



Ontario

Deposit Insurance
Corporation of Ontario

Société ontarienne
d'assurance-dépôts

**Guide de travail
pour l'auto-évaluation:**
Gouvernance d'entreprise – comité d'audit

Janvier 2018

This document is also available in English.

Conditions d'application

Le *Guide de travail pour l'auto-évaluation : Gouvernance d'entreprise – comité d'audit* (le « Guide de travail ») s'adresse à toutes les caisses.

Le guide de travail sert de complément aux renseignements fournis dans la Note d'orientation : Gouvernance d'entreprise – comité d'audit et doit être lu de concert avec elle ainsi qu'avec les autres publications de la SOAD dont voici une liste partielle :

- Règlements administratifs de la SOAD
- Notes d'orientation
- Guides d'application
- Guides
- Listes de contrôle
- Manuels
- Webinaires
- Avis et communiqués
- Autres outils

Ces publications sont affichées sur le site Web de la SOAD.

Table des matières

Introduction	4
Partie I: Exigences en matière de rapports.....	6
Partie II: Outil d'évaluation.....	9
1. Pratiques et expertise	9
2. Audit interne	12
3. Audit externe	15
4. Gestion des risques et conformité	17
Partie III: Exemple de tableau matriciel pour le suivi du plan d'action permettant la surveillance du redressement des lacunes importantes décelées lors des audits et des inspections	22

Introduction

Le Règlement administratif n^o 5 de la SOAD : Normes de saines pratiques commerciales et financières (« Règlement n^o 5 ») énonce ce qui suit :

Gouvernance d'entreprise–comité d'audit

Le comité d'audit soutient le conseil d'administration en assumant ses responsabilités en matière de surveillance en ce qui concerne les rapports et renseignements financiers, l'audit interne, l'audit externe, la gestion des risques, les mécanismes de contrôle et la conformité. La compréhension du comité et sa surveillance sont essentielles pour la protection des biens de tous les intervenants de la caisse.

Le soin, la diligence, la compétence et la prudence dont font preuve les membres du comité d'audit ont une influence majeure sur la viabilité, la stabilité et la sécurité de la caisse et sur sa capacité de mener à bien sa stratégie commerciale pour atteindre ses objectifs commerciaux, et d'inspirer confiance à ses sociétaires et déposants. Les éléments fondamentaux d'une bonne gouvernance d'entreprise pour le comité d'audit ont été regroupés en quatre principales catégories : Pratiques et expertise, Audit interne, Audit externe et Gestion des risques et conformité.

Toutes les caisses doivent se conformer au Règlement n^o 5. Les normes du Règlement ont été conçues de sorte qu'elles puissent être mises en application dans toutes les caisses sans égard à leur taille ou à la complexité de leurs opérations. Toutes les caisses sont tenues d'attester leur conformité au Règlement n^o 5 une fois par an. La SOAD a créé trois guides de travail pour l'auto-évaluation qui s'adressent aux administrateurs, aux membres du comité d'audit et à ceux de la direction pour les aider à comprendre les attentes de la Société envers le rôle qu'ils jouent et à confirmer leur conformité aux normes.

Il n'est pas obligatoire de compléter les guides de travail ou de les produire auprès de la SOAD. Cependant, les caisses sont tenues de prouver à la Société qu'elles ont mis en place les processus et les mécanismes de tenue de dossiers appropriés pour appuyer leur conseil d'administration dans son évaluation de la gouvernance d'entreprise et dans son attestation annuelle de la conformité au Règlement n^o 5. Les caisses peuvent modifier les guides selon leurs besoins ou créer leurs propres outils d'évaluation.

Le Guide de travail du comité d'audit se divise en trois parties.

Partie I Conformément au Règlement n^o 5, chaque caisse est tenue d'attester annuellement ce qui suit :

- la direction a remis au conseil d'administration une lettre déclarative de responsabilité indiquant dans quelle mesure elle estime s'être acquittée des responsabilités que lui imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières;

- leur conseil d'administration connaît les normes de saines pratiques commerciales et financières et qu'il agit en conformité avec elles.

Pour pouvoir produire la lettre déclarative, la direction est tenue d'examiner les évaluations internes faites par les personnes qui gèrent les activités au jour le jour afin de déterminer si leurs fonctions présentent des risques importants et si les mesures nécessaires ont été prises à leur égard. La direction doit aussi revoir les rapports de l'auditeur interne ou ceux de tiers n'étant pas directement chargés des tâches faisant l'objet de la validation pour faire en sorte que les évaluations ont été menées de manière compétente et intègre et que les lacunes importantes ayant été décelées ont été palliées. Le comité d'audit doit passer en revue la lettre déclarative de responsabilité de la direction et confirmer que les attestations indiquées dans la lettre correspondent aux constatations qu'il a faites après avoir examiné les rapports de la direction et sa surveillance des fonctions. Le comité doit aussi fournir l'assurance au conseil que la lettre est complète et factuelle.

Le guide de travail contient un modèle de **lettre déclarative de responsabilité de la direction** et un exemplaire de **résolution du conseil**. Cette **résolution** énonce les exigences minimales de la SOAD, mais les conseils sont libres de les étendre s'ils le souhaitent.

La **Partie II** est un outil permettant au conseil d'évaluer la conformité de la caisse avec les normes et de déceler les lacunes (insuffisances) importantes qui pourraient exiger des mesures correctrices.

La **Partie III** présente un exemple de tableau matriciel permettant le suivi du plan d'action qui peut être utile pour déceler les lacunes importantes et y remédier. Le plan d'action doit décrire les lacunes importantes à régler et la manière dont elles seront résolues ainsi que désigner les personnes responsables de prendre des mesures correctives et les délais imposés pour leur prompt redressement.

Partie I: Exigences en matière de rapports

Modèle de lettre déclarative de responsabilité

Destinataire : Conseil d'administration

La présente lettre déclarative de responsabilité concernant la <nom de la caisse > a pour objet la conformité avec les Normes de saines pratiques commerciales et financières (les « normes ») de la Société ontarienne d'assurance-dépôts (la « SOAD »), telles qu'elles ont été exposées dans le Règlement n^o 5.

La direction a pris connaissance du Règlement de la SOAD s'appliquant à sa caisse, et elle reconnaît que les normes lui imposent les responsabilités suivantes:

- mettre en œuvre des politiques, des procédures et des contrôles de gestion des risques appropriés et prudents pour chacune des normes;
- surveillance de l'efficacité des pratiques et des mécanismes de contrôle de la gestion des risques importants de la caisse;
- élaboration et mise en œuvre d'une stratégie commerciale et des plans d'affaires pertinents et prudents et surveillance de la concrétisation du plan;
- dépôt en temps utile auprès du conseil d'administration des rapports d'étape pertinents et exacts sur la mise en œuvre de la stratégie commerciale, des plans d'affaires et financiers de la caisse et sur les risques importants susceptibles d'avoir une incidence sur ses objectifs commerciaux et sa stabilité financière.

La direction confirme qu'elle s'acquitte des responsabilités imposées par les normes [le cas échéant, ajouter : « sous réserve de ce qui suit »].

Après avoir examiné soigneusement la situation, la direction a abouti à la conclusion qu'à sa connaissance [le cas échéant, ajouter : « sous réserve de ce qui suit »], la caisse gère ses activités conformément à la Loi et aux Règlements, à la législation en général, aux Règlements et lignes directrices, notes d'orientation et Normes de saines pratiques commerciales et financières de la SOAD de même qu'à ses propres règlements et politiques.

[Le cas échéant, ajouter : « La (les) lacune(s) ou exception(s) existante(s) sont les suivantes : <exposer les faits ou renvoyer à un document annexé à cet effet> ».]

[Le cas échéant, ajouter : « Le (les) plan(s) d'action n'a (n'ont) pas été exécuté(s) à ce jour dans la mesure où : <exposer les faits ou renvoyer à un document annexé à cet effet> ». Cette partie devrait décrire les risques importants qui subsistent.]

Pour aboutir à ces conclusions, nous avons usé de prudence et fait faire tous les essais et examens appropriés (faisant appel à diverses méthodes dont la GRE, l'audit interne et externe, les auto-évaluations concernant les risques et les contrôles, les services d'experts-conseils, les évaluations internes la direction et les rapports internes).

Fait à <indiquer le lieu> en date du <jour> <mois> <année>.

Signature (s) d'un ou de membres de la direction

Résolution du conseil

d'administration Il a été décidé :

d'adopter la présente résolution concernant la < nom de la caisse > pour ce qui est de la conformité aux Normes de saines pratiques commerciales et financières (« les normes ») de la Société ontarienne d'assurance-dépôts (« la SOAD »), telles qu'elles sont exposées dans le Règlement n° 5 de la SOAD.

Le conseil d'administration (le « conseil ») de la caisse a pris connaissance des Normes comprises dans le Règlement, et il est conscient des responsabilités que lui imposent celles-ci, à savoir :

- comprendre et s'acquitter de ses fonctions;
- exercer un jugement indépendant;
- déterminer les exigences en matière de formation et de qualités requises des administrateurs et des membres du comité d'audit;
- établir des politiques de gestion des risques appropriées et prudentes;
- surveiller la mise en application des politiques de gestion des risques et obtenir une assurance raisonnable que la caisse s'y conforme en ce qui a trait aux risques importants;
- définir les responsabilités, les obligations redditionnelles et les pouvoirs du chef de la direction ou président-directeur général, du comité d'audit et des autres comités du conseil d'administration;
- définir les normes de conduite commerciale et de déontologie;
- choisir le chef de la direction / président-directeur général (PDG) et évaluer son efficacité;
- veiller à ce que les membres de la direction possèdent les compétences et l'expérience voulues pour atteindre les objectifs du conseil;

- fixer les objectifs commerciaux de la caisse en fonction des principes du mode coopératif et approuver sa stratégie commerciale et ses plans d'affaires;
- évaluer les résultats financiers et d'exploitation réels de la caisse en regard des plans d'affaires et corriger les écarts importants;
- déterminer l'efficacité du conseil d'administration et surveiller les fonctions du comité d'audit;
- Veiller à ce que les régimes de rémunération des employés soient uniformes et qu'ils prévoient des incitatifs prudeniels;
- avaliser un contexte de contrôle et veiller à ce que la caisse maîtrise la situation.

Le conseil d'administration de la caisse s'acquitte, dans la mesure de ses connaissances et de ses moyens, des responsabilités que lui imposent les normes [le cas échéant, ajouter : « sauf en cas d'indication contraire ci-après »].

Le conseil a soigneusement examiné la lettre déclarative de responsabilité datée <jour> <mois> <année>, que la direction lui a adressée au sujet de la conformité avec les normes. Il a aussi examiné attentivement d'autres informations lui permettant de savoir dans quelle mesure la caisse applique les normes et il a fait à ce sujet toutes les enquêtes jugées appropriées et pertinentes pour fonder son opinion.

Pour autant que le conseil sache, il a obtenu une assurance raisonnable que la caisse suit les normes [ajouter, le cas échéant : « sauf comme il est indiqué dans la lettre déclarative de responsabilité et/ou ci-après »].

[Le cas échéant, ajouter : « En ce qui concerne la lacune ou l'exception indiquée dans la lettre déclarative de responsabilité, le conseil d'administration confirme qu'un plan d'action visant à y remédier a été établi et est en cours de mise en œuvre. Un exemplaire du ou des plans d'action est sur le point d'être (a été) adressé à la SOAD. »]

Copie certifiée conforme d'une résolution adoptée par le conseil d'administration de la <nom de la caisse > à sa réunion du <jour> <mois> <année>.

Fait à <indiquer le lieu> en date du <jour> <mois> <année>.

Secrétaire

Copie à la : Société ontarienne d'assurance-dépôts

<u>Date du dernier examen</u>	<u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u>	<u>Date butoir (le cas échéant)</u>
<u>Observations ou exceptions</u>		

Société ontarienne d'assurance-dépôts

	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation efficace et efficiente des ressources; • coopération; • expérience, expertise et connaissances; • efficacité des communications; • pertinence et adéquation des rapports; • adéquation de la portée du travail. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes</u> (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</p>	<p><u>Date butoir</u> (le cas échéant)</p>	
<p><u>Observations ou exceptions :</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

3. Audit externe			
Élémen t	Critères d'évaluation	Oui	Source de référence ou preuve de la caisse
4. Exercice des fonctions en matière d'audit externe conformément au Règlement	<p><i>Le comité d'audit planifie et détermine la portée des missions d'audit externe et veille à ce que les auditeurs externes possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour réaliser la mission qui leur est confiée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Des critères de sélection valides de l'auditeur externe ont été fixés.</i> • <i>L'évaluation des auditeurs externes est effectuée à l'aide de critères objectifs.</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><i>Le comité d'audit passe en revue les états financiers annuels audités de la caisse et de ses filiales, le cas échéant.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Il passe en revue les rapports sur les changements importants.</i> 	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><i>Le comité d'audit débat des lettres de recommandation de la direction ou des recommandations et rapports de l'auditeur ainsi que des interventions de la direction.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Preuve est faite qu'il y a eu des délibérations exhaustives sur les constatations et recommandations importantes.</i> • <i>Le comité d'audit tient des réunions à huis clos avec l'auditeur externe pour s'informer des problèmes importants survenus pendant la mission et des moyens pris pour les résoudre.</i> • <i>Le comité d'audit évalue les interventions et confirme la pertinence des plans d'action visant toutes les recommandations importantes.</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><i>Le comité d'audit recommande la nomination de l'auditeur externe à la suite de l'examen de son rendement.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Évaluation des résultats et raisons motivant le choix de l'auditeur externe nommé à la suite du processus d'appel de propositions de services d'audit.</i> 	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><i>Le Comité d'audit évalue le rendement de l'auditeur</i></p>	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

	<p><i>d'audit en fin d'année, notamment dans les domaines qui suivent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>l'exhaustivité du plan d'audit</i> • <i>le délai de réalisation du plan</i> • <i>la pertinence et la qualité des communications promises au titre du plan</i> • <i>la compétence et les connaissances du personnel du cabinet d'audit externe</i> • <i>la suffisance des ressources affectées au projet</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>	<p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>	
<p><u>Observations ou exceptions :</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

4. Gestion des risques et conformité			
Élément	Critères d'évaluation	Oui	Source de référence ou preuve de la caisse
5. Prise de toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte que la caisse se conforme à la Loi, aux règlements et aux autres exigences prévues par la Loi	<p><i>Le comité d'audit examine et atteste la conformité :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> à la Loi et aux Règlements; aux règlements de la caisse; à la législation sur la protection des renseignements personnels; à la législation sur la protection des renseignements personnels et la lutte contre le blanchiment d'argent; à toutes autres lois connexes; aux politiques et procédures de la caisse en matière de gestion des risques et de ses activités sur le plan de l'origine et de l'utilisation des fonds des sociétaires et de la caisse. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><i>Le comité d'audit évalue l'efficacité des pratiques de gestion des risques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Le comité comprend à fond les politiques, les marches à suivre et les pratiques de conformité. Les rapports de gestion des risques et de conformité sont suffisamment complets. Preuve est faite des délibérations suffisantes du comité sur ces points. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Date du dernier examen</u>	<u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u>		<u>Date butoir (le cas échéant)</u>
6. Assurance d'un suivi approprié de toutes les questions en suspens, des lacunes, notamment celui des constatations et recommandations émanant des organismes de réglementation et des	<p><i>Le comité d'audit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> passé en revue toutes les inspections et tous les autres rapports concernant les activités et les pratiques de la caisse; veille à ce que les plans d'action pertinents soient formulés et mis en place pour pallier toutes lacunes importantes et donner suite aux recommandations importantes; 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<p>auditeurs internes et externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i> passe en revue et évalue les stratégies de résolution des problèmes pour corriger toutes les lacunes importantes;</i> • <i> prend en compte et surveille les faiblesses importantes et la mise en application des recommandations connexes, et, en dernier ressort, veille à la correction de ces lacunes importantes.</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>	<p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>	
<p><u>Gestion du risque d'entreprise Caisses</u></p>			
<p>7. Examen des risques importants repérés par la direction conformément à la politique de GRE</p> <p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><i>Les rapports de la direction fournissent suffisamment de renseignements pour permettre de vérifier si les risques importants auxquels la caisses est exposée ont été repérés conformément à sa politique de GRE.</i></p> <p><i>Preuve est faite que le comité d'audit a délibéré de manière pertinente et exhaustive des risques importants.</i></p> <p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>

<p>8. Assurance qu'il existe des processus de gestion des risques d'entreprise pour mesurer, surveiller, gérer et atténuer l'exposition aux risques importants, notamment en appliquant des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle pertinents</p>	<p><i>Le comité d'audit comprend la nature et la portée des processus et des pratiques de GRE, notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>le cadre de GRE qui a été adopté et mis en place;</i> • <i>le système de détection des risques et sa portée ainsi que les catégories de risque;</i> • <i>le système d'évaluation des risques et la portée des facteurs d'atténuation des risques.</i> <p><i>Les rapports de la direction fournissent suffisamment de renseignements sur les activités de gestion et d'atténuation des risques pour permettre d'étudier l'exposition au risque.</i></p> <p><i>Le comité d'audit examine et confirme le caractère adéquat des activités d'atténuation des risques.</i></p> <p><i>Le comité d'audit surveille la mise en œuvre des activités d'atténuation de l'exposition aux risques importants.</i></p> <p><i>Le comité d'audit examine et confirme la pertinence des stratégies visant la gestion d'une augmentation notable de l'exposition aux risques.</i></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>	<p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>	

<p>9. Surveillance de l'application des pratiques de GRE et la détection continue des risques émergents</p>	<p><i>L'examen de la GRE par la fonction d'audit interne est complet et approfondi.</i></p> <p><i>Le comité d'audit est pleinement conscient et satisfait des mesures prises concernant les constatations et les recommandations importantes, et il vérifie leur mise en œuvre rapide.</i></p> <p><i>Les rapports de la direction expliquent les éléments sur lesquels repose la détection des risques émergents et la détermination de leur envergure.</i></p> <p><i>Les délibérations du comité d'audit sur l'analyse et la détection des risques émergents sont exhaustives.</i></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>		<p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>
<p>10. Rapport au conseil du niveau d'exposition au risque</p>	<p><i>Le rapport du comité d'audit au conseil signale les risques et détermine l'envergure de l'exposition à ces risques.</i></p> <p><i>Les changements importants au niveau d'exposition aux risques sont repérés.</i></p> <p><i>L'augmentation notable du niveau d'exposition aux risques est pleinement détectée, et des stratégies détaillées d'atténuation sont formulées au besoin.</i></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><u>Date du dernier examen</u></p>	<p><u>Lacunes importantes (indiquer S.O. s'il n'y en a pas)</u></p>		<p><u>Date butoir (le cas échéant)</u></p>

Observations ou exceptions :

4. Partie III: Exemple de tableau matriciel pour le suivi du plan d'action permettant la surveillance du redressement des lacunes importantes décelées lors des audits et des inspections

SOMMAIRE DES PLANS D'ACTION POUR CORRIGER LES LACUNES IMPORTANTES REPÉRÉES DANS LES PRATIQUES COMMERCIALES ET FINANCIÈRES

Domaine de gouvernance d'entreprise	Lacunes importantes	Sommaire du plan d'action	Date butoir fixée pour la résolution	Responsabilité attribuée	Rapport d'étape / Date d'achèvement
1. Pratiques et expertise					
2. Auditeur interne					
3. Auditeur externe					
4. Gestion des risques et conformité					