

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

### 1. CADRE LÉGAL

En vertu de l'article 193.1 de la Loi sur l'instruction publique, le conseil des commissaires doit instituer, entre autres, un comité de vérification qui a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire.

La présente politique vise à encadrer la mise en place, le maintien, le suivi et l'évaluation de systèmes de contrôle interne efficaces et proportionnels aux risques qu'ils visent à atténuer.

### 2. OBJECTIFS

Encadrer la façon dont le contrôle interne s'effectue au sein de la commission scolaire et de ses établissements.

Responsabiliser les commissaires, les directions et les autres personnels quant à l'importance du fonctionnement adéquat et efficient des mécanismes de contrôle interne.

Fournir au comité de vérification et au conseil des commissaires, l'assurance que les mécanismes de contrôle interne sont intègres, adéquats et efficaces.

### 3. PRINCIPES

Le contrôle interne est un cadre global qui vise à assurer :

- La conformité aux lois, règlements et conventions en vigueur;
- Le respect des mandats dévolus par le conseil des commissaires et la direction générale;
- L'application des politiques et autres règles de régie interne;
- La gestion saine, efficace et prudente des risques;
- L'intégrité et la fiabilité des états financiers et de l'information connexe;
- L'utilisation efficace et efficiente des ressources;
- La protection des actifs contre les pertes, les mauvais usages et les dommages.

Le système de contrôle interne fait partie intégrante des activités de la commission scolaire et, dans un but d'efficacité, doit être intégré dans les processus de gestion, de planification, d'exécution, de vérification ainsi que dans la culture de l'organisation.

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

Les mécanismes de contrôle interne jouent un rôle déterminant dans la bonne marche de l'ensemble des activités de la commission scolaire. Les processus, systèmes et procédures de contrôle comprennent une gamme diversifiée d'activités telles que l'autorisation, la vérification, la séparation des tâches, la conciliation des données, la surveillance, l'analyse de performance, la supervision et la validation.

La direction et le personnel, à tous les niveaux, doivent être impliqués dans le processus. Toutefois, le dispositif de contrôle interne, aussi bien conçu et aussi bien appliqué soit-il, ne peut fournir une garantie absolue quant à la réalisation des objectifs de l'organisation.

### 4. COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE

#### 4.1 Environnement de contrôle

L'environnement de contrôle reflète la culture de la commission scolaire et constitue le fondement de toutes les autres composantes du système de contrôle interne en soutenant le niveau de sensibilisation du personnel au besoin de contrôle.

##### 4.1.1 Structure organisationnelle

La structure organisationnelle est le cadre dans lequel les activités sont planifiées, exécutées, contrôlées et suivies.

- L'organisation définit les domaines de responsabilités, les délégations de pouvoir ainsi que l'obligation de rendre compte. On doit aussi s'assurer que ces informations sont connues de tous en les divulguant par des canaux d'information appropriés.
- Chacun des membres de l'organisation a la responsabilité de veiller à garder un niveau de compétences, de connaissances et d'aptitudes nécessaires afin de garantir l'accomplissement des tâches de manière efficiente et la bonne compréhension des responsabilités individuelles liées au contrôle interne.

##### 4.1.2 Intégrité et éthique

Toute personne de l'organisation (commissaire, direction, enseignant, etc.) doit démontrer son intégrité personnelle et professionnelle et ses valeurs éthiques en respectant la mission et les politiques de la commission scolaire, les lois et règlements et s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

De plus, les commissaires et les gestionnaires doivent déclarer s'ils ont un intérêt personnel (incluant le conjoint ou les proches parents) dans une affaire impliquant la commission scolaire et/ou s'il existe des circonstances de nature à mettre en doute leur impartialité dans le cadre de leur travail et/ou leur prise de décision en rapport avec une transaction ou un dossier de la commission scolaire.

### 4.2 Évaluation des risques

L'évaluation des risques est le processus qui consiste à identifier et à analyser les risques pertinents susceptibles d'empêcher la commission scolaire d'atteindre ses objectifs, et le traitement à y apporter.

#### 4.2.1 Identification des risques

L'identification des risques prend en compte les facteurs internes (structure organisationnelle, ressources humaines, processus et procédures) aussi bien qu'externes (politique, économique, environnemental, social, légal) à la fois au niveau des différents établissements et/ou services qu'à celui des activités. Les risques peuvent être d'ordre **financier** ou d'ordre **qualitatif** (impact d'une décision sur l'image, l'intégrité, la réputation de la commission scolaire). Ce processus s'effectue en mode continu afin de s'ajuster aux changements économiques, réglementaires ou organisationnels.

#### 4.2.2 Analyse et évaluation du niveau des risques

Cette étape se résume par l'évaluation de l'impact possible du risque ainsi que sa probabilité d'apparition. Elle est conditionnée par le degré d'aversion aux risques, soit, le risque qu'on est prêt à courir avant d'estimer qu'il est nécessaire d'intervenir. Cela permet de classer les différents risques, selon leur degré de priorité, comme élevé, moyen ou faible.

#### 4.2.3 Traitement des risques

Il est pratiquement impossible d'éliminer totalement les risques, le choix du traitement doit donc permettre de maintenir le risque à un niveau acceptable pour la Commission scolaire :

- **Accepter (tolérer) le risque** : Lorsque l'évaluation du risque est jugé acceptable ou que le coût du contrôle est supérieur au risque de perte potentielle qui peut en découler, alors ce risque sera toléré.

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

- **Transférer le risque** : Lorsque possible, le risque sera partagé par l'achat d'une assurance ou par le biais de clauses contractuelles.
- **Traiter le risque** : Dans la plupart des cas, la commission scolaire devra mettre et maintenir en place des activités de contrôle offrant une assurance raisonnable quant à la fiabilité des opérations.
- **Éviter le risque** : Lorsque le risque est jugé trop important et qu'aucun autre traitement ni contrôle ne semble adéquat afin de le réduire à des niveaux acceptables, alors la décision devra être de mettre un terme à l'activité à l'origine du risque. Cette possibilité ne devrait se produire que rarement.

### 4.3 Activités de contrôle

Les activités de contrôle se définissent comme l'ensemble des politiques et des procédures mises en place pour maîtriser les risques et réaliser les objectifs de la commission scolaire.

Pour être efficace, ces activités doivent être appropriées, bien comprises par les personnes concernées et en conformité aux directives en tout temps.

Ces activités de contrôle peuvent être axées sur la prévention et/ou la détection.

#### 4.3.1 Procédures d'autorisation

Toutes les transactions doivent être approuvées soit par la direction générale, de service ou d'établissement ou par toute personne dûment déléguée pour se faire, selon les délégations de pouvoirs qui leur sont attribuées;

L'autorisation doit être accordée préalablement à la transaction et/ou l'évènement.

#### 4.3.2 Séparation des tâches

Les tâches doivent être réparties entre différentes personnes afin de réduire le risque d'erreur ou de fraude. Ainsi, les tâches doivent être assignées de manière telle qu'une même personne au sein de la commission scolaire ne doit pas avoir la possibilité de décider, d'autoriser, de traiter (enregistrement, paiement) et de vérifier une transaction (y compris au niveau des applications informatiques).

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

### **4.3.3 Contrôle de l'accès aux ressources et aux documents**

Les accès aux actifs corporels, aux documents et aux systèmes informatiques sont limités au personnel autorisé, soit par des accès physiques sécurisés et/ou des codes informatisés (mots de passe).

### **4.3.4 Conciliation des données, rapprochement**

La conciliation consiste à comparer des documents avec d'autres de source externe et en expliquer les différences, s'il y a lieu, comme par exemple la conciliation bancaire ou la conciliation de l'état de compte d'un fournisseur.

### **4.3.5 Analyses budgétaires et de performance**

Par ces analyses, on veut comparer les résultats obtenus avec les objectifs fixés (budget) ou avec des indicateurs de performance pertinents aux activités que l'on veut mesurer, et ce, afin d'interpréter les résultats et d'en expliquer les écarts.

### **4.3.6 Analyses des opérations, des processus et des activités**

Les opérations, processus et activités doivent être périodiquement analysés pour assurer qu'ils sont en accord avec les différentes politiques et réglementations.

### **4.3.7 Supervision**

La supervision implique de contrôler et surveiller le travail de quelqu'un d'autre mais aussi de fournir les outils, directives, instructions, informations et formations nécessaires. Chaque gestionnaire doit d'abord s'assurer de communiquer clairement les fonctions, les tâches, les responsabilités, les obligations et modalités de reddition de compte assignées à chaque employé et veiller à ce que ces directives soient bien comprises.

## **4.4 Suivi, surveillance et évaluation**

Des activités de surveillance et d'évaluation doivent permettre de s'assurer que les contrôles internes fonctionnent comme prévu et qu'ils sont mis à jour en fonction de nouveaux risques ou de changements occasionnés par des événements internes ou externes.

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

Toutes dérogations décelées doivent être communiquées à la personne responsable de la fonction concernée, à son supérieur immédiat, et le cas échéant au comité de vérification.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'efficacité du contrôle interne nécessite l'implication de chaque employé, à l'intérieur de son champ de compétences. Chacun doit donc connaître son rôle et ses responsabilités ainsi que les limites de son autorité.

#### 5.1 Conseil des commissaires

Adopte la présente politique à l'égard de la gestion des risques et des contrôles internes;

Applique les principes de gouvernance favorisant l'intégrité et la transparence.

#### 5.2 Comité de vérification

Assiste les commissaires et la direction générale dans le processus de gestion du risque et veille à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire.

Le comité de vérification a aussi comme responsabilité la supervision liée à :

- La conformité aux lois, réglementations et politiques en vigueur;
- La nomination du vérificateur externe;
- Le suivi des recommandations du vérificateur externe;
- L'intégrité des états financiers et de l'information connexe.

Le comité de vérification soumet aux commissaires un rapport d'activités selon les besoins ou la fréquence déterminés par ces derniers.

#### 5.3 Direction générale

Maintient un environnement de contrôle interne adapté, intègre, adéquat et efficace;

S'assure que le contenu de la présente politique à l'égard de la gestion des risques et des contrôles est communiqué et appliqué dans toute l'organisation.

#### 5.4 Direction des ressources financières

Administre la politique;

## POLITIQUE SUR LE CONTRÔLE INTERNE

---

Identifie les risques liés aux opérations, conçoit, de concert avec les directions, des moyens de contrôle permettant de réduire ces risques et en évalue l'efficacité et l'efficience;

Soutient les directions (de service, d'établissement) dans l'élaboration, la mise en place et l'évaluation de l'efficacité des contrôles;

Prépare les rapports pour fournir au comité de vérification et au conseil des commissaires l'assurance que les mécanismes de contrôle interne sont intègres, adéquats et efficaces.

### **5.5 Direction d'établissement et de service**

Met en application les politiques et procédures;

Collabore dans la conception, l'élaboration, la mise en place et l'évaluation des contrôles;

Supervise et veille au bon fonctionnement des contrôles internes pour les activités sous sa responsabilité.

### **5.6 Employés**

Appliquent les contrôles qui leur sont attribués dans le cadre de leur travail;

Se conforment aux lois, règlements, politiques et directives en vigueur;

Communiquent tout problème à leur supérieur immédiat, toute irrégularité, toute violation à une politique interne, constatés dans le cadre de leur travail régulier.