveille le plan d'audit et rencontre périodiquement l'auditeur externe 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 d'audit.

Résultats d'audit

Après avoir terminé ses travaux, l'auditeur externe soumet un rapport qui en présente les résultats, de même que toute constatation ou irrégularité qu'il a pu déceler. L'auditeur rencontre alors les membres du comité d'audit et les dirigeants pour discuter de son rapport et de ses constatations.

Il convient que les membres du comité d'audit 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 des problèmes;
- confirmer toute suggestion d'amélioration;
- déterminer s'il émerge des tendances défavorables à signaler au conseil d'administration.

Le comité d'audit examine les résultats de l'audit et en discute avec l'auditeur externe pour s'assurer avant tout qu'il possède suffisamment de renseignements pour recommander l'approbation des états financiers au conseil d'administration. Il doit passer en revue toutes les communications entre l'auditeur externe, la direction et ses propres membres lui permettant de conclure que l'audit a été mené de manière professionnelle et indépendante. Le comité d'audit remet au conseil d'administration un rapport sur les résultats de son examen.

Évaluation de l'auditeur externe

L'évaluation annuelle de l'efficacité et de l'efficience de l'auditeur externe constitue l'une des principales activités du comité d'audit. Cette évaluation l'aide à s'acquitter de sa responsabilité de recommander ou pas au conseil le renouvellement du mandat de l'auditeur externe. Au moins une fois tous les cinq ans, le comité procédera à un examen exhaustif de l'auditeur externe pour s'assurer que ce dernier fonctionne de manière indépendante. Ainsi, il peut éviter que l'auditeur ne tisse de liens trop serrés avec la caisse au fil du temps et les conflits d'intérêt qui pourraient en découler. En effet, de tels liens pourraient représenter une menace à l'indépendance de l'auditeur et l'empêcher d'exercer son jugement professionnel. L'examen annuel sera axé sur l'équipe d'audit, son indépendance et son objectivité ainsi que la qualité du travail qu'elle effectue chaque année. L'examen exhaustif a une plus grande portée, visant le cabinet d'audit, son indépendance et l'usage de l'esprit critique.

Le comité d'audit évalue tous les ans le rendement de l'auditeur externe sous l'angle de l'efficacité et de l'efficience du processus d'audit. Il doit tenir compte des facteurs suivants :

- l'exhaustivité du plan d'audit;
- le parachèvement du plan en temps opportun;
- la rapidité et la qualité des communications promises par le plan;
- la compétence et les connaissances du personnel du cabinet d'audit externe;
- la suffisance des ressources affectées au projet.
- la rapidité de production des rapports;
- la rapidité des communications à la direction et au comité d'audit concernant les points préoccupants relevés lors de l'audit.

L'examen exhaustif donne la possibilité au comité d'audit de repérer les tendances ou les problèmes qui ne font pas nécessairement surface au cours d'une année, par exemple :

- l'incidence du cabinet d'audit sur la qualité de l'audit;
- les tendances se dessinant dans le rendement et l'expertise du cabinet concernant le secteur des caisses;
- les menaces à l'indépendance du cabinet et l'efficacité des mesures de protection visant à atténuer ces menaces;
- la capacité d'adaptation du cabinet aux changements survenant aux activités de la caisse ainsi qu'aux améliorations suggérées par les organismes de réglementation, le comité d'audit et la direction;
- la constance et l'esprit critique dont fait preuve l'auditeur externe par exemple lorsqu'il remet en questions les décisions comptables importantes de la direction;
- la qualité de l'équipe de mission et celle de ses communications.

L'évaluation annuelle de l'auditeur externe devrait comporter les étapes qui suivent :

1. Déterminer la portée, le moment et le processus de l'évaluation annuelle

La présidente ou le président du comité d'audit, avec l'aide des autres membres du comité, établit les paramètres de l'évaluation, notamment les questions que le comité doit envisager de poser durant l'évaluation. Le comité doit constamment évaluer le rendement de l'auditeur externe pendant l'audit. Il est préférable de procéder à l'évaluation annuelle dès la fin de l'audit tandis que les détails sont encore très présents à l'esprit de tous. Il est aussi utile de discuter de l'évaluation annuelle et de la stratégie d'audit à la même réunion de sorte que cette stratégie intègre les suggestions d'amélioration issues de l'évaluation. Dans son évaluation, le comité tiendra compte de la qualité de l'audit et de la qualité du service.

2. Obtenir la perspective de différentes personnes au sein de la caisse

Dans le cours de son évaluation du rendement de l'auditeur externe, le comité d'audit doit consulter les employés aux divers échelons de la caisse et les cadres dirigeants qui ont traité avec l'auditeur externe, car leur opinion servira à confirmer (ou à contredire) sa propre évaluation.

3. Déterminer les domaines dont le comité d'audit doit tenir compte

Le comité d'audit doit évaluer la mesure avec laquelle l'auditeur externe s'acquitte des aspects de la mission ci-dessous :

- l'auditeur fait montre de valeurs, d'une éthique et de l'attitude appropriées;
- il possède les connaissances, les compétences et l'expérience requises et consacre suffisamment de temps à la mission;
- il suit un processus d'audit rigoureux et des procédures de contrôle de la qualité conformes aux lois, aux règlements et aux normes pertinentes;
- il fournit rapidement des rapports utiles;
- il établit des relations appropriées avec les parties prenantes concernées.

4. Réunir les constatations et communiquer les résultats au conseil d'administration

Après avoir terminé son évaluation, le comité d'audit est en mesure de recommander au conseil d'administration de renouveler ou pas le mandat de l'auditeur externe pour un autre exercice. Il doit présenter les conclusions de son évaluation annuelle au conseil qui énoncent le processus suivi et le raisonnement appuyant sa recommandation.

On trouvera à l'Annexe 9 des exemples de questions d'évaluation de l'auditeur externe.

Audit interne

Le paragraphe 27(1) du règlement prescrit les fonctions suivantes concernant la surveillance des activités de l'auditeur interne :

8. Examiner l'efficacité des pratiques d'audit interne de la caisse et faire des recommandations au conseil visant à en combler les lacunes.
9. Examiner l'organisation de l'auditeur interne de la caisse, le cas échéant, et évaluer son degré d'indépendance, notamment ses mandats, ses plans de travail et les problèmes qu'il a ou les questions qu'il soulève relativement à l'exécution des audits.
10. Examiner les constatations et les recommandations de l'auditeur interne 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.

Le comité surveille la fonction d'audit interne. Il incombe au comité d'audit :

- de nommer un auditeur interne compétent;
- de faire en sorte que la fonction soit assumée de manière indépendante;
- de veiller à ce que le personnel affecté possède les qualités requises et connaisse les activités assujetties à l'audit;
- de s'assurer que l'auditeur interne possède l'expertise pour s'acquitter entièrement de ses responsabilités à l'égard des audits.

De plus, le comité d'audit doit veiller à ce que les candidats au poste d'auditeur interne détiennent les qualifications professionnelles nécessaires par exemple qu'ils soient membres en bonne et due forme d'associations professionnelles comme l'Institut des auditeurs internes ou les Comptables professionnels agréés. On s'attend de l'auditeur interne qu'il respecte toutes les normes des associations professionnelles dont il est membre. Les professionnels autonomes qui sont embauchés pour remplir le rôle d'auditeur interne doivent pouvoir faire la démonstration de leurs compétences professionnelles et avoir souscrit une assurance de responsabilité civile professionnelle suffisante. L'auditeur interne doit comprendre à fond les pratiques d'évaluation et de gestion des risques, le secteur des caisses, les activités et les systèmes de la caisse ainsi que ses processus et contrôles.

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

Selon la taille et la complexité de la caisse, la fonction d'audit interne peut être exécutée par des employés de la caisse, indépendants des opérations courantes, ou confiée à un fournisseur de services tiers. Qu'elle soit exécutée à l'interne ou à l'externe, la fonction d'audit interne doit être supervisée par le comité d'audit. Ce dernier doit établir un programme d'audit exhaustif comprenant des volets d'audit interne et d'audit externe.

Chaque caisse doit établir une fonction d'audit interne appropriée compte tenu de la taille et de la complexité de ses activités.

Responsabilités

Les principales attributions de l'audit interne consistent à :

- examiner et évaluer le caractère adéquat, 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;
- effectuer des sondages sur 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.

Indépendance et relation avec le comité d'audit

L'auditeur interne doit être indépendant, sans parti pris ou influence indue, et être en mesure d'exercer son jugement professionnel. Afin de favoriser cette indépendance, la fonction d'audit interne relève directement du comité d'audit pour garantir la liberté organisationnelle et l'accès à tous les documents de la caisse. L'auditeur interne ne devrait pas avoir de responsabilités opérationnelles qui pourraient faire l'objet d'un audit interne ultérieur.

L'auditeur interne désigné doit être invité aux réunions du comité d'audit pour discuter des plans, des constatations et des observations issus des audits. Au cours de ces réunions, les discussions doivent porter sur :

- l'examen et l'approbation du plan d'audit annuel;
- les rapports d'examen d'audit interne;
- l'examen des progrès des dirigeants en vue de combler toute faiblesse décelée par un audit;
- la compétence de la direction à l'égard de l'exploitation de la caisse.

Le comité d'audit doit approuver la nomination (et le remplacement) de l'auditeur interne désigné ainsi que son évaluation de rendement et son salaire, en plus d'examiner périodiquement et d'approuver son mandat.

Le comité d'audit doit aussi évaluer et approuver le rendement de tout tiers fournisseur ainsi que les honoraires d'audit liés à la fonction d'audit interne.

Organisation et planification de l'audit interne

Les activités d'audit interne sont coordonnées avec la fonction d'audit externe pour assurer l'examen exhaustif des activités de la caisse et le caractère adéquat de l'information financière présentée. Il en résulte un examen complet et efficient des activités de gouvernance et de reddition de compte de la caisse, où le double emploi est réduit au minimum. Le service d'audit externe est chargé d'exécuter l'audit des états financiers et d'attester les rapports comptables remis aux utilisateurs externes. Le service d'audit 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 d'audit d'après la compétence, l'objectivité, l'exactitude et l'intégralité des travaux effectués. Il convient que les deux groupes communiquent entre eux tout au long de l'année 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 d'audit interne fait appel à une définition des rôles et des responsabilités issue de la Charte d'audit interne.

Charte d'audit interne

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

Si la fonction d'audit interne est confiée à un tiers, le contrat doit couvrir les mêmes éléments que la charte d'audit interne.

Plan d'audit 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 d'audit interne, ainsi que les compétences qu'elles nécessitent. Cela constitue le fondement du champ d'application de l'audit et du plan d'audit annuel. Le comité d'audit doit veiller à ce que les plans d'audit interne soient appropriés compte tenu de l'appétit pour le risque (propension au risque) de la caisse et qu'ils englobent toutes les activités pertinentes pour l'ensemble des cycles d'examens. 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 d'audits plus poussés et plus fréquents que les activités jugées à faible risque. Cette approche garantira l'harmonisation du plan avec les objectifs de la caisse et favorisera l'utilisation plus efficace et plus efficiente des ressources d'audit.

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

Les examens des audits internes évaluent notamment les processus financiers et opérationnels (y compris le respect des exigences réglementaires, légales et de politique interne) ainsi que de technologie de l'information.

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

Processus d'audit interne

1. Lettre d'engagement

Une fois au point, le plan d'audit peut être exécuté. Cela peut se faire à l'aide d'une série de projets d'audit. 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 d'audit que l'auditeur entend suivre, le calendrier des travaux et les communications et rapports qui en découleront.

2. Communication

L'auditeur interne doit rendre périodiquement compte aux dirigeants de la progression des travaux d'audit et de toute constatation relevée en cours d'examen.

3. Documents de travail

L'auditeur interne doit conserver les documents de travail ayant trait à l'examen afin de documenter la portée des travaux, les entrevues, les sondages et les résultats obtenus.

4. Rapports

Le rapport d'audit résume l'évaluation, par le service d'audit interne, du caractère adéquat 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 d'activités a été retenu aux fins d'audit, 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 faiblesses décelées, le cas échéant, et en indique l'importance;
- Recommandations – fournit aux dirigeants des consignes sur les activités requises pour remédier toute faiblesse importante;
- Plan d'action de la direction – précise qui est chargé de corriger les faiblesses importantes, 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 de correction soient menées à bien et la date d'échéance à cet égard;
- Des copies des rapports sont transmises aux personnes chargées de remédier les faiblesses, le cas échéant, à leurs surveillants et au chef de la direction.

En outre, le comité d'audit reçoit des exemplaires des rapports, qu'il doit examiner dans le cadre de ses réunions régulières.

Suivi

Le comité doit passer en revue toutes les faiblesses qui ont été décelées dans le cours de l'audit interne et veiller à ce que la direction de la caisse crée et mette en place les plans d'action nécessaires pour les atténuer. Les progrès en vue de régler les questions d'audit et les lacunes de contrôle sont surveillés par le service d'audit interne, notamment à l'aide de sondages, jusqu'à la fin du processus. L'état d'avancement des questions d'audit en suspens doit être communiqué aux dirigeants, au chef de la direction et au comité d'audit. Tout le processus doit être pleinement documenté de sorte que les changements aux contrôles et aux marches à suivre soient correctement consignés et communiqués au personnel concerné.

Évaluation de l'audit interne

L'évaluation annuelle de l'efficacité de l'auditeur interne constitue l'une des principales activités de surveillance du comité d'audit. Cette évaluation aide le comité à s'acquitter de sa responsabilité envers le conseil d'administration quant à la recommandation éclairée de reconduire ou non l'auditeur interne. Après chaque audit, et chaque année, les dirigeants et le comité d'audit évaluent le rendement du service d'audit interne d'après les critères suivants :

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

Le processus d'évaluation annuelle de l'auditeur interne devrait suivre celui qui est utilisé pour l'évaluation de l'auditeur externe :

1. Déterminer la portée, le moment et le processus de l'évaluation annuelle

La présidente ou le président du comité d'audit, avec l'aide des autres membres du comité, établit les paramètres de l'évaluation, notamment les questions que le comité doit envisager de poser durant l'évaluation. Le comité doit constamment évaluer le rendement de l'auditeur interne pendant l'audit. Il est préférable de procéder à l'évaluation annuelle dès la fin de l'audit tandis que les détails sont encore très présents à l'esprit de tous. Il est aussi utile de discuter de l'évaluation annuelle et de la stratégie d'audit à la même réunion de sorte que cette stratégie intègre les suggestions d'amélioration issues de l'évaluation. Dans son évaluation, le comité tiendra compte de la qualité de l'audit et de la qualité du service.

2. Obtenir la perspective de différentes personnes au sein de la caisse

Dans le cours de son évaluation du rendement, le comité d'audit doit consulter les employés aux divers échelons de la caisse et les cadres dirigeants qui ont traité avec l'auditeur interne, car leur opinion servira à confirmer (ou à contredire) sa propre évaluation.

3. Déterminer les domaines dont le comité d'audit doit tenir compte

Le comité d'audit doit tenir compte des points ci-dessous lors de son évaluation de l'auditeur interne :

- l'indépendance, l'objectivité et le jugement professionnel de l'auditeur;
- la qualité de son travail;
- les communications et les interactions avec lui.

4. Réunir les constatations et communiquer les résultats au conseil d'administration

Après avoir terminé son évaluation, le comité d'audit est en mesure de recommander au conseil d'administration de renouveler ou pas le mandat de l'auditeur interne pour un autre exercice. Il doit présenter les conclusions de son évaluation annuelle au conseil qui énoncent le processus suivi et le raisonnement appuyant sa recommandation.

On trouvera à l'Annexe 11 un modèle de formulaire d'évaluation.

Gestion des risques et contrôles

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 conçus pour accroître la capacité de la caisse d'atténuer les risques fonctionnent comme prévu. Il incombe aux dirigeants de concevoir et de mettre en œuvre un système efficace de contrôle interne. Pour sa part, le comité d'audit doit veiller à créer un environnement efficace de gestion des risques et de contrôle. La formalité du processus de gestion des risques et des contrôles internes doit être adaptée au besoin, mais l'efficacité doit être maintenue sans égard à la taille et à la complexité du fonctionnement de la caisse.

Le comité d'audit 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 des risques et des contrôles.

Gestion du risque d'entreprise (caisses de catégorie 2)

Chaque caisse de catégorie 2 doit mettre en œuvre un cadre exhaustif de gestion du risque d'entreprise (GRE) convenablement adapté à sa taille, à la complexité de ses activités et à son profil de risque. Un cadre de GRE comprend les processus que la caisse utilise pour déceler et gérer les risques importants et savoir reconnaître les possibilités d'atteinte de ses objectifs. Il englobe une vue d'ensemble à la fois objective et proactive de tous les risques et de la tolérance au risque pour faire en sorte qu'ils correspondent parfaitement aux objectifs et stratégies de la caisse. De plus, il tient compte de la qualité, de la compétence et des aptitudes du personnel de la caisse, de la technologie et du capital.

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Le comité d'audit doit comprendre à fond le cadre de GRE de la caisse et les processus et les pratiques à l'appui ainsi que leur correspondance à l'appétit pour le risque et à la tolérance aux risques de la caisse. Le cadre de GRE doit indiquer comment les risques détectés sont évalués, priorisés et pris en compte. En ce qui a trait au programme de GRE, le comité d'audit doit :

- veiller à ce que les rapports de la direction décrivent de manière détaillée les risques importants qui pèsent sur la caisse;
- examiner les rapports du service d'audit interne qui décrivent le caractère adéquat de la gestion des risques et des activités d'atténuation des risques;
- surveiller la mise en œuvre de la gestion des risques et des activités visant l'atténuation de l'exposition aux risques importants;
- confirmer le caractère adéquat des stratégies visant à maîtriser l'exposition accrue aux risques;
- faire la preuve qu'il a délibéré de manière pertinente et exhaustive des pratiques, évaluations, constatations et recommandations en matière de GRE;
- confirmer le caractère adéquat des éléments de base des rapports de GRE quant à la détection des risques émergents et à la détermination de l'envergure de l'exposition à ces risques.
- veiller à l'exhaustivité des rapports déposés auprès du conseil sur les processus et les pratiques de GRE qui déterminent l'envergure de l'exposition aux risques et contiennent des recommandations sur les stratégies visant à atténuer les risques importants au besoin.

On trouvera des exemples de questions d'évaluation sur la gestion des risques et les contrôles à l'Annexe 12.

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 la Société ou le surintendant, 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.
16. Surveiller si les administrateurs, les dirigeants et les employés de la caisse respectent les normes de conduite commerciale et de déontologie.
17. 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 règles administratives, la Loi et ses règlements d'application, les règlements administratifs de la SOAD, de même que les lois fédérales et provinciales. Il incombe au comité d'audit de s'assurer que la caisse respecte ces exigences. Le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) 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 criminalité¹ 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 d'audit.

Le comité d'audit 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.

Le comité doit régulièrement faire l'examen exhaustif de la conformité à toutes les politiques et marches à suivre et confirmer que les pratiques sont encore valides de sorte que les points faibles et les lacunes soient décelés et corrigés rapidement. Les rapports qu'il reçoit sur la conformité doivent être exhaustifs et appuyés par toute la documentation additionnelle nécessaire comme les détails de l'évaluation, les pratiques d'examen et les résultats.

En outre, les dirigeants établissent des politiques internes sur les règlements administratifs, les autorisations, les limites, les codes d'éthique, les plans de continuité des activités, les normes et les 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 une fois l'an.

La SOAD soumet périodiquement les caisses à des examens pour veiller à ce qu'elles continuent de respecter les exigences de la Loi et de ses règlements d'application. Ces examens portent aussi sur le régime de conformité touchant la lutte contre le blanchiment de l'argent et le financement des activités terroristes. Un rapport d'examen fait état de toute lacune que la caisse doit combler. Le comité d'audit doit revoir en profondeur les rapports d'examen ou les recommandations de la SOAD, et comprendre à fond les répercussions des faiblesses ou les lacunes indiquées. Le comité d'audit 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. Selon la gravité des lacunes, la SOAD peut imposer des conditions d'assurance-dépôts, émettre une ordonnance de conformité, ou mettre la caisse sous sa supervision ou son administration.

¹ blanchiment d'argent

Annexe 1 – Liste de contrôle du comité d'audit

Facteurs à prendre en considération

- 1. Comprenons-nous en quoi consiste le mandat du comité d'audit et ses rôles et responsabilités, selon la définition qui en est donnée aux articles 125 -128 de la Loi et à l'article 27 du règlement?**

Si non :

Avons-nous une charte qui précise nos responsabilités?

Est-ce que tous les membres satisfont aux exigences de la caisse en matière de compétences?

Dans la négative, des programmes de formation ou de mentorat ont-ils été mis en place?

Avons-nous un exemplaire du Guide de l'administrateur?

Avons-nous un exemplaire du Manuel de référence des saines pratiques commerciales et financières et des notes d'orientation sur la gouvernance d'entreprise s'adressant au comité d'audit?

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

Dans l'affirmative :

A-t-on établi et fait approuver par le conseil un plan d'action visant à remédier aux principales faiblesses et à mettre en œuvre les recommandations formulées?

Remettons-nous régulièrement au conseil des rapports d'étapes sur la mise en œuvre du plan d'action?

Dans la négative :

Que devons-nous faire pour veiller à ce que les mesures correctrices soient prises?

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

Dans la négative :

Devons-nous développer un calendrier de réunions pour nous assurer que nous respectons les conditions de la Loi et du règlement?

- 4. Établissons-nous un procès-verbal approprié et remettons-nous un rapport au conseil à temps pour sa prochaine réunion ou au plus tard 60 jours après la nôtre, selon la première éventualité?**

Avons-nous examiné les rapports d'auto-évaluation et assuré le suivi avec la direction en vue de remédier aux lacunes 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?

Sommes-nous assurés que le conseil a examiné et approuvé les politiques de placement et de prêt?

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Cette liste de contrôle a été développée à partir des exigences énoncées à la section 27 du règlement. Elle doit être considérée comme une exigence minimale. Les comités d'audit peuvent établir des directives plus prudentes.

Chaque trimestre avons-nous :

examiné les rapports sur les affaires de la caisse produits par le surintendant ou la SOAD?

surveillé la mise en œuvre des recommandations importantes?

fait périodiquement rapport au conseil des progrès réalisés quant à cette mise en œuvre?

examiné les recommandations de l'auditeur interne qu'il estime importantes relativement à l'amélioration des méthodes comptables et des mécanismes de contrôle interne?

examiné les réactions de la direction de la caisse à ce sujet?

examiné l'organisation de l'auditeur interne de la caisse, le cas échéant, et évalué son degré d'indépendance, notamment ses objectifs et ses plans de travail ainsi que les difficultés rencontrées ou les questions soulevées lors des audits?

présenté au conseil un rapport sur tout désaccord entre l'auditeur 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?

signaler au conseil tout changement important dans les principes et méthodes comptables que suit la caisse?

examiner les instances judiciaires importantes auxquelles la caisse est partie?

surveiller l'adhésion des administrateurs, dirigeants et employés de la caisse au code de conduite ou de déontologie de celle-ci?

Chaque année, avons-nous :

examiné les termes de la lettre de mission de l'auditeur et la rémunération de ce dernier, et présenté des recommandations à cet égard au conseil?

examiné avec l'auditeur l'étendue de l'audit et le plan connexe?

Discuté avec les auditeurs

discuté avec l'auditeur de ses constatations?

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

-
- discuté avec l'auditeur des restrictions quant à l'étendue de ses travaux?
-
- discuté avec l'auditeur des problèmes qu'il a eus dans l'exécution de l'audit?
-
- examiné les états financiers annuels audités et présenté au conseil les recommandations que le comité estime appropriées?
-
- examiné les états financiers audités de chaque filiale de la caisse, le cas échéant?
-
- examiné les lettres de recommandation, les recommandations et les rapports de l'auditeur portant sur les activités commerciales ou les états financiers de la caisse, ainsi que les réactions de la direction de la caisse à ce sujet, et présenté des recommandations à cet égard au conseil?
-
- examiné les plans antisinistres et de maintien des activités commerciales 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 d'audit

Objet

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

- I. l'intégrité du processus lié aux rapports et états financiers;
- II. le caractère adéquat des fonctions d'audit interne et externe;
- III. le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles internes;
- IV. le caractère adéquat et l'efficacité du processus de gestion des risques;
- V. le respect des exigences légales et réglementaires;
- VI. les compétences et l'indépendance de l'auditeur externe;
- VII. le rendement de l'auditeur externe;
- VIII. le rendement de la fonction d'audit 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 comptant au moins trois administrateurs. Les membres nomment l'un des leurs au poste de président du comité. La présidente ou 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 un dirigeant ou un employé de la caisse ou de l'une de ses filiales; aucun membre du comité ne doit avoir de lien de dépendance et tous doivent être indépendants.
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), et doivent satisfaire aux exigences de la caisse en matière de compétence et de formation. En principe, 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 ni chargés ni responsables de l'exécution des activités courantes de la caisse. Plus précisément, les spécialistes désignés des questions financières n'auront pas à fournir d'opinions professionnelles sur les contrôles financiers ou sur l'audit interne ou externe de l'information financière de la caisse.

Modalités de nomination et la durée des mandats

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 à l'auditeur externe, aux documents administratifs et au personnel de la caisse.
2. Le comité peut : i) ordonner à l'auditeur externe et interne d'effectuer les audits 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, de l'auditeur interne ou externe.
2. L'auditeur externe reçoit avis de toute réunion du comité.
3. Le comité rencontre périodiquement les dirigeants des fonctions des finances et d'audit interne, de même que l'auditeur externe 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. Il fait rapport au conseil d'administration à l'occasion de la réunion de ce dernier qui suit chacune des séances du comité.

Processus concernant les rapports financiers et les politiques comptables

1. Le comité examine les questions suivantes et en discute avec les dirigeants et les auditeurs interne et externe :
 - a. la justesse et le caractère acceptable des principes et des pratiques comptables utilisés dans la présentation de l'information financière;
 - b. tout changement aux principes ou aux pratiques comptables;
 - c. toute question importante ayant trait à la présentation de l'information financière et toute décision prise concernant la préparation des états financiers, y compris les répercussions d'autres méthodes 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 présentés, et en discute avec les dirigeants, les auditeurs interne et externe.

Contrôles visant l'information financière

1. Le comité examine les questions suivantes et en discute avec les dirigeants et les auditeurs externe et interne :

- a. le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles comptables et financiers internes, ainsi que les recommandations des dirigeants et des auditeurs externe et interne en vue d'améliorer les pratiques comptables et les contrôles internes;
 - b. toute faiblesse importante de l'environnement de contrôle interne, y compris en ce qui a trait aux contrôles et à 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 le cabinet d'audit externe

1. Au moins une fois l'an, le comité examine la fonction d'audit dans son ensemble avec l'auditeur externe, l'auditeur interne et les dirigeants. Ces examens portent sur les objectifs, la dotation en personnel, la coordination, les exigences d'audit interne, la démarche globale d'audit et la portée des audits proposés. Ils englobent également les plans d'audit d'ensemble, les responsabilités des dirigeants et des auditeurs externe et interne, de même que le calendrier et le budget estimatif des audits.
2. Au moins une fois l'an, le comité évalue le rendement de l'auditeur externe et soumet au conseil d'administration des recommandations sur le maintien en poste ou la nomination de l'auditeur externe. Le comité peut démettre l'auditeur externe de sa fonction en tout temps. S'il est proposé de changer d'auditeur externe, 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 de l'auditeur en poste, et se penche sur les compétences de l'auditeur proposé avant de soumettre une recommandation au conseil d'administration.
3. Le comité vérifie l'indépendance de l'auditeur externe et recommande au conseil d'administration toute mesure qu'il convient de prendre et que le comité estime nécessaire au maintien de l'indépendance de cet auditeur.
4. Le comité approuve les modalités d'engagement de l'auditeur externe quant à la conduite de l'audit annuel, de même que toute rémunération versée à ce dernier concernant cet audit.
5. Le comité se réunit à huis clos avec l'auditeur externe pour discuter de tout problème ou différend avec les dirigeants ou l'auditeur interne, et de toute autre question d'audit pertinente.
6. Le comité examine tous les rapports que l'auditeur externe est tenu de fournir au comité ou au conseil d'administration et en discute avec lui.

Activités d'audit interne

1. Le comité évalue la fonction d'audit interne, y compris ses activités, sa structure organisationnelle, son efficacité et les compétences de son personnel.
2. Le comité se réunit périodiquement en privé avec le chef de l'audit 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 sur le caractère adéquat de la réponse de ces derniers en vue de combler les lacunes d'audit. Le chef de la fonction d'audit interne a libre accès au Comité.

Conformité à l'éthique, respect des lois et gestion des risques

1. Le comité rencontre périodiquement les dirigeants pour passer en revue les expositions d'envergure aux risques ainsi que les mesures prises par les dirigeants pour surveiller et maîtriser ces risques.
2. Le comité examine les rapports reçus de l'organisme de réglementation et du cadre chargé de la conformité pour déceler des preuves de non-conformité ou des lacunes en ce qui touche l'observation des lois, règlements, lignes directrices et 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 l'audit.

Autres attributions

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 l'appuyer.

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. Il 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 de la caisse d'ABC a examiné et approuvé le présent mandat pour la dernière fois le (date).

Annexe 3 – Plan de travail du comité d'audit

Objet

La présente grille est conçue pour aider le comité d'audit 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. Cette annexe est un modèle qui peut être modifié en fonction de la charte de votre comité d'audit. On y énonce les attributions, les mesures à prendre pour s'en acquitter, les livrables et la planification et le calendrier aux fins d'inclusion dans le plan de travail.

Mesure	Étapes	Livable	Réunions du comité d'audit				
			T1	T2	T3	T4	Au besoin
Attributions générales							
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. 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. Si ce n'est pas le cas, déterminer comment on obtiendra au besoin des interprétations et des avis indépendants.	Consigner la discussion dans les procès-verbaux des réunions du comité.					
Examiner la charte et le plan de travail	Examiner et évaluer l'intégralité et le bien-fondé de la charte compte tenu des nouvelles pratiques exemplaires ou exigences réglementaires. Développer un plan de travail annuel en fonction de la charte.	Indiquer 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 auditeurs, 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. 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. Ils sont distribués dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les cinq jours qui suivent la réunion en question. Ils 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 courant de manière indépendante des faits nouveaux relatifs au secteur, à la réglementation et au climat de concurrence. 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. 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 la caisse.	Prévoir un budget à cette fin. On peut recourir à une demande de propositions si le temps le permet.	L'avocat ou le conseiller externe doit soumettre un rapport.					
Examiner l'efficacité du comité d'audit	Évaluer le rendement de l'ensemble du comité et de chacun de ses membres.	Soumettre des recommandations pour en accroître l'efficacité au conseil d'administration et en discuter avec ce dernier.					

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Mesure	Étapes	Livrable	Réunions du comité d'audit				
			T1	T2	T3	T4	Au besoin
Processus concernant la présentation de l'information financière et politiques comptables							
Examiner avec les dirigeants les questions liées aux politiques comptables et à la présentation des états financiers.	Discuter des jugements formulés et de toute modification importante dans le choix ou l'application des politiques comptables. Analyser les effets d'autres méthodes comptables des états financiers et en débattre.	Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué et prendre note des questions qui doivent être portées à son attention.					
Examiner, avec les dirigeants et l'auditeur externe, les effets des initiatives réglementaires et comptables ainsi que des structures hors bilan sur les états financiers.	Discuter de ces questions lors des réunions avec les dirigeants et l'auditeur externe.	Consigner la teneur des discussions et toute mesure prise dans les procès-verbaux des réunions du comité d'audit.					
Examen des contrôles visant l'information financière							
Avec les dirigeants, le chef de l'audit interne et l'auditeur externe, examiner le caractère adéquat des contrôles internes et l'efficacité de l'environnement de contrôle.	Examiner tous les rapports traitant d'audits liés au contrôle achevés au cours de la dernière année et la réponse des dirigeants. Discuter des principaux contrôles et mécanismes de dérogation, et comprendre comment ces contrôles seront surveillés et sondés. Discuter des changements du système de contrôle interne, y compris les importantes lacunes de contrôle et toute mesure d'audit spéciale prise ou nécessaire.	Signaler au conseil d'administration les questions touchant le contrôle interne, l'efficacité de l'environnement de contrôle et le besoin d'obtenir des assurances indépendantes.					
Examiner avec les dirigeants les états financiers et les progrès en regard du plan, y compris le budget et les écarts à ce jour, et débattre ensemble de ces questions.	Discuter de la position financière, du rendement à ce jour et des résultats projetés pour le reste de l'exercice.	Signaler au conseil d'administration que l'examen a été effectué et prendre note des questions qui doivent être portées à son attention.					
RELATION AVEC LE CABINET D'AUDIT EXTERNE							
Examiner le plan d'audit et sa portée avec l'auditeur externe. Discuter tout changement important.	Rencontrer l'auditeur externe, le contrôleur et le chef de l'audit interne pour discuter de l'audit de l'exercice précédent, les leçons tirées et la portée prévue pour l'exercice en cours. Aborder la coordination des efforts d'audit interne et d'audit externe pour assurer une couverture complète et l'utilisation efficace des ressources.	Documenter la teneur des discussions dans les procès-verbaux des réunions du comité d'audit.					
Nommer l'auditeur externe et fixer les honoraires.	Décider des critères de sélection de l'auditeur. Examiner le plan d'audit pour l'exercice en cours. Tenir compte du rendement antérieur de l'auditeur externe en poste et de tout problème survenu. Examiner la portée de tous les services fournis à la caisse par l'auditeur externe.	Recourir à une demande de proposition si des modifications sont envisagées. Préparer une lettre d'engagement en prévision du prochain audit.					
Rencontrer périodiquement l'auditeur externe en privé pour discuter de questions pertinentes.	Le comité discute avec l'auditeur 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 de l'auditeur externe une fois l'audit terminé.	Avec les dirigeants et l'auditeur externe, passer en revue : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'audit des états financiers; ○ le jugement de l'auditeur à propos de la qualité et du caractère acceptable des 	Soumettre au conseil d'administration les rapports et les documents étayant les discussions, le règlement des différends ou les plans d'action					

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Mesure	Étapes	Livrable	Réunions du comité d'audit				
			T1	T2	T3	T4	Au besoin
	<p>principes comptables appliqués dans la présentation de l'information financière, y compris les répercussions d'autres normes;</p> <ul style="list-style-type: none"> o les rajustements et les inexactitudes de l'audit dont traite le rapport; o les problèmes ou les différends sérieux avec les dirigeants; o les autres communications écrites entre l'auditeur externe et les dirigeants. <p>Avec les dirigeants, examiner les mesures à prendre à l'égard de toute question nécessitant un suivi.</p>	pour toute question faisant l'objet d'un suivi.					
Évaluer le rendement de l'auditeur externe.	Examiner l'information contenue dans les procès-verbaux des réunions et le compte rendu des séances à huis clos tenues pendant l'année. Évaluer cette information au moyen d'un outil formel.	Documenter l'évaluation dans les procès-verbaux des réunions et les recommandations à l'égard de changements.					
ACTIVITÉS D'AUDIT INTERNE							
Examiner la fonction d'audit interne avec les dirigeants et le chef de l'audit interne (ou un auditeur interne tiers).	Examiner les rapports traitant des audits internes effectués au cours des 12 derniers mois. Discuter de la situation ou de l'utilité des audits internes prévus au cours du prochain trimestre et exercice. Discuter de tout changement requis à la portée des audits internes. Discuter des problèmes survenus dans le cours des audits internes, y compris toute restriction de la portée des travaux ou de l'accès à l'information. Discuter des responsabilités à l'égard des audits internes, y compris le budget, les effectifs et le rendement des audits.	Faire le point sur la fonction d'audit interne et les plans d'audit interne pour le prochain exercice. Inclure l'audit d'autres éléments de l'environnement de contrôle à effectuer par l'auditeur externe dans la lettre d'engagement de ce dernier.					
Rencontrer périodiquement le chef de l'audit interne (ou l'équivalent) en privé pour discuter de questions importantes.	Discuter des questions, préoccupations ou faits nouveaux portant sur l'audit interne.	Les discussions sont documentées et font l'objet d'un rapport au comité. Les questions importantes ou devant faire l'objet de mesures sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion.					
Examiner la sélection, le remplacement ou le renvoi du chef de l'audit interne et fournir des conseils à cet égard.	Se réunir à huis clos selon les besoins pour aborder ces questions. Obtenir les commentaires de la haute direction et de l'auditeur externe à propos du rendement du chef de l'audit interne. Discuter de la satisfaction au travail et d'autres questions touchant l'emploi avec le chef de l'audit interne.	Rendre compte du rendement du chef de l'audit interne (ou de l'équivalent), y compris de l'efficacité de la fonction d'audit interne.					
CONFORMITÉ À L'ÉTHIQUE, RESPECT DES LOIS ET GESTION DES RISQUES							
Discuter avec les dirigeants des expositions aux risques d'envergure et des 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. Examiner la gestion du risque d'entreprise, en discuter et en faire rapport.	Rendre compte de l'efficacité du processus de gestion des risques. Établir un plan d'action et un plan de suivi pour les changements recommandés. Indiquer au conseil d'administration que l'examen a été effectué et prendre note					

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Mesure	Étapes	Livrable	Réunions du comité d'audit				
			T1	T2	T3	T4	Au besoin
		de l'information qui doit être portée à son attention.					
Examiner toutes les plaintes reçues à propos de questions touchant la comptabilité, le contrôle interne, le code de conduite ou l'audit.	Établir des procédures de réception et d'examen des plaintes. Veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour enquêter sur les plaintes et les régler. Discuter de l'état d'avancement ou du règlement de chaque plainte et chercher à déceler les tendances.	Indiquer au conseil d'administration que l'examen a été effectué et prendre note des questions qui doivent être portées à son attention.					
Exécuter d'autres tâches prévues aux lois, à la charte ou aux 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					
Sources : American Institute of Certified Public Accountants, Le Conference Board du Canada et Deloitte & Touche S. E. N. C. R. L. /s. r. l.							

Annexe 4 – Exemples de questions pour les séances à huis clos

Objet

Voici des exemples de questions que le comité d'audit peut poser aux divers intervenants au cours des séances à huis clos. Les rubriques ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les caisses. Au besoin, le comité demandera aux parties d'élaborer ou de fournir plus d'explications.

Questions pour le chef des finances ou le contrôleur :

1. Y a-t-il des problèmes qui sont survenus depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le comité d'audit?
2. Estimez-vous que les états financiers présentent fidèlement la position financière de la caisse?
3. Êtes-vous d'avis que l'auditeur externe a effectué un audit satisfaisant?
4. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de la caisse et l'auditeur externe?
5. Les dirigeants ont-ils clairement expliqué l'importance des systèmes de contrôle interne et la façon de s'y conformer?
6. Êtes-vous au courant d'un incident de fraude passé ou en cours ou d'une fraude quelconque au sein de la caisse?
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, aux principes comptables acceptables qui s'appliquent?
10. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par les textes législatifs, la caisse n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses?
11. Y a-t-il des activités au sein de la caisse avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près?
12. Estimez-vous pouvoir aborder des questions sans crainte de représailles?
13. Y a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être?

Questions pour le chef de la direction et le directeur général :

1. Y a-t-il des problèmes qui sont survenus depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le comité d'audit?
2. Estimez-vous que les états financiers présentent fidèlement la situation financière de la caisse?
3. Êtes-vous d'avis que l'auditeur externe a effectué un audit satisfaisant?
4. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de la caisse et l'auditeur externe?
5. Savez-vous s'il y a des désaccords entre les dirigeants de la caisse et l'auditeur interne?
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?

7. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par les textes législatifs, la caisse n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses?
8. Y a-t-il des activités au sein de la caisse avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près?
9. Y a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être?

Questions pour le chef de l'équipe d'audit interne :

1. Y a-t-il des problèmes qui sont survenus depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le comité d'audit?
2. Dans l'ensemble, les dirigeants collaborent-ils avec l'équipe d'audit interne?
3. Les dirigeants ont-ils une attitude positive envers les constatations et 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?
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 les textes législatifs, la caisse n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses?
7. Êtes-vous libre d'effectuer des audits dans la mesure nécessaire à l'échelle de la caisse?
8. A-t-on restreint votre accès aux renseignements demandés ou vous a-t-on refusé l'accès à ces renseignements?
9. Vous a-t-on pressé de modifier des constatations ou d'en atténuer le libellé pour éviter de blâmer l'un des dirigeants?
10. Les constatations et les recommandations sont-elles suffisamment débattues pour régler toutes les questions soulevées à votre satisfaction?
11. Estimez-vous pouvoir aborder des questions sans crainte de représailles?
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?
13. Y a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être?

Questions pour l'avocat général :

1. Y a-t-il des problèmes qui sont survenus depuis notre dernière rencontre dont vous aimeriez discuter avec le comité d'audit?
2. Y a-t-il des questions qui pourraient mettre la caisse dans l'embarras si elles étaient rendues publiques?
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?
4. Avez-vous eu connaissance de situations où, tout en respectant les exigences minimales prévues par les textes législatifs, la caisse n'en a pas fait davantage pour démontrer son engagement à l'égard des normes d'éthique les plus rigoureuses?
5. Y a-t-il des activités au sein de la caisse avec lesquelles vous êtes mal à l'aise, que vous jugez inusitées ou qui devraient être examinées de plus près?
6. Y a-t-il des questions que nous n'avons pas posées mais qui devraient l'être?

Questions pour le comité d'audit

1. Estimons-nous recevoir suffisamment d'information pour nous acquitter de nos responsabilités?
2. Comprenons-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 faiblesses importantes ont été bien redressées 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 conseil 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 rendement du comité d'audit

Objet

Les exemples de questions qui suivent constituent un point de départ pour évaluer le rendement et l'efficacité du comité d'audit. 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	Observations
1. Les candidats au comité d'audit sont sélectionnés en fonction de leurs compétences.				
2. Les membres du comité ont les compétences nécessaires pour réaliser les objectifs contenus dans la charte, dont un niveau approprié de littératie financière, pour réaliser les objectifs du comité.				
3. Les membres du comité d'audit ont des perspectives différentes en raison de la diversité de leur expérience et de leurs antécédents.				
4. Le comité d'audit 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 d'audit démontre une connaissance appropriée du secteur.				
6. Les membres du comité d'audit satisfont à toutes les exigences applicables au chapitre de l'indépendance.				
7. Le comité d'audit 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 pour son approbation.				
8. Les membres du comité d'audit ont participé à un programme de formation continue pour mieux comprendre les questions sectorielles, de réglementation, d'audit et de comptabilité pertinentes.				
9. Les nouveaux membres du comité d'audit participent à un programme d'orientation pour se familiariser avec la caisse et leurs responsabilités, de même qu'avec les pratiques comptables et de présentation de l'information financière de la caisse.				
10. Le président du comité d'audit exerce un leadership efficace.				
Compréhension des activités commerciales et des risques				
11. Le comité d'audit 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).				

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Énoncé	Oui	Non	Incertain	Observations
12. Le comité d'audit comprend et approuve le processus mis en œuvre par les dirigeants pour cerner et évaluer les principaux risques pour la caisse et y réagir de manière efficace.				
13. Le comité d'audit comprend les risques de fraude.				
14. Les dirigeants fournissent au comité d'audit des rapports contenant des données repères (pour comparer le rendement et les ratios financiers de la caisse à ceux de ses pairs et concurrents du secteur) et des explications relativement aux écarts importants.				
Processus et procédures				
15. Le comité d'audit transmet ses délibérations et ses recommandations au conseil d'administration après chacune de ses réunions.				
16. Le comité d'audit consacre suffisamment de temps et de ressources à l'exécution de ses responsabilités.				
17. Le comité d'audit participe à l'élaboration d'un plan de travail pour garantir l'exécution des responsabilités.				
18. Les membres du comité d'audit peuvent influencer sur le contenu de l'ordre du jour de leurs réunions pour aborder des questions émergentes.				
19. Les réunions du comité d'audit se déroulent de manière efficace et portent principalement sur des questions importantes.				
20. Le président du comité d'audit encourage les membres, les dirigeants, les auditeurs interne et externe 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 distribués avant les réunions afin de donner aux membres du comité suffisamment de temps pour étudier et comprendre l'information.				
22. La documentation écrite fournie aux membres du comité d'audit est équilibrée (p. ex. pertinente et concise).				
23. Les réunions du comité d'audit ont lieu au moins tous les trimestres.				
24. Le comité d'audit dresse un procès-verbal approprié de chaque réunion.				
25. Le comité d'audit, de concert avec le comité des ressources humaines/de la rémunération, examine chaque année les régimes d'incitatifs des dirigeants pour déterminer si les mesures d'incitation sont appropriées.				
26. Le comité d'audit respecte la distinction entre la supervision et la gestion du processus de présentation de l'information financière.				
27. Les membres du comité d'audit sont bien préparés lorsqu'ils se présentent aux réunions.				
Communications				
28. Le degré d'ouverture entre le comité d'audit et les intervenants pertinents (autres membres du conseil				

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Énoncé	Oui	Non	Incertain	Observations
d'administration, dirigeants, auditeurs interne et externe) est approprié.				
29. En ce qui a trait aux questions nécessitant une expertise particulière, le comité d'audit fait appel aux intervenants externes compétents.				
30. Le comité d'audit 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 d'audit visitent périodiquement les locaux de la caisse pour y tenir des rencontres avec les principaux dirigeants.				
Surveillance du processus de présentation de l'information financière				
32. Le comité d'audit examine la qualité et le caractère adéquat de la comptabilité et des rapports financiers.				
33. Le comité d'audit examine les principales conventions comptables de la caisse.				
34. Le comité d'audit reçoit suffisamment de renseignements pour évaluer et comprendre la façon dont les dirigeants évaluent le système de contrôles internes de la caisse (contrôles visant la présentation de l'information financière, les opérations, les systèmes, la conformité, etc.).				
35. Le comité d'audit surveille les contrôles internes et externes de la caisse sur la présentation de l'information financière.				
36. Le comité d'audit comprend les sondages de contrôle interne effectués par les dirigeants, les auditeurs interne et externe 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 par les dirigeants a mis au jour d'importantes lacunes ou faiblesses, le comité d'audit examine, évalue et surveille les plans visant à les redresser.				
38. Le comité d'audit s'enquiert auprès des intervenants compétents (auditeurs externe et interne et dirigeants) à propos de la profondeur de l'expérience et du caractère adéquat de l'équipe de comptabilité et des finances de la caisse.				
39. Le comité d'audit examine les rapports des auditeurs (externe et interne) et fait un suivi pour déterminer si toutes les questions importantes soulevées sont réglées.				
40. Le comité d'audit veille à ce que les dirigeants apportent des correctifs en réponse aux commentaires répétés des auditeurs, surtout à propos des contrôles internes.				
41. Le comité d'audit examine les redressements apportés aux états financiers à la suite du processus d'audit, même si les dirigeants ne les ont pas consignés.				
Surveillance des fonctions d'audit				
42. Le comité d'audit comprend la coordination des travaux entre les auditeurs (interne et externe).				

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Énoncé	Oui	Non	Incertain	Observations
43. Le comité d'audit examine périodiquement le caractère adéquat de la fonction d'audit interne (p. ex. charte, plan, budget, conformité, nombre, qualité et continuité des membres du personnel).				
44. Le comité d'audit examine le rôle du chef de l'audit interne au moins chaque année (p. ex. nomination, évaluation, rémunération, maintien en poste).				
45. Le comité d'audit fournit une rétroaction au moins annuelle au chef de l'audit interne.				
46. Les liens hiérarchiques entre le service d'audit interne et le comité d'audit contribuent à faire en sorte que les questions importantes susceptibles de toucher les dirigeants sont signalées au comité.				
47. Le comité d'audit examine adéquatement les rapports d'audit interne, les réponses des dirigeants et les mesures d'amélioration.				
48. Le comité d'audit supervise le rôle de l'auditeur externe (p. ex. nomination, rémunération, maintien en poste, approbation préalable des services).				
Culture globale d'éthique et de conformité				
49. Le comité d'audit dispose d'un processus efficace pour évaluer les aptitudes et le rendement de l'auditeur externe.				
50. Le comité d'audit tient compte de la portée des services autres que d'audit fournis par l'auditeur externe pour déterminer le degré d'indépendance de ce dernier.				
51. Le comité d'audit tient des réunions à huis clos avec les dirigeants et les auditeurs interne et externe, ce qui permet de discuter franchement des questions pertinentes.				
52. Les membres du comité d'audit sont informés des communications reçues des organismes de réglementation à propos de la non-conformité ou des lacunes.				
53. Le comité d'audit supervise les procédures des dirigeants conçues pour appliquer le code de conduite de la caisse.				
54. Le comité d'audit 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 d'audit supervise le processus en place pour : <ul style="list-style-type: none"> a) atténuer les risques d'inobservation des lois et des règlements d'application; b) détecter les conflits d'intérêts; c) sanctionner les manquements au code d'éthique. 				
56. Le comité d'audit supervise le processus de traitement des plaintes de la caisse et les examine.				
Activités de surveillance				
57. Le rendement du comité d'audit est évalué chaque année, et les constatations sont présentées au conseil d'administration dans son ensemble.				

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Énoncé	Oui	Non	Incertain	Observations
58. Les questions mises au jour par l'auto-évaluation du comité d'audit nécessitant un suivi sont réglées.				
59. Le comité d'audit reçoit des fonds suffisants pour donner suite à ses objectifs.				
Généralités				
Nota : Signaler toute autre question importante à propos du rendement du comité d'audit et tout aspect qu'il devrait aborder.				

Annexe 6 – Exemples de questions à propos de l'indépendance de l'auditeur externe

Objet

Voici des exemples des questions que le comité d'audit peut poser à l'auditeur externe pour vérifier son degré d'indépendance, le cas échéant.

Relation avec le comité d'audit :

1. Comprenez-vous notre rôle et nos attentes comme le décrit la charte du comité d'audit?
2. Jugez-vous que vous devez rendre de compte de votre travail au conseil d'administration?
3. Avez-vous suffisamment accès au comité d'audit pour faciliter les échanges confidentiels de renseignements?

Généralités

1. Comment votre cabinet procède-t-il pour assurer l'indépendance et l'objectivité des principaux membres de votre équipe en regard de notre audit?
2. Avez-vous fait l'objet de pressions à propos de vos honoraires de la part de la caisse?
3. Avez-vous fait l'objet de poursuites ou de menaces de poursuites de la part de la caisse?
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

1. Quelles politiques et procédures destinées à promouvoir le contrôle de la qualité votre cabinet a-t-il 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 d'audit qui est disponible et qui peut examiner le travail effectué en plus d'évaluer l'objectivité de l'associé d'audit et des principaux préposés à l'audit de même que l'indépendance du cabinet?
5. Disposez-vous de procédures pour discuter de questions d'indépendance avec un tiers comme un spécialiste au sein du cabinet qui est chargé de préserver l'indépendance de ce dernier 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 nettement importants?
8. Quelles politiques et procédures sont en place afin de documenter, pour chaque mission d'audit, si des circonstances ou des faits ont pu entacher l'indépendance d'un

auditeur, comment l'auditeur 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 d'audit ou s'en retirer si les risques posés par certaines activités ou certains intérêts d'un auditeur ne peuvent être éliminés ou limités par d'autres moyens et si l'auditeur choisit de ne pas éliminer ces activités ou intérêts?

Relations avec la caisse

1. Quels liens financiers votre cabinet entretient-il avec la caisse? Voici des facteurs à prendre en considération :
 - a. prêts; relation de débiteur à créancier;
 - b. comptes d'épargne ou de chèques;
 - c. cartes de crédit.
2. Quelles relations d'emploi votre cabinet entretient-il avec la caisse?
 - a. Des employés actuels ou anciens de votre cabinet sont-ils des employés ou des administrateurs de la caisse?
 - b. Y a-t-il des proches des employés du cabinet parmi le personnel de la caisse?
 - c. Votre cabinet compte-t-il parmi son personnel d'anciens employés de la caisse?
3. Quelles relations commerciales votre cabinet entretient-il avec la caisse?
 - a. Le cabinet est-il un important fournisseur de la caisse?
 - b. Le cabinet et la caisse ont-ils des investissements en commun?
 - c. Que prévoit l'entente sur les honoraires conditionnels entre votre cabinet et la caisse?

Services autres que d'audit

1. Quels services autres que d'audit votre cabinet fournit-il à la caisse?
2. Quels honoraires votre cabinet reçoit-il en contrepartie de services autres que d'audit, et comment se comparent-ils aux honoraires d'audit?
3. Quel pourcentage du chiffre d'affaires de votre cabinet est attribuable à la caisse?
4. Le service est-il fourni principalement pour le comité d'audit?
5. Quelle est l'incidence du service sur l'efficacité de l'audit ou sur la qualité ou la pertinence du processus de présentation de l'information financière de la caisse?
6. Le service sera-t-il fourni par des spécialistes qui assurent habituellement le soutien d'audits périodiques?
7. Le service sera-t-il fourni par des membres de l'équipe d'audit, et ajoutera-t-il à leur connaissance des activités ou des opérations de la caisse?
8. Le rôle des fournisseurs du service sera-t-il incompatible avec celui de l'auditeur?
9. Le personnel du cabinet assumera-t-il un rôle de direction ou mettra-t-il sur une communauté d'intérêts avec les dirigeants?
10. Le cabinet dispose-t-il d'une expertise unique relativement à ce service?

Annexe 7 – Exemples de critères de sélection de l'auditeur externe

Objet

Voici des exemples de questions que le comité d'audit peut utiliser pour choisir un auditeur externe.

1. Compétences et licences :
 - a. L'auditeur détient-il un titre professionnel en comptabilité? (Lequel et depuis quand?)
 - b. Les exigences provinciales d'agrément sont-elles respectées?
 - c. Quelles sont les compétences des personnes affectées à l'exécution et à la surveillance des audits?
 - d. Comment ces personnes respectent-elles la norme d'indépendance?
 - e. Comment respectent-elles la norme sur les conflits d'intérêts?
2. Exigences liées à l'expérience (aptitudes, connaissances et capacités) :
 - a. L'auditeur possède-t-il une expérience de l'audit des caisses d'une certaine taille et une complexité?
 - b. Comprend-il le fonctionnement du secteur des caisses?
 - c. Comprend-il les dispositions de la Loi, des règlements et des lignes directrices?
 - d. Depuis combien de temps assure-t-il l'audit de caisses d'une pareille taille et complexité?
 - e. Quel est le profil des clients types actuels du cabinet utilisant ses services d'audit?
 - f. Pouvez-vous fournir des références (réputation)?
3. Évaluation des risques :
 - a. Comment le cabinet évalue-t-il les risques avant de procéder à l'audit pour cerner les principaux risques à cibler pendant la mission d'audit?
4. Dotation
 - a. Compte tenu de la taille et de la complexité de la caisse, le cabinet d'audit dispose-t-il d'effectifs suffisants possédant l'expérience et les compétences requises pour mener à bien les travaux d'audit 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. Le cabinet, ses associés ou ses employés font-ils l'objet de mesures disciplinaires? Dans l'affirmative, veuillez les décrire.
 - e. Seriez-vous disposé à fournir la notice biographique de chaque personne affectée à la mission?
5. Éducation permanente et formation continue :
 - a. Comment le cabinet se tient-il au fait de l'évolution des règles comptables?
 - b. Comment le cabinet se tient-il au fait de l'évolution du secteur des caisses?
 - c. Comment le cabinet se tient-il au fait des modifications apportées aux lois, aux règlements d'application, et aux lignes directrices applicables au secteur des caisses?
 - d. Le cabinet dispose-t-il d'un programme de formation professionnelle continue?

6. Services d'audit (finances, opérations, conformité, gestion) :
 - a. Le cabinet exécute-t-il toute la gamme des services d'audit?
 - b. Est-il en mesure de satisfaire la gamme des services requis par la caisse et le calendrier d'exécution?
 - c. Le processus de planification annuelle comporte-t-il une explication détaillée de la portée des examens d'audit à effectuer pendant l'année?
 - d. Ces services sont-ils fournis par les mêmes dirigeants ou par d'autres dirigeants du cabinet (indépendance)?
 - e. Fournissez-vous des services à un concurrent de la caisse?
 - f. Comment le cabinet abordera-t-il l'audit de la caisse, y compris le recours au personnel d'une association ou d'une entité du même groupe que le cabinet?
7. Rapports d'audit :
 - a. Un sommaire de toutes les constatations sera fourni aux dirigeants de la caisse et au comité d'audit du conseil d'administration sous forme d'une lettre de recommandation, en plus des états financiers et de l'opinion afférente.
8. Assurance de la qualité :
 - a. Le cabinet participe-t-il 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. Le cabinet fait-il 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 cabinet constituerait-il le meilleur choix?
9. Honoraires
 - a. Quels sont les honoraires pour les 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 demande de propositions – Caisse ABC

Objet

Voici un modèle de demande de propositions dont les dirigeants d'une caisse peuvent se servir pour inviter un cabinet d'audit externe compétent à offrir ses services. Il convient que le comité d'audit examine le modèle et en débatten.

[En-tête de la caisse]

[Date]

Madame,/Monsieur, [Nom de l'associé principal]

[Nom du cabinet d'audit externe]

[Adresse]

[Ville (Province) Code postal]

Madame,/Monsieur,

Notre caisse accepte à l'heure actuelle des propositions de cabinets d'audit externe relativement à la prestation de services d'audit et de fiscalité. Par la présente, nous invitons votre cabinet à nous soumettre une proposition à cet égard d'ici le [date] aux fins d'examen. Vous trouverez ci-dessous une description de notre caisse et des services requis, ainsi que d'autres renseignements utiles :

Renseignements sur la caisse

Donner ici un aperçu de la caisse (taille, produits et services offerts) et de ses activités d'audit. 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, par exemple :

- 1. audit annuel conforme aux exigences de dépôt qui précèdent;*
- 2. production de déclarations de revenus de la caisse et des entités connexes.*

Personnel clé

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

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

Relation avec l'ancien fournisseur de services d'audit externe

Décrire ici la relation avec l'auditeur précédent dont la caisse est prête à divulguer l'identité à ce stade de la demande de propositions. Les cabinets d'audit externes peuvent demander des renseignements additionnels que vous pouvez choisir de leur fournir s'ils signent une entente de confidentialité.

Autres renseignements

Aborder ici tout autre renseignement dont l'auditeur externe pourrait avoir besoin pour soumettre une proposition éclairée à l'égard des services fiscaux ou d'audit 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 cabinets intéressés à soumettre une proposition sérieuse, après qu'ils auront signé une entente de confidentialité.

Réponse à la demande de propositions

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

Énumérer ici les renseignements demandés au cabinet d'audit 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 du cabinet et des documents connexes, le compte rendu de rencontres avec les principaux membres de l'équipe d'audit devant être affectés à la caisse ainsi que les résultats des discussions avec d'autres clients. De plus, elle tiendra compte de l'intégralité de la proposition du cabinet et de sa présentation dans les délais impartis.

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

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

[Nom, titre]

Annexe 9 – Exemples de questions pour l'évaluation de l'auditeur externe – Caisse ABC

Objet

Les questions proposées ici ne constituent qu'un point de départ en vue d'évaluer le rendement et l'efficacité de l'auditeur externe. Les membres du comité d'audit doivent poser des questions de suivi au besoin.

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

Questions à poser au chef de l'audit interne (ou, à défaut, au comité), au contrôleur et aux cadres supérieurs :

1. Compte tenu de votre expérience de travail avec l'auditeur externe, êtes-vous satisfait de la portée, de la nature, de l'ampleur et du calendrier des sondages qu'il a menés?

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

2. L'auditeur externe a-t-il collaboré avec vous pour assurer la coordination des efforts de l'audit, l'intégralité de la couverture, la réduction du double emploi et l'utilisation efficace des ressources d'audit?
3. Êtes-vous satisfait des connaissances, des compétences et des habiletés du personnel affecté à l'audit?
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. L'auditeur externe a-t-il travaillé avec l'auditeur interne 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 l'auditeur externe demeure indépendant de la caisse malgré la prestation de tout service, d'audit ou autre, à l'organisation?
8. Détenez-vous tout autre renseignement qui pourrait entacher l'indépendance du cabinet d'audit externe?
9. Savez-vous si, pour une raison quelconque, des membres de l'équipe d'audit pourraient ne pas être indépendants de la caisse?
10. S'il n'en tenait qu'à vous, confieriez-vous l'audit du prochain exercice à ce cabinet?
11. S'il n'en tenait qu'à vous, quels changements apporteriez-vous?

Annexe 10 – Modèle de charte pour le service d'audit interne – Caisse ABC

Rôle

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

Objet

L'audit interne est une activité d'assurance et de consultation indépendante guidée par une philosophie axée sur l'optimisation des services obtenus dans le but d'améliorer le fonctionnement de la caisse. Elle aide la caisse à réaliser ses objectifs à l'aide d'une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et accroître l'efficacité de ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

Reddition de comptes

Le comité d'audit s'attend à ce que le service d'audit interne :

- a) fournisse une évaluation annuelle du caractère adéquat et de l'efficacité des processus de la caisse pour contrôler ses activités et gérer ses risques dans les domaines visés par la mission d'audit et la portée des travaux;
- b) signale les questions importantes liées aux processus de contrôle des activités de la caisse et de ses affiliés, 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 d'audit 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 audit externe).

Indépendance

1. Pour assurer l'indépendance du service d'audit interne, son personnel relève du chef de l'audit interne, qui relève lui-même, au plan fonctionnel, du comité d'audit et, au plan administratif, du chef de la direction.
2. Afin de préserver l'indépendance et l'objectivité nécessaires des rapports, aucune activité d'audit interne ne doit être influencée par quelque élément de la caisse que ce soit, y compris en ce qui touche l'objet, la portée, les procédures, la fréquence et le calendrier des audits ainsi que le contenu des rapports d'audit.
3. L'auditeur externe n'exercera ni responsabilité opérationnelle ni pouvoir direct à l'égard des activités qu'il examine. Il lui 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 l'audit.

Responsabilité

Le chef et le personnel du service d'audit interne doivent :

- a) élaborer un plan annuel d'audit 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 d'audit;

- b) mettre en œuvre le plan annuel d'audit, tel qu'il est approuvé et, s'il y a lieu, ajouter toutes les tâches ou des projets spéciaux demandés par la direction ou le comité d'audit;
- c) faire appel à des professionnels de l'audit ayant les connaissances, les compétences, l'expérience et les titres professionnels requis pour satisfaire aux exigences de la charte;
- d) soumettre au comité d'audit et aux dirigeants des rapports périodiques qui résument les résultats des activités d'audit;
- e) tenir le comité d'audit au fait des tendances émergentes et des pratiques efficaces en audit interne;
- f) fournir au comité d'audit une liste d'importants objectifs et résultats de mesure;
- g) participer aux enquêtes sur les cas importants de fraude présumée au sein de la caisse, et en soumettre les résultats aux dirigeants et au comité d'audit;
- h) tenir compte de la portée des travaux de l'auditeur externe pour assurer la couverture optimale de la caisse à un coût d'ensemble raisonnable.

Pouvoirs

1. Le service d'audit 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 sont tenus d'aider le service d'audit interne à s'acquitter de sa tâche. Le service d'audit interne a aussi libre accès au président du conseil d'administration et du comité d'audit.
2. Tout comme les employés qui en sont normalement responsables, le personnel du service d'audit interne appliquera les mêmes consignes de prudence et de confidentialité concernant les documents et renseignements qui lui sont fournis dans le cadre d'un examen périodique.

Portée

1. Le service d'audit interne a pour tâche de déterminer si le réseau de processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de la caisse, tel que conçu et présenté par les dirigeants, est adéquat et fonctionne de manière que :
 - a. les risques soient recensés et gérés de manière appropriée;
 - b. l'information financière, opérationnelle et de gestion soit exacte, fiable et fournie en temps opportun;
 - c. les activités des employés soient conformes aux politiques, aux normes et aux procédures, de même qu'aux lois, aux règlements d'application 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 la caisse;
 - f. les programmes, les plans et les objectifs soient menés à bien;
 - g. les importantes questions légales ou réglementaires touchant la caisse 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 la caisse soient décelées en cours d'audit. Ces observations seront communiquées au palier de gestion approprié.

Planification de l'audit

Le service d'audit interne doit remettre chaque année à la haute direction et au comité d'audit un sommaire du plan de travail d'audit, 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 d'audit dans les rapports d'activité périodiques.

Rapports

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

Examen périodique

Le chef du service d'audit interne détermine périodiquement si l'objet, les pouvoirs et les obligations redditionnelles énoncés dans la charte continuent de permettre au service d'audit interne de réaliser ses objectifs. Les résultats de cet examen sont communiqués à la haute direction et au conseil d'administration.

Normes de pratique d'audit

Le service d'audit doit respecter ou surpasser les normes d'audit généralement reconnues. Le conseil d'administration a révisé et approuvé le présent mandat pour la dernière fois le [date].

Directeur de l'audit interne

Chef de la fonction d'audit

Président du comité d'audit

Source : Institut des auditeurs internes

Annexe 11 – Exemples de questions pour l'évaluation de l'auditeur interne – Caisse ABC

Objet

Les questions ci-dessous ne constituent qu'un point de départ pour évaluer le rendement et l'efficacité de l'auditeur interne. Les membres du comité d'audit devront 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 auditeurs internes est-il adéquat?
4. L'équipe semble-t-elle objective?
5. Quelles procédures ont été appliquées pour garantir son 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. Compte-t-elle des membres ayant suffisamment d'expertise de l'audit des systèmes d'information pour composer avec le niveau de technologie au sein de la caisse?
9. Le travail de l'équipe est-il bien planifié?
10. La planification comprend-elle des plans d'audit écrits?
11. Quels types de rapports l'équipe d'audit interne produit-elle, et à qui s'adressent-ils?
12. Les rapports d'audit interne sont-ils produits en temps opportun?
13. Les rapports d'audit interne sont-ils suffisamment détaillés pour permettre aux dirigeants et au comité d'audit de prendre les mesures nécessaires?
14. Les dirigeants répondent-ils en temps utile et de façon appropriée aux recommandations et observations importantes formulées par l'auditeur interne?
15. Les procédures d'audit interne visent-elles aussi bien les aspects opérationnels que financiers?
16. La participation de l'équipe à l'audit annuel 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 d'audit 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 d'audit 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 d'audit interne se tient-elle au fait des activités professionnelles et y participe-t-elle?
22. Quel est le point de vue du service d'audit interne à propos des contrôles, du risque de fraude et des questions de conformité?
23. La charte d'audit interne a-t-elle été évaluée récemment pour déterminer si elle convient encore?

Source : American Institute of Certified Public Accountants

Annexe 12 – Exemples de questions d'évaluation sur la gestion des risques et les contrôles

Énoncé	Oui	Non	S.O.	Observations
1. Le conseil d'administration examine-t-il les compétences et l'indépendance des auditeurs interne et externe?				
2. Les auditeurs interne et externe soumettent-ils leurs constatations directement au comité d'audit?				
3. Les auditeurs interne/externe évaluent-ils périodiquement le caractère adéquat 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. Le chef 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 du service d'audit ou d'autres spécialistes du contrôle participent-ils aux discussions sur le contrôle lorsqu'il s'agit de développer 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 un système garantissant la rotation périodique des tâches?				
13. La structure organisationnelle met-elle l'accent sur la séparation des tâches et les doubles contrôles?				
14. Les systèmes comptables permettent-ils de bien recenser, réunir, analyser, classer, consigner et signaler les opérations financières conformément aux IFRS?				
15. Les rapports traitant des activités liées aux opérations, à la gestion et à la conformité sont-ils suffisants pour bien gérer la caisse et exécuter les contrôles requis?				
16. Les systèmes comptables et d'information garantissent-ils que les activités de prise de risques sont conformes aux politiques?				
17. Les employés comprennent-ils leurs rôles et responsabilités à l'égard des activités qu'ils exécutent?				
18. Le conseil d'administration examine-t-il les mesures prises par les dirigeants pour redresser les faiblesses importantes des contrôles et veiller à ce que ces mesures soient objectives et adéquates?				

GUIDE DU COMITÉ D'AUDIT

Énoncé	Oui	Non	S.O.	Observations
19. Les rapports d'audit sont-ils suffisamment détaillés?				
20. Le comité d'audit approuve-t-il la sélection du personnel clé d'audit interne?				
21. Le comité d'audit approuve-t-il la portée des activités d'audit?				
22. Le comité d'audit examine-t-il les résultats de tous les audits?				
23. Le comité d'audit ajoute-t-il périodiquement d'autres audits (non financiers) au programme d'audit?				



Société ontarienne d'assurance-dépôts

4711 Yonge Street, Suite 700
Toronto, Ontario M2N 6K8

Tél. : 1-800-268-6653

Télc. : 416-325-9722

www.soad.com
