

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du comité de vérification
(Séance publique)

Le 8 septembre 2025 à 17 h

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Membres du Conseil	M. David Paradis, conseiller scolaire, président du comité de vérification M. Benoit Fortin, président du conseil Mme Geneviève Oger, conseillère scolaire
Membres externes	M ^{me} Alvyde Ndzana M ^{me} Fatoumata Ba
Membres de l'équipe de vérification	M ^{me} Joelle Huneault, dirigeante principale M ^{me} Nathalie Ducharme, vérificatrice interne
Membres de l'administration	M. Sébastien Fontaine, direction de l'éducation et secrétaire M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

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

Réunion du : **Comité de vérification**

Date : **Le 8 septembre 2025**

Heure : **à 17 h 00**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

ID de réunion : 256 906 635 093 3

Code secret : we2q7q5X

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

1. Mot de Bienvenue
2. Reconnaissance des territoires
3. Affaires courantes :
 - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal PUB de la réunion du 9 juin 2025
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal PUB de la réunion du 9 juin 2025
- 3. Séance huis-clos**
4. Charte du comité de vérification
5. Charte d'audit interne de l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI)
6. Plan opérationnel 2025-2026 de l'ÉPVI
7. Rapport annuel du Comité de vérification pour l'année 2024-2025
8. État de l'avancement des projets de vérification interne
9. Évaluation de l'ÉPVI
10. Auto-évaluation du Comité de vérification
11. Réception en public des rapports transféré de la séance huis-clos :
 - Rapport sommaire des suivis de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration
12. Dates des prochaines rencontres :
 - 10 novembre 2025
 - 2 février 2026
 - 8 juin 2026
13. Levée de la séance

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DE VÉRIFICATION-
(Séance publique)**

Le 9 JUIN 2025

Le comité de vérification SPUB s'est réuni le **9 juin 2025** de **17 h 02 à 17 h 07** et de **17 h 34 à 17 h 41** par vidéoconférence, sous la présidence de Conseiller Paradis.

Membres du Conseil	M. David Paradis, Conseiller scolaire - Président du comité de vérification M ^{me} Geneviève Oger, Conseillère scolaire (17 h 10)
Membre absent	M. Benoît Fortin, Conseiller scolaire - Président du Conseil
Membres externes	M ^{me} Fatoumata Ba M ^{me} Alvyde Ndzana
Membre de l'équipe de vérification externe	M. Nicholas Scott, directeur chez Raymond Chabot Grant Thornton
Membre de l'Équipe provinciale de vérification interne	M ^{me} Joëlle Huneault, Dirigeante principale M ^{me} Chantal Laforest, vérificatrice interne M ^{me} Soumaya Lahsaini, vérificatrice interne
Membres de l'administration du CS Viamonde	M. Sébastien Fontaine, Directeur de l'éducation M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésoriers M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation des Comites/Documentations CV PUB 9 juin 2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documentations/Documentations%20CV_PUB_9_juin_2025.pdf)

1. MOT DE BIENVENUE

Le Conseiller Paradis souhaite la bienvenue à tous les membres du comité, et chaque membre se présente individuellement, car c'est la première réunion du directeur de l'éducation.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES

Le conseiller Paradis fait la lecture de reconnaissance des territoires

3. AFFAIRES COURANTES :

3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

QUE l'Ordre du jour en date du 9 juin 2025 soit approuvé.

Proposée par : Fatoumata Ba

Appuyée par : Alvyde Ndzana

ADOPTÉE

**Réunion du comité de vérification
(Séance publique) – 9 juin 2025**

3.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

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

3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 3 FÉVRIER 2025

QUE le *Procès-verbal de la réunion du 3 février 2025* soit approuvé.

Proposée par : Alvyde Ndzana

Appuyée par : Fatoumata Ba

ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 3 FÉVRIER 2025

Aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 3 février 2025.

4. SÉANCE HUIS CLOS

À 17 h 07, Mme Ba, appuyée par Mme Ndzana, propose :

QUE le Comité de Vérification public passe en séance à huis clos.

ADOPTÉE

À **17 h 48**, les membres du Comité de Vérification reprennent la séance publique

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

M^{me} Huneault, dirigeante principale de l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI), présente le rapport sur l'État de l'avancement des projets de vérification interne au comité. Elle donne une brève explication sur les trois projets en cours.

QUE le rapport en date du 9 juin 2025 sur *l'État de l'avancement des projets de vérification interne* soit reçu.

Proposée par : Fatoumata Ba

Appuyée par : Alvyde Ndzana

ADOPTÉE

**Réunion du comité de vérification
(Séance publique) – 9 juin 2025**

6. RÉCEPTION EN PUBLIC DES RAPPORTS TRANSFÉRÉ DE LA SÉANCE HUIS CLOS

QUE les recommandations transférées de la séance huis clos soient reçues :

- a) Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) – Plan pluriannuel 2023-2026 (version publique)
- b) Renouvellement du mandat d'un membre externe

7. DATES DES PROCHAINES RENCONTRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION POUR 2025-2026

Les membres ont convenu que les réunions auront lieu à 17 h sur TEAMS.

QUE le rapport en date du 9 juin 2025 sur les *Dates des rencontres pour l'année 2025-2026* 2025 soit reçu.

QUE le Comité de vérification approuve les dates des rencontres pour l'année 2025-2026 comme suit :

- 8 septembre 2025
- 10 novembre 2025
- 2 février 2026
- 8 juin 2026

Proposée par : Fatoumata Ba

Appuyée par : Alvyde Ndzana

ADOPTÉES

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **17 h 41**, l'ordre du jour étant épuisé, M^{me} Ba, appuyée par la conseillère Oger, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Le président du comité
M. David Paradis

Le surintendant des services
cororatifs et trésorier
M. Jason Rodrigue

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Charte du comité de vérification

La Charte du comité de vérification est revue et approuvée annuellement.

Vous trouverez en pièce jointe la version révisée de la Charte du comité de vérification.

La Charte a été modifiée afin de refléter les changements de terminologie et pour assurer la conformité avec les nouvelles normes d'audit interne.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport sur le *Mise à jour de la Charte du comité de vérification* en date du 8 septembre 2025 soit reçu.

QUE le Comité de vérification recommande au Conseil l'approbation de la Charte du Comité de vérification, telle que révisée et présentée avec modifications.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Conseil scolaire Viamonde (CSV)

Charte du Comité de Vérification

Approuvé par le Conseil le 2025-09-08

1.0 Introduction

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

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

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

2.0 But

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

3.0 Effectif du CV

3.1 Composition

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

3.2 Présidence

Le CV est présidé par un membre nommé au CV. Le choix de la présidence du CV se fait au minimum une fois par terme des conseillers et conseillères du Conseil ~~l'an~~ selon les étapes suivantes :

- Les élections à la présidence ont lieu à la rencontre du CV suivant la séance annuelle d'organisation inaugurale du Conseil (~~décembre~~ novembre d'une année d'élection).
- Les mises en candidatures pour la présidence du CV doivent être proposées et appuyées par un membre du CV autre que la candidate elle-même ou le candidat lui-même. Les candidates et candidats acceptent ou non la mise en candidature.

Commenté [c1]: Présidence du comité de vérification

6. (1) À la première réunion que tient le comité de vérification au cours de chaque exercice, ses membres élisent son président pour l'exercice du conseil parmi les membres nommés au comité. Règl. de l'Ont. 361/10, par. 6 (1); Règl. de l'Ont. 204/15, art. 1.

- La candidate ou le candidat ayant été élu(e) à la présidence du CV occupe ce poste jusqu'à la ~~fin de leur mandat, séance du CV suivant la prochaine séance annuelle d'organisation du Conseil.~~ Si la présidence se désiste avant la fin de son terme, une nouvelle présidence doit être établie en suivant la méthode précitée.
- Advenant qu'il y a plusieurs mises en candidature, le CV doit se référer à la procédure identifiée au paragraphe 3.5 des « Règlements administratifs » du Conseil.

~~Le rôle de la présidence est d'établir l'ordre du jour du CV et, à la suite de l'approbation du plan par le CV, d'en assurer la réalisation.~~ Assisté de la direction de l'Équipe provinciale de la vérification interne (~~ÉPVIDV~~) et de la surintendance des ~~affaires~~services corporatifs et trésorier, la présidence, par l'entremise de la secrétaire de séance au bureau de la Direction de l'éducation, convoque les réunions du CV, établit l'ordre du jour, circule les documents nécessaires, y compris l'ordre du jour, invite les personnes non membres jugés utiles à la rencontre et en dirige le déroulement.

3.3 Durée du mandat

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

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

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

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

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

4.0 Réunions du CV

4.1 Fréquence

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

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

4.2 Quorum

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

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

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

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

4.3 Préparation et présence des membres

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

Chaque membre doit :

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

4.4 Présence de non-membres aux réunions

La direction de l'éducation, la surintendance des services corporatifs et trésorerie du CSV, ainsi que la direction de l'ÉPVI ou leurs délégués, sont invités à assister aux réunions du CV.

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

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

4.5 Compte-rendu des décisions des réunions

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

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

4.6 Séances

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

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

4.6.1 Séance privée (huis clos)

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

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

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

¹ Memo 2014 SB22 du MÉO – Septembre 2014

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

4.6.2 Séance publique (ouverte)

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

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

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

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

4.6.3 Séance à huis clos (huis clos restreint)³

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

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

² Memo 2014 SB22 du MEO - Septembre 2014

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

restreint favorise une relation indépendante entre les parties externes ayant une relation hiérarchique directe avec le CV, telles que les ~~vérificateurs~~ auditeurs interne et l'auditeur externe.

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

5.0 Fonctionnement

5.1 Accès du CV et au CV

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

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

- la direction de l'éducation (rôle de secrétaire) ;
- la surintendance des affaires (rôle de trésorier-ère) ; et,
- la direction de l'ÉPVI ~~équipe provinciale de la vérification interne~~.

Le mandat de l'ÉPVI est défini dans la Charte d'audit interne ~~le mandat de vérification interne~~. Le CV revoit la pertinence du mandat une fois l'an. L'approbation ~~du mandat de vérification~~ de la charte d'audit interne est faite par le CV.

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

5.2 Agenda annuel des activités du CV

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

5.3 Orientation, formation et formation continue du CV

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

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

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

Commenté [c2]: Déclaration des conflits

14. (1) Tout membre du comité de vérification doit, lors de sa première nomination au comité et à la première réunion que celui-ci tient au cours de chaque exercice, remettre au président du comité une déclaration écrite indiquant s'il est en situation de conflit d'intérêts, au sens du paragraphe 4 (2). Règl. de l'Ont. 361/10, par. 14 (1).

5.5 Soutien au CV

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

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

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

6.0 Responsabilités et fonctions

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

- la conformité;
- la gestion des risques;
- les contrôles internes;

- la vérification interne ([audit interne](#));
- [la vérification externe](#) (~~l'~~audit externe); et,
- le processus de communication de l'information financière.

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

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

6.1 Conformité aux exigences réglementaires et reddition de comptes publique

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

6.2 Gestion des risques

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

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

6.3 Cadre de contrôle interne et de gestion

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

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

6.4 ~~Audit~~Vérification interne

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

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

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

Ainsi, le CV doit :

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

6.5 ~~Audit~~Vérification externe

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

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

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

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

6.7 Prestataires des services externes d'assurance

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

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

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

6.8 États financiers et communication de l'information financière

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

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

7.0 Évaluation du rendement du CV

7.6 Auto-évaluation du CV

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

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

7.7 Inspection externe des pratiques de l'ÉPVI

a mis en forme : Français (Canada)

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

7.8 Rapports annuels du CV

Le CV prépare un rapport annuel destiné au Conseil qui :

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

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

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

7.9 Examen des mandats

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

Documents connexes :

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

ANNEXE A

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

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

	Publique	Privée * (huis clos)	Règ. Ont. 361/10
Général			
1. Nomination et élection de la présidence	X		6 (1)
2. Nomination des membres externes		X	
3. Formation des membres à l'intérieur d'une réunion du comité	X		
4. Procès-verbaux (selon le type de séance)	X	X	
5. <u>CharteMandat</u> du comité de vérification	X		
6. Rapport annuel du comité de vérification au Conseil	X		15 (1)
7. Rapport annuel du comité de vérification pour le MEO	X		15 (2)
8. Auto-évaluation du comité de vérification		X	
AuditVérification interne			
1. <u>CharteMandat</u> de l'équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI)	X		9 (3.1)
2. Plan annuel et pluriannuel de vérification interne (rapport détaillé), connu sous le Plan de vérification axé sur les risques (PVAR)			9 (3.2)
▪ Rapport détaillé (excluant le profil de risque)	X		
▪ Profil de risque du conseil scolaire		X	
3. Présentation des rapports <u>de vérification</u> d' <u>audit</u> interne			<u>9 (3.7)</u>
▪ Sommaire exécutif	X		
▪ Rapport détaillé (le cas échéant)		X	
4. Suivi de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration issue des recommandations émises lors des mandats <u>de vérification</u> d' <u>audit</u> interne			
▪ Rapport sommaire	X		
▪ Rapport détaillé (le cas échéant)		X	
<u>5. Évaluation du rendement de l'ÉPVI</u>		<u>X</u>	<u>9 (3.4)</u>
<u>65. Évaluation de l'assurance de la qualité des pratiques en <u>audit</u><u>vérification</u> interne de l'ÉPVI</u>		X	9 (3.5)
Audit externe			
1. Plan d'audit de l'auditeur externe des états financiers			<u>9 (4.2)</u>
▪ Sommaire exécutif	X		
▪ Rapport détaillé		X	
2. Ébauche des états financiers			<u>9 (1)9 (1)</u>
▪ Présentation de l'auditeur externe	X	X	
▪ Présentation de l'administration	X	X	
▪ Recommandation du CV au Conseil	X		
3. Recommandation sur la nomination de l'auditeur externe		X	<u>9 (4.1)</u>
4. Évaluation de la performance de l'auditeur externe		X	<u>9 (4.1)</u>
Autres			
1. Rapport de surveillance interne préparée par l'administration		X	

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Charte d'audit interne de l'ÉPVI

La Charte d'audit interne de l'Équipe provinciale de vérification interne doit faire l'objet d'une approbation annuelle. Aucune modification n'a été apportée pour l'exercice 2025-2026.

Le comité de vérification est demandé d'approuver la Charte d'audit interne de l'ÉPVI pour l'année 2025-2026.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 septembre 2025 sur la *Charte d'audit interne de l'ÉPVI* soit reçu.

QUE la Charte d'audit interne de l'ÉPVI soit approuvée tel que présenté.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

CHARTRE D'AUDIT INTERNE

La présente charte d'audit interne de l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI) décrit sa mission, son mandat ainsi que les éléments clés qui englobent ses rôles et ses responsabilités.

MISSION

L'audit interne a pour mission de renforcer la capacité de l'organisation à créer de la valeur et à œuvrer pour sa protection et sa pérennité, en fournissant au Conseil (incluant le comité de vérification et l'administration) une assurance, un conseil, un éclairage et une prospective indépendants, objectifs et fondés sur les risques. Elle rencontre au bénéfice de l'organisation :

- L'atteinte de ses objectifs ;
- Ses processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle ;
- Ses prises de décision et sa surveillance ;
- Sa réputation et sa crédibilité auprès de ses parties prenantes ;
- Sa capacité à servir l'intérêt général.

L'audit interne est plus efficace lorsque :

- Il est réalisé par des professionnels qualifiés, au regard des Normes, établies dans l'intérêt général ;
- La fonction d'audit interne est indépendante et rend directement compte au comité de vérification ;
- Les auditeurs et auditrices internes sont libres de toute influence induite et s'engagent à effectuer des évaluations objectives.

MANDAT

Le *Règlement de l'Ontario 361/10*, entré en vigueur en septembre 2010, donne à la fonction d'audit interne son rôle au sein des conseils scolaires en Ontario et définit ainsi le rôle des comités de vérification¹ relevant des conseilères et des conseillers scolaires (Conseil) relativement à l'activité de l'audit interne.

POSITION AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE

La fonction d'audit interne consiste en une équipe provinciale relevant directement de chaque conseil scolaire de langue française de l'Ontario (CSLFO) dans ses fonctions. La responsabilité d'évaluer et de veiller à ce que les services d'audit interne soient adéquats est conférée au comité de vérification de chaque CSLFO.

Dans l'exécution de ses fonctions, le/la direction de l'ÉPVI doit rendre compte aux comités de vérification des CSLFO relevant du Conseil. Le/la direction de l'ÉPVI relève sur le plan administratif du cadre supérieur de l'administration des affaires du conseil scolaire hôte.

Chaque comité de vérification s'acquitte des tâches suivantes en lien avec l'audit interne pour le Conseil :

- Approuver la charte d'audit interne de l'ÉPVI ;
- Recommander l'approbation du plan de vérification interne axé sur les risques de l'ÉPVI ;
- Recevoir des informations de la part de l'ÉPVI sur le rendement de la fonction d'audit interne par rapport à la planification et sur d'autres questions pertinentes ;
- Participer aux discussions avec le/la direction de l'ÉPVI et les cadres supérieurs de l'administration du

¹ ¹ Constitués conformément à l'article 253.1 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

conseil scolaire sur les « conditions indispensables » décrites dans les *Normes internationales d'audit interne*, qui établissent les fondements permettant le bon fonctionnement de la fonction d'audit interne;

- Demander à l'ÉPVI et aux cadres supérieurs de l'administration s'il existe des restrictions relatives aux ressources ou à la portée de la mission ; et,
- Passer en revue, tous les ans, le rendement de la fonction d'audit interne et fournir au Conseil des observations sur le rendement de l'ÉPVI.

L'ÉPVI interagit directement avec le comité de vérification relevant du Conseil, y compris par des séances à huis clos ou entre les réunions du comité, lorsqu'approprié.

Certaines circonstances peuvent justifier des échanges entre le/la direction de l'ÉPVI, le comité de vérification et la direction de l'éducation visant à assurer le suivi du mandat d'audit interne ou d'autres éléments de la charte d'audit interne. Celles-ci peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Un changement majeur apporté aux Normes ;
- Une restructuration importante au sein de l'organisation ;
- Des changements significatifs au sein du Conseil et/ou des cadres supérieurs ;
- Des changements significatifs dans les stratégies, les objectifs, le profil de risque ou l'environnement de l'organisation ;
- De nouvelles lois ou règlements qui peuvent avoir une incidence sur la nature et/ou la portée des services d'audit interne.

POUVOIRS ET AUTORITÉ

La fonction d'audit interne, soumise à une exigence stricte de respect de la confidentialité et de protection des documents et de l'information, dispose d'un accès complet, libre et sans restriction à tous les données et documents des conseils scolaires, aux informations, aux biens physiques et aux membres du personnel nécessaires afin de réaliser son mandat. Tous les employés d'un conseil scolaire se doivent de soutenir l'ÉPVI dans l'accomplissement de ses tâches. L'ÉPVI se doit de disposer également d'un accès libre et sans restriction aux cadres supérieurs de l'administration et au comité de vérification relevant du Conseil.

INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

La fonction d'audit interne réalisera ses services et communiquera les résultats de ses missions sans aucune ingérence ni restriction inacceptable. Les auditeurs et auditrices internes adopteront une attitude impartiale et non biaisée quand ils et elles réalisent ses services et prennent des décisions. Ceci inclut les questions touchant la sélection des missions, la portée des missions, les procédures, la fréquence et le calendrier de travail ainsi que le contenu du rapport d'audit.

Les auditeurs et auditrices internes n'auront aucune responsabilité ou autorité opérationnelle directe sur les activités faisant l'objet d'une mission. Plus précisément, ils et elles ne devront pas : mettre en œuvre des contrôles internes, élaborer des procédures, installer des systèmes ou préparer des dossiers ni effectuer aucune autre activité susceptible d'altérer leur jugement.

Les auditeurs et auditrices internes sont tenus d'obéir aux normes les plus élevées d'objectivité professionnelle dans la collecte, l'évaluation et la communication d'informations sur l'activité ou le processus examiné. Les auditeurs et auditrices internes veilleront à leur objectivité professionnelle en toute circonstance, c'est-à-dire qu'ils et elles doivent adopter un état d'esprit impartial et non biaisé et formuleront des jugements fondés sur une évaluation équilibrée de tous les éléments pertinents. Les auditeurs et auditrices internes doivent éviter les conflits d'intérêts et ne doivent pas être indûment influencés par leurs propres intérêts ou ceux d'autres personnes, y compris la direction de l'éducation du conseil scolaire ou d'autres personnes en position d'autorité

ou par l'environnement politique.

Au moins une fois par année, l'ÉPVI transmettra au comité de vérification relevant du Conseil, une confirmation de l'indépendance organisationnelle de la fonction de l'audit interne.

PORTÉE DES TRAVAUX

La portée du mandat de l'ÉPVI englobe sans s'y limiter aux principaux champs de travail suivants :

- Évaluer l'exposition aux risques dans la réalisation des objectifs stratégiques du conseil scolaire ;
- Évaluer la fiabilité et l'intégrité des informations et des moyens utilisés pour les distinguer, les mesurer, les classer et les communiquer ;
- Évaluer les systèmes qui assurent la conformité aux politiques, procédures, lois et règlements qui ont un impact sur le conseil scolaire ;
- Déterminer si les ressources sont acquises de façon économique, employées efficacement et protégées adéquatement ;
- Évaluer les opérations et les processus afin de savoir si les résultats sont conformes aux objectifs établis et si les processus fonctionnent comme prévu ;
- Fournir des services-conseils ou d'évaluation d'opérations spécifiques, à la demande du comité de vérification relevant du Conseil ou de la direction de l'éducation, lorsqu'approprié ;
- Évaluer l'efficacité des processus de gestion des risques et de gouvernance du conseil scolaire ;
- Rapporter périodiquement le rendement de l'audit interne par rapport au plan de vérification axé sur les risques approuvé ;
- Signaler les problèmes importants liés aux processus de contrôle des activités du conseil scolaire, notamment les améliorations qui pourraient être apportées à ces processus, et fournir de l'information concernant ces problèmes et leurs solutions possibles ; et,
- Rapporter les principaux risques et constats de contrôle, y compris les risques de fraude, les problèmes de gouvernance et d'autres questions pertinentes réclamées par le comité de vérification relevant du Conseil.

Sous réserve de la capacité, selon le contexte et lorsque jugé approprié, la fonction d'audit interne pourrait appuyer les demandes provenant des auditeurs et auditrices externes ou d'organismes publics centraux.

PLAN DE VÉRIFICATION INTERNE

Chaque année, l'ÉPVI présente à la direction de l'éducation du conseil scolaire et au comité de vérification relevant du Conseil, un plan de vérification axé sur les risques en vue de le faire approuver par le Conseil. En cas de limitations des ressources ou de modifications intermédiaires, celles-ci seront communiquées au comité de vérification.

Le plan de vérification axé sur les risques sera élaboré selon un ordre de priorité de l'univers de vérification interne à l'aide d'une méthodologie fondée sur les risques qui tient compte des observations de la direction de l'éducation. Toute déviation importante par rapport au plan de vérification axé sur les risques approuvé sera communiquée au comité de vérification.

Le plan de vérification axé sur les risques est basé sur la capacité, et sera mis en œuvre pour optimiser les ressources humaines et financières de la fonction d'audit interne, afin d'assurer la réalisation des activités prévues. Les activités peuvent inclure des services d'assurance et de conseil.

L'ÉPVI ou tout membre de son équipe peut initier et effectuer tout audit ou tout examen jugé nécessaire relativement à de possibles actes illégaux, des fraudes, des abus ou des détournements de fonds. Un préavis

raisonnable sera transmis aux personnes concernées au sujet de la volonté d'effectuer un audit de leur champ d'activité, sauf si les conditions justifient autrement.

RAPPORTS ET SURVEILLANCE

Un rapport écrit sera produit par l'ÉPVI à la fin de chaque mission et sera distribué au responsable de l'activité du service visé par l'audit (l'entité vérifiée), la direction de l'éducation et le comité de vérification.

Chaque rapport décrira les possibilités de renforcer les processus du conseil scolaire en matière de gestion des risques, de contrôles internes et de gouvernance, et conclura envers l'objectif de l'audit établi. Le cas échéant, des recommandations seront émises.

Il incombe à la direction de l'éducation de fournir des plans d'action et des échéanciers pour répondre et donner suite aux recommandations issues des missions d'audit. L'ÉPVI est responsable des procédures de suivi nécessaires pour évaluer et attester de la mise en œuvre des mesures prévues aux plans d'action, et ce, jusqu'à ce que les risques des constatations significatives relevées soient atténués et résolus.

NORMES PROFESSIONNELLES

La fonction d'audit interne doit adhérer aux *Normes internationales d'audit interne de l'Institut des auditeurs internes (IAI)*, incluant les principes d'éthique et professionnalisme : intégrité, objectivité, compétence, conscience professionnelle, et confidentialité.

Ces normes professionnelles représentent les exigences et les principes fondamentaux relatifs à la pratique professionnelle de l'audit interne et permettent d'évaluer l'efficacité et la qualité des travaux menés par la fonction de l'audit interne. Elles exigent l'application et la compétence attendues d'un auditeur et d'une auditrice interne raisonnablement prudent(e) et compétent(e).

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'ÉPVI maintiendra un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité qui couvre tous les aspects de la fonction d'audit interne et de la conformité avec les Normes de l'IAI. L'ÉPVI renseignera la direction de l'éducation et le comité de vérification relevant du Conseil, sur le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité de la fonction d'audit interne, y compris les résultats des évaluations internes continues et ceux des évaluations externes généralement effectuées selon un cycle de cinq (5) ans.

RÉFÉRENCES CONNEXES

- Règl. de l'Ont. 361/10 : Comités de vérification en vertu de la Loi sur l'éducation de l'Ontario ;
- Normes internationales d'audit interne de l'IAI.

APPROBATIONS

La présente charte d'audit interne est revue et sujet à l'approbation du comité de vérification selon un cycle annuel.

Approuvé par : le Comité de vérification le 8 septembre 2025.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de la Charte d'audit interne et comme source de référence. D'autres définitions ou référentiels pourraient être utilisés et plus appropriés selon le contexte.

Rehausser la valeur : la valeur provient de l'identification des occasions d'atteindre les objectifs organisationnels, de la recherche d'améliorations opérationnelles et de la réduction de l'exposition au risque par des services d'assurance et de consultation.

Services de conseil : les services réalisés par les auditeurs et auditrices internes qui fournissent un conseil aux parties prenantes d'une organisation sans aller jusqu'à produire une assurance ou à endosser des responsabilités de gestion. Leur nature et le périmètre d'intervention font l'objet d'un accord avec les parties prenantes concernées.

Services d'assurance : les services fournis par les auditeurs et auditrices internes qui effectuent des évaluations objectives en vue de fournir une assurance. Des audits de conformité, des audits financiers, des audits opérationnels ou de performance, et des audits technologiques sont des exemples de services d'assurance. L'assurance fournie par les auditeurs et auditrices internes peut être soit limitée ou soit raisonnable, selon la nature, le calendrier et l'étendue des procédures mises en œuvre.

Conseillères et conseillers scolaires : un ensemble de personnes chargées par la loi d'assumer la responsabilité globale du conseil scolaire de district. Aux fins du présent mandat, cela comprend aussi les comités qui soutiennent les conseillères et conseillers scolaires, y compris le comité de vérification.

Conformité : la conformité et le respect des politiques, plans, procédures, lois, règlements, contrats ou autres exigences.

Environnement de contrôle : l'attitude et les actions des conseillères et conseillers scolaires et de la direction du conseil scolaire en ce qui concerne l'importance du contrôle au sein de l'organisation. L'environnement de contrôle fournit la discipline et la structure nécessaires à la réalisation des principaux objectifs du système de contrôle interne. L'environnement de contrôle comprend les éléments suivants :

- Intégrité et valeurs éthiques;
- Philosophie et style de gestion de la direction;
- Structure organisationnelle;
- Attribution des pouvoirs et des responsabilités;
- Politiques et pratiques de ressources humaines;
- Compétence du personnel.

Contrôle / contrôles internes : toute mesure prise par la direction de l'éducation du conseil scolaire et d'autres parties pour améliorer la gestion des risques et accroître la probabilité que les objectifs et les buts seront atteints. La direction planifie, organise et dirige l'exécution de mesures suffisantes pour fournir une assurance raisonnable que les objectifs et les buts seront atteints. Le système de contrôle de gestion (plans d'affaires, capture et analyse des données, rapports sur le rendement, code de conduite, etc.) qui est mis en œuvre au sein d'un conseil scolaire pour veiller à ce que les ressources (humaines, physiques et d'information) soient protégées et fournir une assurance raisonnable que ses objectifs peuvent être atteints.

Processus de contrôle : les politiques, procédures et activités qui font partie d'un cadre de contrôle et qui sont conçues pour veiller à ce que les risques soient restreints aux limites de tolérance de risque établies dans le cadre du processus de gestion des risques.

Fraude : actes intentionnels caractérisés par la tromperie, la dissimulation, la malhonnêteté, le détournement d'actifs ou d'information, la falsification ou la trahison de la confiance, perpétré par des personnes ou des organisations afin d'assurer un avantage illégitime ou illégal à leur profit ou à celui de l'organisation. Ces actes ne comportent pas forcément une menace de recours à la violence ou à la force physique.

Gouvernance : la combinaison des processus et des structures mises en œuvre par les conseillères et conseillers scolaires afin d'informer, de diriger, de gérer et de suivre les activités menées par l'organisation en vue de réaliser ses objectifs.

Huis clos : une discussion séparée entre les membres du comité de vérification et les parties prenantes (équipe d'audit interne, équipe d'audit externe, membre de l'administration) pour encourager une communication ouverte et une discussion franche des questions ou problèmes sensibles.

Indépendance : l'absence de conditions qui menacent l'objectivité ou l'apparence d'objectivité. Les menaces à l'objectivité doivent être gérées à l'échelon du vérificateur individuel, de la mission, du palier fonctionnel ou du palier organisationnel.

Objectivité : une attitude mentale impartiale qui permet aux auditeurs et auditrices internes régionaux d'effectuer des missions de telle manière à formuler une croyance sincère dans le résultat de leur travail et à éviter tout compromis important sur le plan de la qualité. L'objectivité exige que les auditeurs et auditrices internes régionaux ne subordonnent pas leur jugement concernant les questions de vérification, à celui d'autres parties.

Risque : effet de l'incertitude sur les objectifs ou les résultats.

Gestion du risque : une approche structurée et disciplinée qui consiste à mobiliser la stratégie, les processus, les ressources humaines, la technologie et les connaissances dans le but d'évaluer et de gérer les risques courus par une organisation. Il s'agit généralement de choix faits dans des conditions d'incertitude, équilibrés par des niveaux de risque acceptables.

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Plan opérationnel 2025-2026 de l'ÉPVI

L'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI) a préparé un plan opérationnel pour l'année 2025-2026.

Joëlle Huneault, dirigeante principale de l'ÉPVI présente le sujet au comité de vérification.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 septembre 2025 sur la *Plan opérationnel 2025-2026 de l'ÉPVI* soit reçu.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)



ÉQUIPE PROVINCIALE DE
VÉRIFICATION INTERNE
des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

Notre équipe

Joëlle Huneault, CIA, CRM
Direction principale de
l'ÉPVI
jhuneault@epvi.ca

Chantal Laforest, CPA,
CGA, CIA
Chef des opérations
claforest@epvi.ca

Natalie Ducharme, CIA
Vérificatrice interne sénior
(Chef de projet)
nducharme@epvi.ca

Soumaya Lahsaini
Vérificatrice interne sénior
(Chef de projet)
slahsaini@epvi.ca

Oumama Laraichi
Vérificatrice interne sénior
(Chef de projet)
olarachi@epvi.ca

Normes professionnelles

Normes internationales d'audit
interne (Normes) de l'Institut
des auditeurs internes (IAI)

PLAN ANNUEL 2025-2026

Vision

Être reconnu comme un partenaire stratégique de confiance pour les conseils scolaires de langue française de l'Ontario, incluant les comités de vérification, guidé par l'innovation et une culture d'amélioration continue contribuant à l'optimisation des opérations, à l'atténuation des risques et à la création de valeur durable.

Mission

La fonction d'audit interne renforce la capacité de l'organisation à créer de la valeur et à œuvrer pour sa protection et sa pérennité, en fournissant au Conseil, incluant le comité de vérification, et à l'administration une assurance, un conseil, un éclairage et une prospective indépendants, objectifs et fondés sur les risques. L'audit interne renforce au bénéfice de l'organisation :

- L'atteinte de ses objectifs ;
- Ses processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle ;
- Ses prises de décision et sa surveillance ;
- Sa réputation et sa crédibilité auprès de ses parties prenantes ;
- Sa capacité à servir l'intérêt général.

Valeurs





ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

Objectifs

1

Être une équipe à l'écoute résolument tournée vers l'amélioration continue et contribuant aux bénéfices des conseils scolaires.

2

Être une équipe pérenne, efficace et efficiente, conforme aux principes et normes d'éthiques et professionnalisme de l'IAI.

3

Effectuer des travaux de qualité conformes aux Normes et à la Charte d'audit interne des conseils scolaires de l'Ontario.

Axes d'action

Partenariat stratégique de confiance avec les conseils scolaires, incluant les comités de vérification

Relations avec les intervenants clés

Recrutement et rétention des ressources humaines

Efficacité et efficience des activités

Respect des principes et normes d'éthiques et professionnalisme

Planification et réalisation des travaux

Communication efficace des informations

Cibles et indicateurs de performance



10 demandes ponctuelles par l'administration et les comités de vérification



95% de satisfaction des résultats des sondages après chaque mission par l'administration



98% de satisfaction des résultats de l'évaluation de l'ÉPVI par l'ensemble des comités de vérification



85% de satisfaction des résultats du sondage auprès des membres du Regroupement des gens d'affaires (RGA)



60-80 heures de développement professionnel par employé



95% de satisfaction des résultats du sondage par les membres de l'ÉPVI



Aucun poste vacant au sein de l'ÉPVI



Plus ou moins 10% du temps budgété vs réel



100% des projets complétés



Résultats de l'évaluation externe des pratiques de l'ÉPVI avec une note globale de « Généralement conforme aux Normes de l'IAI »

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Rapport annuel du Comité de vérification pour l'année 2024-2025

Un rapport annuel du Comité de vérification aux membres du Conseil est exigé par le Ministère. Le Rapport annuel préparé par l'administration est en annexe.

Comme demandé par le Ministère, une version sommative du rapport sera soumise au Ministère par l'entremise de leur portail en ligne.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport sur le *Rapport annuel du Comité de vérification pour l'année 2024-2025* en date du 8 septembre 2025 soit reçu.

QUE le comité de vérification approuve le Rapport annuel du comité de vérification pour l'année 2024-2025 pour présentation au Conseil et au ministère de l'Éducation.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Rapport annuel 2024-2025 présenté au Conseil scolaire Viamonde

Pour l'exercice prenant fin le 31 août 2025

Le présent Rapport résume les activités et décisions prises par le Comité de vérification durant l'exercice débutant le 1^{er} septembre et prenant fin le 31 août 2025.

Membres du comité de vérification

Le comité de vérification se composait de cinq personnes, comme suit :

Membres du Conseil :

M. Benoit Fortin, vice-président du Conseil, président du Comité de vérification (sept à déc)

M. David Paradis, conseiller scolaire (déc à présent)

M^{me} Geneviève Oger, conseiller scolaire

Membres externes :

M^{me} Alvyde Ndzana

M^{me} Fatoumata Ba

Les participants réguliers aux réunions du Comité sont :

Membre de l'équipe provinciale de vérification interne :

M^{me} Joëlle Huneault, dirigeante principale

M^{me} Nathalie Ducharme, vérificatrice interne

Membres de l'administration :

M. Michel Laverdière, direction de l'éducation et secrétaire par intérim (sept 2024)

M^{me} Tricia Verreault, direction de l'éducation et secrétaire par intérim (déc. 2024 – à fév 2025)

M. Sébastien Fontaine, direction de l'éducation et secrétaire

M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier

M^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Tâches administratives

Au cours de l'exercice et conformément aux pratiques recommandées, diverses tâches administratives ont été accomplies, dont :

- l'élection de la présidence;
- l'adoption de la charte du comité de vérification;
- renouvellement du mandat d'un membre externe au comité;
- l'approbation de la charte d'audit interne de l'équipe provinciale de vérification interne;
- l'élaboration d'un calendrier de réunions l'année; et
- réception du plan opérationnel de l'ÉPVI.

Réunions

Il a été convenu de tenir quatre réunions durant l'année scolaire. Toutes les réunions ont eu lieu comme prévu.

Présence des membres à chaque réunion :

Nom du membre	2024-09-11	2024-12-02	2025-02-03	2025-06-09
<i>M. Benoit Fortin</i>	X	X	X	
<i>M. David Paradis</i>	X	X	X	X
<i>Mme Geneviève Oger</i>	X	X	X	X
<i>Mme Alvyde Ndzana</i>	X	X	X	X
<i>Mme Fatoumata Ba</i>		X	X	X

Gouvernance

Le Comité de vérification a été en fonction durant tout l'exercice prenant fin le 31 août 2025. Tous les membres ont satisfait aux exigences d'admissibilité, conformément au Règlement de l'Ontario 361/10.

Auto-évaluation du Comité de vérification

Les membres du Comité de vérification ont complété une auto-évaluation dont les résultats étaient satisfaisants. Les membres ont identifié des sujets de perfectionnement professionnel qui pourrait faire l'objet de prochaines rencontres.

Formation aux membres

Les membres du Comité de vérification ont suivi une séance d'information lors de la réunion du 3 février 2025 :

GESTION DES RISQUES : Formation sur les rôles et responsabilités du Comité de vérification et le lien entre la gestion des risques et les rapports examinés par le Comité de vérification.

Vérificateurs externes

Les relations avec les vérificateurs externes ont été satisfaisantes. La firme comptable Raymond Chabot Grant Thornton a complété la vérification des États financiers pour la période terminant le 31 août 2024. Ceux-ci furent présentés au Comité le 2 décembre 2024. Selon l'avis des vérificateurs externes, les États financiers consolidés donnaient dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du Conseil au 31 août 2024. Le Comité de vérification a examiné les États financiers annuels et a recommandé leur approbation.

Le 9 juin 2025, les vérificateurs externes ont présenté leur plan d'audit pour les États financiers 2024-2025, ainsi que les changements et nouveautés en matière de normes comptables affectent le Conseil. Le Comité de vérification a recommandé au Conseil l'approbation du plan d'audit externe tel que présenté. Le Conseil a approuvé le plan lors de sa réunion ordinaire du 19 juin 2025.

Le comité de vérification a complété l'évaluation des vérificateurs externes. Les résultats se sont avérés satisfaisants et aucune préoccupation n'a été relevée.

Vérificateurs internes

Les relations avec les vérificateurs internes ont été satisfaisantes. Le Comité a examiné les résultats de l'évaluation des risques, ainsi que le Plan de vérification interne fondé sur les risques pour la période 2025 à 2027 (annexe A).

Les vérificateurs internes ont effectué les travaux suivants pendant l'année :

Identification des besoins en compétence, recrutement et rétention du personnel

- La mission de vérification a été effectuée au cours de l'année 2024-2025. Le rapport sur les résultats sera présenté au Comité de vérification à la réunion de novembre 2025.

Statut : Complété

Mission horizontale – Sujet commun pour l'ensemble des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario

- Le sujet retenu pour la mission porte sur l'intelligence artificielle, plus précisément une mission-conseil visant à appuyer les conseils scolaires dans la préparation à l'utilisation de l'intelligence artificielle tout en limitant les risques et en maximisant le succès, et ce, en fonction des ressources disponibles (financières et humaines).

Statut : En cours

Conseils et besoins ponctuels

- Les demandes de conseils ont été répondues en temps utile.

Statut : Continue

Suivi des recommandations (vérifications antérieures)

- Le rapport sur les résultats de la mise en œuvre des plans d'action de l'administration pour les recommandations qui demeurent ouvertes est présenté au comité de vérification à la réunion de septembre 2025.

Statut : Complété

De plus, au cours de l'année scolaire, le Comité a reçu des vérificateurs internes :

- Une mise à jour sur les normes internationales d'audit interne;
- Un extrait du rapport annuel de l'Ombudsman 2023-2024 de la section qui porte sur le secteur de l'Éducation;
- Des rapports sur l'état de l'avancement des projets de vérification interne à chaque rencontre;
- Le rapport des résultats du mandat de conformité portant sur la NPP no 59 - Administration de tests psychologiques et évaluation des élèves;
- Le rapport sur résultats de la vérification sur les programmes et services de soutien aux élèves; et
- Le rapport annuel de l'ÉPVI portant sur les activités de vérification interne.

Le Comité de vérification a évalué le rendement des vérificateurs internes via un sondage. L'évaluation est satisfaisante et aucune problématique ne fut signalée.

Vérification des effectifs par le ministère de l'Éducation

Le Conseil a été sélectionné par le ministère de l'Éducation pour une vérification des effectifs de l'école de jour et du Programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA). Cette vérification a eu lieu au cours de l'année 2023-2024. Les résultats ont été présentés lors de la rencontre du 2 décembre 2024.

Signature de la présidence du Comité de vérification

En signant ci-dessous, nous attestons que nous nous sommes acquittés de nos fonctions et responsabilités découlant du Règlement de l'Ontario 361/10.

David Paradis

Président du Comité de vérification



ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

Plan de vérification axé sur les risques (PVAR)

Plan annuel et pluriannuel 2025-2027

Conseil scolaire Viamonde

Mai 2025

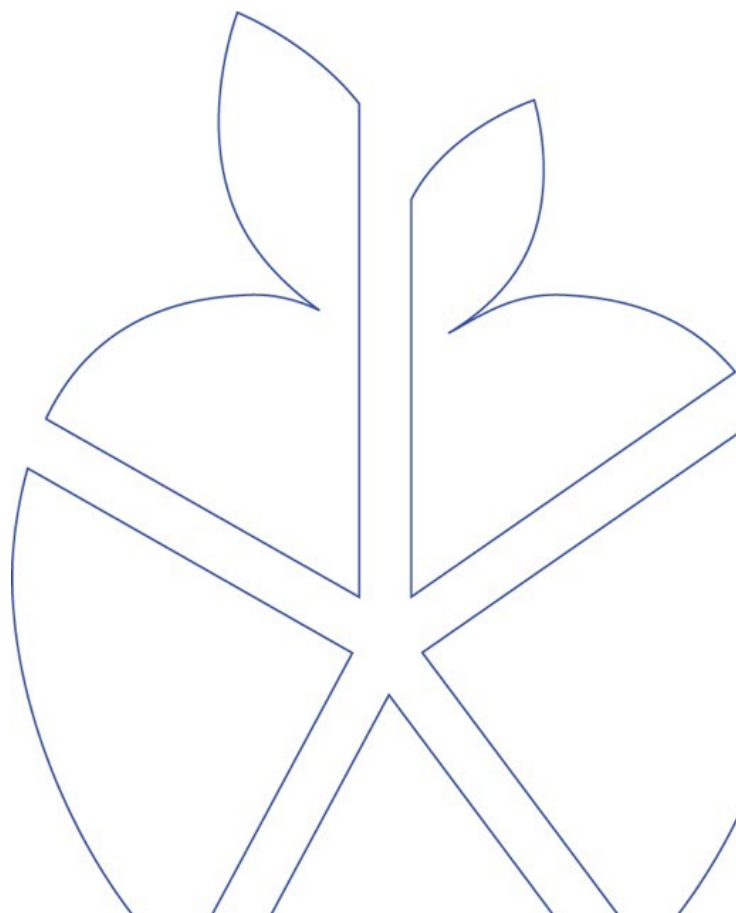


Table des matières

1. Objet	3
2. Processus d'élaboration du PVAR	3
3. Capacité de l'ÉPVI	5
ANNEXE A Sommaire des travaux de 2025-2026 et 2026-2027	11
ANNEXE B Type de mission	12

I. Objet

Le présent plan de vérification axé sur les risques (PVAR, également appelé le plan) a été développé par l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI), en collaboration avec le Conseil scolaire Viamonde (CS Viamonde) pour la période de deux (2) années (2025-2026 et 2026-2027) afin de consigner les travaux de vérification interne prévus au cours de cette période.

Ce plan comporte des détails sur l'approche de planification ainsi que les stratégies, thèmes et processus de gestion du CS Viamonde qui ont été retenus pour la réalisation de missions de vérification interne au cours des prochaines années. Le plan est établi conformément au Règlement¹ 361/10 section 9 (3) de l'Ontario et au mandat (ou charte) de vérification interne de l'ÉPVI approuvé par le CS Viamonde, ainsi qu'aux *Normes internationales d'audit interne de l'Institut des auditeurs internes*.

Le plan et tout ajustement majeur doivent être examinés par le comité de vérification et approuvés par résolution du Conseil. Toute demande de service auprès de l'ÉPVI ne figurant pas dans ce plan pourra néanmoins être prise en considération sous réserve de la conformité aux exigences réglementaires et aux *Normes internationales d'audit interne*, lesquelles préconisent que les priorités de vérification interne soient fondées sur les risques.

2. Processus d'élaboration du PVAR

Le PVAR est mis à jour chaque année pour prendre en compte les risques émergents et le changement des priorités du conseil scolaire.

Les objectifs du PVAR sont les suivants :

- Définir les priorités en matière de vérification interne en s'assurant qu'elles coïncident avec les buts du conseil scolaire et qu'elles cadrent avec le mandat de vérification interne approuvé ;
- Définir les priorités de vérification interne en fonction d'une évaluation des risques pouvant avoir des répercussions sur le conseil scolaire ;
- Établir le programme et le calendrier des vérifications nécessaires pour donner au comité de vérification l'information nécessaire afin qu'il puisse bien conseiller le Conseil relativement aux processus de contrôle, de gestion du risque et de gouvernance en place ;
- Partager et coordonner les activités avec d'autres prestataires internes et externes de services d'assurance pertinents afin d'assurer une couverture adéquate et réduire au minimum le chevauchement des efforts ; et,
- Présenter le plan et les besoins en ressources de vérification interne au comité de vérification et au Conseil, respectivement aux fins d'examen et d'approbation.

¹ Le règlement exige que la direction de vérification interne soumette un plan annuel et un plan pluriannuel de vérification interne au comité de vérification, afin que ledit comité puisse formuler des recommandations au Conseil sur le contenu de ces plans.

Le diagramme suivant décrit de façon sommaire les étapes clés du processus d'élaboration du PVAR.



Univers de vérification

L'ensemble des processus ou domaines constitue l'univers des thèmes vérifiables (ou univers de vérification du conseil scolaire), lesquels contribuent à l'atteinte des objectifs stratégiques du conseil scolaire. Au cours de notre mise à jour annuelle, l'ensemble de ces processus est assujéti à un exercice de priorisation des risques afin de déterminer les activités jugées prioritaires en fonction de la valeur ajoutée découlant d'un examen détaillé, et ainsi d'identifier les missions de vérification des prochaines années.

Évaluation des risques

Le résultat de l'évaluation des risques par l'administration est assigné aux sujets vérifiables. L'exercice d'évaluation des risques est réalisé avec l'administration du conseil scolaire et comprend des consultations. L'objectif est d'obtenir des avis et des évaluations sur les risques, les missions de vérification proposées et les défis à relever dans le cadre du contexte actuel ainsi que les changements à venir dans les prochaines années. L'ÉPVI recommande d'ailleurs que les PVAR des conseils scolaires soient alignés avec les résultats issus de l'application continue par les conseils scolaires d'un cadre (méthodologie) de gestion stratégique des risques analysant l'ensemble de leurs processus d'affaires.

Priorisation des missions et élaboration du PVAR

La liste des missions qui apparaît à l'annexe A découle de l'évaluation des risques faite par l'administration du conseil scolaire et est harmonisée à ses besoins, ses défis et le contexte opérationnel prévalant. Ce processus de planification assure que les activités de vérification interne sont opportunes et qu'elles apportent la plus haute valeur ajoutée possible aux membres du comité ainsi que l'administration du conseil scolaire.

D'autres critères ont été pris en considération par l'ÉPVI afin de sélectionner les missions de vérification proposées dans ce plan, incluant :

- L'étendue et les résultats des vérifications antérieures ;
- D'éventuels incidents ou défauts et/ou absence de contrôles internes ;
- Les éventuels souhaits de la direction ;

- Les sources d'assurance externe prévue au cours de la période autre que la vérification interne (ex. auditeurs externes, vérificateur général de l'Ontario, revues du MEO, Ombudsman, etc.) ;
- Les sujets d'intérêts communs qui ont été priorisés par plusieurs conseils scolaires ;
- La réduction d'épuisement des secteurs visés par des vérifications successives ;
- Les possibilités d'amélioration ainsi que les obligations légales/réglementaires ou autres ; et,
- La capacité du conseil scolaire et les impacts sur les secteurs d'affaires pris dans un contexte pluriannuel.

Une description des différents types de missions que peut effectuer l'ÉPVI se retrouve à l'annexe B.

3. Capacité de l'ÉPVI

En fonction du budget annuel, une estimation du total de la capacité de ressources disponibles a été déterminée et affectée aux activités prévues pour les 12 conseils scolaires de langue française de l'Ontario, au moyen de mesures fondées sur les profils de risque, notre évaluation des priorités et une présence régulière au sein des conseils scolaires.

ANNEXE A

Sommaire des travaux de 2025-2026 et 2026-2027

2025-2026	2026-2027
1. Recrutement et rétention des élèves	1. Paie et rémunération
2. Mission horizontale (sujet commun pour l'ensemble des conseils scolaires)	2. Mission horizontale (sujet commun pour l'ensemble des conseils scolaires)
3. Conseils et besoins ponctuels	3. Conseils et besoins ponctuels
4. Suivis (vérifications antérieures)	4. Suivis (vérifications antérieures)

ANNEXE B

Type de mission

L'ÉPVI peut effectuer différents types de mission selon les approches suivantes :

I. Vérification interne (assurance)

L'ÉPVI effectue des missions de vérification interne afin de fournir des services d'assurance indépendants et objectifs conçus comme une valeur ajoutée pour améliorer les activités du conseil scolaire. Elle aide le conseil scolaire à atteindre ses objectifs en présentant une approche disciplinée et systématique pour évaluer et améliorer l'efficacité :

- Des processus, systèmes et pratiques en matière de contrôle ;
- Des processus et pratiques à l'égard de la gestion des risques; et,
- Des processus de gouvernance.

La portée des travaux de vérification interne consiste à déterminer si les processus de contrôle interne, de gestion des risques et de gouvernance, tels que conçus et mis en œuvre par la direction, sont adéquats et fonctionnent d'une manière qui assurer ce qui suit :

- Que les risques soient dûment cernés et gérés ;
- Qu'une interaction avec les divers groupes de gouvernance se produise au besoin ;
- Qu'il existe une information financière et opérationnelle suffisante, exacte, fiable et fournie en temps opportun ;
- Que les activités soient menées et que les mesures soient prises en conformité avec les politiques, les normes, les procédures, les lois et les règlements applicables ;
- Que les ressources soient acquises de façons économiques, utilisées avec efficacité et suffisamment protégées ;
- Que les programmes, les plans et les objectifs soient réalisés ;
- Que la qualité et l'amélioration continue soient favorisées dans le processus de contrôle du conseil scolaire ; et,
- Que les questions importantes d'ordre législatif ou réglementaire ayant une incidence sur le conseil scolaire soient dûment reconnues et abordées.

Lorsque des occasions d'améliorer les processus de contrôle, de gestion du risque et de gouvernance sont cernées lors des vérifications, elles seront communiquées au niveau approprié de gestion.

a. Vérification horizontale

L'ÉPVI peut effectuer des missions de vérifications horizontales lorsque ça permet aux membres impliqués du Regroupement des conseils scolaires de langue française de l'Ontario (RCSLFO) de tirer parti des économies d'échelle découlant des connaissances et de l'expertise centralisées, tout en réduisant au minimum le coût total de mobilisation pour les participants.

b. Vérification continue

L'ÉPVI pourrait avoir la possibilité d'offrir une capacité de vérification interne continue associée à l'usage accru des techniques d'audit assistées par ordinateur, et à l'appui de sa prestation actuelle d'assurance et à l'appui des responsabilités de l'administration du conseil scolaire (envers la supervision financière, le contrôle interne et la conformité aux exigences de sources variées).

En plus de fournir une assurance raisonnable sur la maîtrise des opérations en fonction des besoins individualisés des conseils scolaires de langue française de l'Ontario, de tels missions de vérification continue contribueraient à déterminer de façon proactive les secteurs à risques et les insuffisances potentielles de contrôles au sein du conseil scolaire, aideraient l'administration à améliorer les mécanismes de contrôle et à gérer les risques, et permettraient d'identifier des opportunités d'optimisation des ressources.

Les travaux de vérification continue seraient réalisés conformément aux Normes de l'IAI, selon une approche structurée et cibleraient les missions de vérification incluse au plan. Chaque mission de vérification continue offrirait une assurance raisonnable continue que les processus vérifiés sont assortis de contrôles clés adéquats et suffisants. Le résultat de ces travaux ferait l'objet d'un rapport annuel sur les divers processus examinés.

II. Services-conseils

En plus de mener à bien des missions d'assurance, l'ÉPVI offre des services consultatifs indépendants lorsque l'administration d'un conseil en fait la demande. Par exemple, ces services peuvent consister en la participation ou la coordination de missions spéciales, la recherche et l'analyse d'informations ou d'options envisagées, l'avis sur des processus nouveaux, le partage d'information sur les sujets et les tendances communes aux conseils scolaires, tout en respectant le caractère confidentiel applicable, de la formation dispensée à divers auditoires ou des présentations sur des sujets d'intérêt variés.

III. Coordination avec des sources d'assurance externe

a. Résultats financiers

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario demande que les états financiers soient soumis en novembre pour l'année scolaire se terminant le 31 août précédent.

L'ÉPVI pourrait à l'occasion être appelée à appuyer l'auditeur externe dans son audit annuel des résultats financiers, en fournissant des informations, en menant certaines procédures de vérification, ou en coordonnant les travaux dans certains secteurs où les travaux pourraient se croiser.

b. Organismes centraux et services d'expert

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

Lorsque ces missions sont prévues, la nature et l'étendue de ceux-ci sont prises en compte par l'ÉPVI durant l'exercice annuel de planification, mais aussi tout le long de l'année et lorsqu'approprié, le plan de l'ÉPVI est modifié pour tenir compte de l'impact de ces travaux, dans le but de réduire la redondance des sujets vérifiés et la duplication des efforts.

IV. Suivi des recommandations découlant des vérifications antérieures

Conformément aux *Normes internationales d'audit interne*, « Les auditeurs internes doivent confirmer que la direction a mis en œuvre les recommandations des auditeurs internes ou ses propres plans d'action en suivant une méthodologie établie, consistant notamment à :

- S'enquérir de l'état d'avancement de la mise en œuvre des plans d'action ;
- Procéder à des évaluations de suivi à l'aide d'une approche fondée sur les risques ;
- Actualiser le statut des actions mises en œuvre par la direction dans un système de suivi.

Le niveau de détail de ces procédures doit tenir compte du caractère significatif des constats. Si la direction n'a pas progressé dans la mise en œuvre des actions selon le calendrier établi, les auditeurs internes doivent obtenir d'elle des explications, qu'ils consigneront et discuter du problème avec le responsable de l'audit interne. C'est ce dernier qui est responsable de déterminer si la direction générale a, par son retard ou son inaction, accepté un risque qui dépasse le seuil de tolérance. »²

« Lorsque le responsable de l'audit interne conclut que les directions ont accepté un niveau de risque dépassant l'appétence pour le risque ou le seuil de tolérance au risque de l'organisation, il doit échanger sur la question avec la direction générale. S'il estime que cette dernière n'a pas été résolue, il doit soumettre la question au Conseil. La réponse au risque ne relève pas du responsable de l'audit interne. »³

Au moins une fois l'an, l'ÉPVI produit ainsi un rapport sur l'état de la mise en œuvre des recommandations pour l'ensemble des vérifications internes faites antérieurement, à la suite de l'auto-évaluation de l'administration et la validation effectuée par l'ÉPVI. L'administration et l'ÉPVI peuvent choisir de faire rapport au comité de vérification de façon périodique sur l'état de sa mise en œuvre des plans d'action, autre qu'au moment du rapport de suivi de l'ÉPVI.

² Normes 15.2 Conformation de la mise en œuvre des recommandations ou plans d'action, Normes internationales d'audit interne

³ Normes 15.2 Conformation de la mise en œuvre des recommandations ou plans d'action, Normes internationales d'audit interne

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

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

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

Il est recommandé :

QUE le rapport en date du 8 septembre 2025 sur l'« État de l'avancement des projets de vérification interne » soit reçu.

Préparé et présenté par :

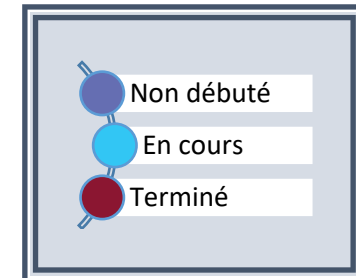
Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

État de l'avancement des projets de vérification interne 2025-2026

Pour le comité de vérification du Conseil scolaire Viamonde

Statut d'avancement



#	Activités / Objectifs	Date de début	Statut d'avancement	Date de fin	Commentaires / Progrès	Présentation au CV
1.	Recrutement et rétention des élèves La vérification vise à évaluer que des structures et des mesures sont mises en place et fonctionnent adéquatement pour assurer le recrutement et la rétention des élèves. La vérification examinera si les mesures déployées répondent aux défis/risques et aux besoins émergents de sa clientèle scolaire actuelle et future en fonction de son environnement et des tendances socio-économiques, afin de s'acquitter le plus efficacement possible de son mandat en fonction de ses priorités stratégiques.	Octobre 2025	Non débuté	Mai 2026	Une rencontre préliminaire sera prévue en septembre pour planifier la mission de vérification interne.	Juin 2026
2.	Mission horizontale (<i>continuation de 2024-2025</i>) La mission vise à évaluer un sujet commun pour l'ensemble des douze (12) conseils scolaires de langue française de l'Ontario (CSLFO).	Octobre 2024	En cours	Juin 2025 Octobre 2025	Le sujet retenu pour la mission portera sur l'intelligence artificielle, plus précisément une mission-conseil visant à appuyer les conseils scolaires dans la préparation à l'utilisation de l'intelligence artificielle tout en limitant les risques et en maximisant le succès, et ce, en fonction des ressources disponibles. La firme-conseil Raymond Chabot Grant Thornton fut retenue pour appuyer avec la mission. Les travaux de la mission sont en cours.	Septembre 2025 Novembre 2025
3.	Mission horizontale La mission vise à évaluer un sujet commun pour l'ensemble des douze (12) conseils scolaires de langue française de l'Ontario (CSLFO).	Automne 2025	Non débuté	Juin 2026	Le sujet de la mission sera sélectionné en collaboration avec l'administration des douze (12) CSLFO. Le travail d'examen suivra par la suite.	Septembre 2026

#	Activités / Objectifs	Date de début	Statut d'avancement	Date de fin	Commentaires / Progrès	Présentation au CV
4.	Suivis (vérifications antérieures) Suivis sur la mise en œuvre des plans d'action prévus en réponse aux recommandations issues des vérifications antérieures menées par l'ÉPVI, selon les échéanciers établis.	Juin 2026	Non débuté	Août 2026	S.O.	Septembre 2026

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Évaluation de l'Équipe provinciale de vérification interne par le Comité de vérification

Le Ministère s'attend à ce que le Comité de vérification procède annuellement à l'évaluation de l'équipe régionale de vérification interne. À titre d'information, le formulaire prévu à cet effet est annexé et s'appuie sur les objectifs ainsi que sur le rendement de l'EPVI pour l'année scolaire 2024-2025.

Les membres du Comité de vérification sont invités à compléter l'évaluation et à la soumettre au surintendant des services corporatifs et trésorier, au plus tard le 30 septembre 2025, en utilisant le formulaire en ligne au lien suivant :

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=a7XtZ6OM-kyF77_xVMfs1MVIXBSr12xOpx9y5c_FspdUMIIYRExRR0U3WUIBWUIZSFZGRkVDS0xIU4u&origin=Invitation&channel=0

La présidence du Comité procédera ensuite à la revue des résultats, en vue de leur présentation lors de la rencontre du Comité de vérification prévue en novembre.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 septembre 2025 intitulé *Évaluation de l'Équipe provinciale de vérification interne par le Comité de vérification* soit reçu.

QUE les membres du Comité de vérification complètent et soumettent, au plus tard le 30 septembre 2025, le formulaire d'évaluation de l'équipe régionale de vérification interne en ligne.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Comité de vérification — Évaluation du rendement de l'équipe provinciale de vérification interne

Objet de l'évaluation

Selon le Règlement de l'Ontario 361/10, le comité de vérification doit examiner au moins une fois par exercice le rendement de l'équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI).

En s'acquittant de cette responsabilité, le comité de vérification devrait répondre à la série de questions suivantes concernant les vérificateurs internes et solliciter également les commentaires de cadres administratifs clés du conseil au besoin. Comme dans tous les processus de collecte d'opinions, le comité de vérification devrait tenir compte des différentes perspectives et motifs des personnes qui interviennent dans ce processus d'évaluation.

Exercice	2024-2025			
Attentes	Règl. de l'Ont. 361/10	Oui	Non	S/O
Rapport financier - Vérification externe - Contrôles internes - Gestion des risques				
1. L'ÉPVI a communiqué son mandat.	9 (3) 1.	☐	☐	☐
2. L'ÉPVI a communiqué ses effectifs et sa structure organisationnelle en place.	9 (3) 1.	☐	☐	☐
3. L'ÉPVI a présenté son plan de vérification interne annuel et les modifications importantes.	9 (3) 2	☐	☐	☐
4. L'ÉPVI a démontré sa conformité aux <i>Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne</i> .	9 (3) 5.	☐	☐	☐
5. L'ÉPVI a communiqué avec le comité de vérification sur tous les points importants qui ont découlé de la vérification interne, le cas échéant, comme :				
a) les résultats de la vérification interne (constatations et recommandations);	9 (3) 7.i	☐	☐	☐
b) les difficultés rencontrées au cours du travail de la vérification interne;	9 (3) 7.ii	☐	☐	☐
c) les risques importants.	9 (6) 1.	☐	☐	☐
6. La vérification interne et la présentation des résultats ont été complétées dans le délai convenu, sinon une explication fut fournie.		☐	☐	☐

7. Le comité de vérification estime que la vérification interne est demeurée indépendante du conseil scolaire et objectif en dépit des services liés ou non liés à la vérification qu'il fournit au conseil scolaire.	9 (4) 3.	☐	☐	☐
8. L'ÉPVI a rencontré le comité de vérification sur demande pour discuter de tous points qui devraient être discutés au besoin.	9 (3) 6.	☐	☐	☐
Généralités	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait	Commentaire
9. Le comité de vérification estime que l'ÉPVI comprend les activités et l'univers des risques du Conseil et ceci est reflété dans le plan de vérification interne et le travail effectué.	☐	☐	☐	
10. L'ÉPVI est bien préparé aux réunions du comité de vérification et a la capacité de répondre aux questions difficiles.	☐	☐	☐	
11. L'ÉPVI a fait preuve de professionnalisme et a maintenu une communication ouverte et claire avec le comité de vérification.	☐	☐	☐	
12. Le comité de vérification estime que les membres de l'ÉPVI possédaient les compétences requises par rapport aux activités vérifiées.	☐	☐	☐	
13. Dans l'ensemble, l'ÉPVI a répondu aux attentes du comité de vérification.	☐	☐	☐	
Veuillez fournir tous autres commentaires pertinents sur votre expérience avec les vérificateurs externes :				

Le 8 septembre 2025

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet : Auto-évaluation du comité de vérification

L'Équipe provinciale de vérification interne (EPVI) recommande que le Comité de vérification procède annuellement à une auto-évaluation. À cette fin, l'EPVI a développé le formulaire en annexe.

Chaque membre du Comité de vérification est invité à remplir le formulaire d'auto-évaluation en ligne au plus tard le 30 septembre 2025, en utilisant le lien suivant :

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=a7XtZ6OM-kyF77_xVMfs1MVIXBSr12xOpx9y5c_FspdUNzZKU0dIVzE1OTk2WE85QzFVUVFKQjFRTi4u&origin=Invitation&channel=0

Un sommaire des résultats, de même que les commentaires reçus, sera présenté lors de la prochaine rencontre du Comité de vérification.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 8 septembre 2025 sur l'« Auto-évaluation du comité de vérification » soit reçu.

QUE les membres du comité de vérification remplissent le formulaire d'auto-évaluation en ligne avant le 8 septembre 2025.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

p.j. (1)

Auto-évaluation du comité de vérification (CV)

Objet de l'évaluation

Le ministère de l'Éducation s'attend à ce que le Comité de vérification complète annuellement une auto-évaluation du Comité de vérification (CV). Ce formulaire d'auto-évaluation permet de maximiser l'utilisation des résultats pour une amélioration continue et assurera l'application adéquate du Règlement de l'Ontario 361/10 – Comités de vérification et/ou de la Charte de vérification interne.

Année					
		Oui	Non	En partie	Plan d'action
Mandat, composition et fonctionnement du comité de vérification					
1. Le CV a consigné clairement le mandat et le fonctionnement du comité dans une Charte.		☐	☐	☐	
2. La composition, le procédé de nomination et la durée du mandat des membres sont conformes aux exigences ministérielles. (<i>Règl. de l'Ont. 361/10, par. 3, 4, 5 et 7</i>)		☐	☐	☐	
3. L'élection annuelle de la présidence et la tenue des séances sont conformes aux exigences ministérielles et du conseil scolaire. (<i>Règl. de l'Ont. 361/10, par. 6, 11, 12 et 14</i>)		☐	☐	☐	
4. Collectivement, les membres du comité maîtrisent les connaissances, les compétences, les informations, les ressources et l'expertise nécessaires pour s'acquitter de leur fonction.		☐	☐	☐	
5. Le CV a établi un calendrier et un plan de travail annuel.		☐	☐	☐	
Obligations du CV					
6. Le CV a sollicité et reçu suffisamment de renseignements qui lui a permis d'avoir, selon le <i>Règlement de l'Ontario 361/10, par. 9</i> :					
a) examiné l' information financière du conseil scolaire et recommandé au Conseil l'approbation des états financiers annuels vérifiés.		☐	☐	☐	
b) examiné l'efficacité de l'ensemble des contrôles internes du conseil scolaire et les constatations et recommandations des vérificateurs externes et internes.		☐	☐	☐	

c) examiné le mandat, les activités et le plan annuel du vérificateur interne et du vérificateur externe et a fait des recommandations au Conseil à cet égard.	☐	☐	☐	
d) examiné le rendement (incluant l'indépendance et l'objectivité) du vérificateur externe et du vérificateur interne.	☐	☐	☐	
e) examiné l'efficacité du système de surveillance sur la conformité aux lois et règlements ainsi qu'aux politiques du conseil et obtenir une assurance de conformité par la direction de l'éducation.	☐	☐	☐	
f) surveillé les activités du conseil scolaire et des vérificateurs en matière de gestion de risque et évalué les mesures prises pour gérer ces risques.	☐	☐	☐	
	Oui	En partie	Non	Plan d'action
Rapports du CV				
7. Le CV a remis au Conseil un rapport annuel comprenant (<i>Règl. de l'Ont. 361/10, par. 15</i>):				
a) un résumé des travaux accomplis par le vérificateur interne et ceux qu'il comptait accomplir au cours de la période du plan.	☐	☐	☐	
b) un résumé des risques repérés et des constatations faites par le vérificateur interne.	☐	☐	☐	
c) un résumé des travaux accomplis par le comité de vérification pendant l'année.	☐	☐	☐	
d) une évaluation des progrès accomplis par le conseil pour donner suite aux constatations et recommandations formulées par le vérificateur interne ou externe.	☐	☐	☐	
e) l'assiduité des membres du comité.	☐	☐	☐	
8. Le CV a remis au ministre de l'Éducation selon la date spécifiée:				
a) un rapport annuel qui résume les travaux accomplis par le vérificateur interne et qu'il comptait accomplir au cours de la période du plan.	☐	☐	☐	
b) un résumé des vérifications des effectifs qu'envisage le vérificateur interne, le cas échéant.	☐	☐	☐	
Orientation et formation				

9. Les membres du CV ont reçu l'orientation et la formation nécessaire sur la raison d'être, les responsabilités et les objectifs du CV et ont élaborer un processus de formation continue?	☐	☐	☐	
10. Quel sujets souhaitez-vous aborder pour les formations à venir ? (Cochez et indiquez les sujets qui vous intéressent)				
▪ Structure, rôles, et responsabilités ▪ Reddition de compte public ▪ Gestion des risques ▪ Cadres de contrôle interne et de gestion ▪ Fonction de vérification interne ▪ Suivi des plans d'action de l'administration ▪ États financiers et information financière ▪ Services externes d'assurance ▪ Éthique, déontologie et conformité ▪ Autre (précisez)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			
Généralités				
11. Les membres du CV sont bien préparés aux réunions du comité de vérification.	☐	☐	☐	
12. Dans l'ensemble, le CV a répondu aux attentes du Conseil.	☐	☐	☐	
Autres recommandations ou observations :				