



**COMMISSARIAT À LA PROTECTION DE LA
VIE PRIVÉE DU CANADA**

**MANDAT DU
COMITÉ DE VÉRIFICATION**

Révisé : Le 16 juin 2015

Table des matières

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	MANDAT.....	1
3.	REPRÉSENTATION ET COMPOSITION DU COMITÉ.....	1
4.	RÉUNIONS	2
5.	RESPONSABILITÉS	3
6	OPÉRATIONS	6
7	ÉVALUATION DU RENDEMENT DU COMITÉ.....	7
8	RAPPORT ANNUEL	7
9	APPROBATION DU MANDAT DU COMITÉ.....	7

1. INTRODUCTION

Le présent document décrit la raison d’être, les responsabilités, la composition et le mode de fonctionnement du Comité de vérification (CV) du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

Le CV est un élément essentiel du régime de vérification interne établi au sein du CPVP, et il est inspiré de la Politique de vérification interne du Conseil du Trésor, qui est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2006¹, et de l’entente conjointe du Groupe de travail des hauts fonctionnaires du Parlement². Cette dernière renforce le statut du commissaire en tant que haut fonctionnaire du Parlement.

Les membres du Groupe de travail des hauts fonctionnaires du Parlement se sont entendus sur le fait que les systèmes, les processus et l’infrastructure de vérification interne de chacun des bureaux du Parlement devraient respecter la Politique en matière de vérification interne du gouvernement, compte tenu toutefois de leur statut indépendant et du fait qu’ils sont relativement petits.

2. MANDAT

Le CV fournit au commissaire des recommandations et des avis objectifs en ce qui concerne la convenance, la qualité et les résultats de la certification touchant la pertinence et le fonctionnement des cadres et des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance du CPVP (y compris les systèmes de responsabilisation et de vérification). Ce travail appuie le rôle du commissaire en tant qu’agent comptable du CPVP auprès du Parlement.

Pour offrir ce soutien au commissaire, le CV examine, en portant particulièrement attention aux risques, les principaux domaines des processus de gestion, de contrôle et de responsabilité du CPVP de façon intégrée, de manière à ce que les résultats des vérifications internes puissent être intégrés aux processus d’établissement des priorités et de planification stratégique. Par conséquent, le travail du CV renforce la qualité et la fiabilité de l’information financière et de l’information sur le rendement utilisées par les gestionnaires du CPVP dans le cadre de la prise de décisions et de la reddition de comptes et, par le fait même, il contribue au renforcement de la responsabilité de gestion. Le CV sert également à consolider l’indépendance, l’efficacité et la responsabilité du dirigeant principal de la vérification.

En outre, le CV donne des conseils et des recommandations à la demande du commissaire.

3. REPRÉSENTATION ET COMPOSITION DU COMITÉ

¹ Politique de vérification interne du gouvernement (ci-après appelée « Politique de VI du gouvernement »).

² L’entente conjointe est décrite dans la lettre du vérificateur général du Canada au nom des hauts fonctionnaires du Parlement au président du Conseil du Trésor (datée le 28 septembre 2006).

3.1 Composition

Le commissaire est chargé d'établir un comité de vérification indépendant pour le Commissariat. Ce comité comprend trois membres. Deux d'entre eux sont des membres de l'extérieur qui ne font pas partie de la fonction publique fédérale, et le commissaire est membre d'office. Le dirigeant principal de la vérification (DPV) et dirigeant principal des finances (DPF) assiste à toutes les réunions.

Il incombe au commissaire de choisir le président, les membres et le secrétaire du CV. Tous les membres doivent être compétents en matière financière, ou le devenir dès la première année de leur mandat, et avoir une bonne connaissance des rapports financiers dans le secteur privé ou public. Au moins un d'entre eux est un expert financier qui possède une accréditation d'une association de comptables professionnels.

Les membres doivent être indépendants et le démontrer par l'absence d'intérêts personnels et financiers réels ou perçus, directs ou indirects, de leur part ou de celle de leur famille, de leurs associés ou de leurs concurrents, ET par leur capacité personnelle à amener la direction, le DPV et les vérificateurs externes à examiner les pratiques et les sujets de préoccupation. Cette exigence va jusqu'à imposer aux membres de signaler les rapports et les pratiques qui leur semblent incompatibles avec les faits ou les pratiques inacceptables — même lorsque leurs collègues du CV sont enclins à passer outre. Les membres ont donc l'obligation d'informer le commissaire directement dans de tels cas. La protection de l'indépendance peut conduire à un accord mutuel pour mettre un terme à la nomination.

Chaque année, les membres externes du CV doivent déclarer qu'ils sont indépendants et qu'ils n'ont aucun conflit d'intérêts.

3.2 Présentation de rapports

Le président représente le CV lors des réunions périodiques avec le commissaire.

3.3 Durée du mandat

Les membres sont normalement nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable une seule fois. Afin d'assurer la continuité, les mandats peuvent être échelonnés et certaines nominations peuvent avoir une durée de moins de quatre ans.

4. RÉUNIONS

4.1 Fréquence

Le CV doit se réunir deux ou trois fois par année, en personne ou par téléconférence, et davantage de réunions sont organisées si le président le juge nécessaire. Le calendrier des réunions sera généralement établi six mois d'avance de manière à ce que la direction du CPVP et les vérificateurs internes puissent préparer l'information et les rapports nécessaires au travail du CV. La date des réunions n'est modifiée qu'à titre exceptionnel.

4.2 Quorum

Il est établi par une majorité des membres. Les remplacements sont interdits.

4.3 Préparation et présence des membres

Pour améliorer l'efficacité des réunions du CV, chaque membre doit :

- consacrer le temps nécessaire à la préparation et à la participation à chaque réunion; il doit lire les rapports et les documents de référence fournis pour la réunion;
- maintenir un excellent dossier de participation aux réunions.

4.4 Participation des non-membres

Le dirigeant principal de la vérification assiste à toutes les réunions du CV. Le président peut demander la présence d'autres cadres supérieurs. Au besoin, il demande qu'un représentant principal des certificateurs externes assiste aux réunions du CV pour discuter des plans et constatations ainsi que d'autres questions d'intérêt mutuel.

4.5 Procès-verbaux des réunions

Le compte rendu de chaque réunion est conservé. Il contient la liste des personnes présentes, un résumé des décisions prises et un aperçu des points discutés. Le compte rendu est approuvé par le CV et signé par le président au nom de celui-ci.

4.6 Réunions à huis clos

À chacune de ses réunions, le CV doit tenir une réunion à huis clos avec le DPV/DPF, le représentant des certificateurs externes, lorsqu'il est présent, et tout autre représentant que le Comité décide de convoquer.

4.7 Plan annuel du CV

Le président, après consultation des autres membres du comité, préparera un plan à l'intention du commissaire, qui garantira que les responsabilités du CV sont pleinement prises en compte et assumées.

4.8 Examen du mandat du Comité

Le CV doit examiner périodiquement son mandat et, si des modifications y sont apportées, elles doivent être soumises à l'approbation du commissaire.

5. RESPONSABILITÉS

L'ordre de priorité des principaux secteurs de responsabilité décrits ci-après, ainsi que l'importance particulière devant être accordée à chacun, est déterminé par le commissaire de concert avec le CV. Ainsi, on tient compte du mandat, des objectifs et des priorités du CPVP, ainsi que des risques connexes auquel il est exposé.

Vous trouverez ci-dessous les principaux secteurs de responsabilité qui relèvent du mandat du CV, et qui devront être examinés en tenant dûment compte des risques et selon un cycle approprié.

5.1 Valeurs et éthique

Le CV doit examiner les systèmes et les pratiques du CPVP établis par le commissaire pour surveiller la conformité aux lois, aux règlements, aux politiques et aux normes en matière d'éthique, ainsi que formuler des conseils à ce sujet, pour relever et régler toutes les violations des lois et des règles d'éthique. Cela peut également inclure les dispositions établies par la direction pour mettre en valeur et promouvoir les valeurs de la fonction publique et veiller au respect des lois, des règlements, des politiques et des normes d'éthique.

5.2 Gestion des risques

Le CV doit examiner les mesures de gestion du risque mises en place par le CPVP et donner des avis à ce sujet.

5.3 Cadre de contrôle de la gestion

Le CV doit passer en revue les mécanismes de contrôle interne du CPVP, 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 et au commissaire.

5.4 Fonction de vérification interne

Le CV doit :

- recommander et revoir périodiquement la charte du CPVP pour la vérification interne aux fins de son approbation par le commissaire;
- fournir au commissaire des conseils sur la convenance des ressources affectées à la fonction de vérification interne;
- examiner et recommander aux fins d'approbation par le commissaire le *Plan de vérification axé sur les risques* (PVR);
- surveiller et évaluer le rendement de la fonction de vérification interne;
- conseiller le commissaire sur le recrutement et la nomination ainsi que sur l'évaluation du rendement du chef de la vérification interne;
- examiner et recommander, aux fins d'approbation par le commissaire, les rapports de vérification interne et les plans d'action de la gestion correspondants qui donnent suite aux recommandations;

- être informé des missions ou des tâches en vérification qui n’entraînent pas la présentation d’un rapport au CV et être informé aussi, par le niveau approprié de la gestion, de toutes les questions importantes associées à ces travaux;
- examiner les rapports périodiques faisant état des progrès réalisés dans l’exécution du plan de vérification fondé sur les risques.

5.5 Certificateurs externes

Le CV doit être informé de ce qui suit et en aviser le commissaire :

- tous les travaux de vérification concernant le CPVP qui seront réalisés par des prestataires externes de services d’assurance, notamment la réponse de la direction;
- les questions et les priorités de vérification soulevées par les certificateurs externes.

5.6 États financiers et rapports des comptes publics

Le CV examine les principaux rapports de gestion financière du CPVP et les informations à fournir, y compris les rapports financiers trimestriels, les états financiers annuels et les comptes publics, et conseille le commissaire à ce sujet.

Le CV examine également la Déclaration annuelle de responsabilité de la direction, y compris les contrôles internes applicables aux rapports financiers, et conseille le commissaire quant aux plans d’évaluation axés sur les risques et aux résultats connexes concernant l’efficacité du système des contrôles internes applicables aux rapports financiers.

Comme les états financiers du CPVP sont vérifiés par le BVG, le CV doit :

- examiner les états financiers en collaboration avec le vérificateur externe et la haute direction et discuter de toute estimation comptable importante et des corrections s’y rapportant, de toute correction devant être apportée aux états financiers à la suite de la vérification, ainsi que de toute difficulté ou de tout différend avec la direction survenu durant la vérification;
- se pencher sur les lettres de la direction découlant de la vérification externe;
- prendre connaissance des constatations et des recommandations du vérificateur au sujet des contrôles internes mis en place pour la production de rapports financiers, et en vérifier les effets sur les processus de contrôle, de gestion des risques et de gouvernance.

5.7 Suivi des plans d’action de la direction

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

5.8 Rapport de reddition de comptes

Le CV doit obtenir copie du Rapport sur les plans et les priorités, du Rapport ministériel sur le rendement et de tout autre rapport important de reddition de comptes. Ces rapports déterminent le contexte des délibérations du CV et des avis à donner au commissaire. Au fil du temps, lorsqu’il examinera ces

documents à tour de rôle, le CV devra relever toutes les erreurs ou omissions importantes et formuler des avis à cet égard.

5.9 Plans et rapports d'évaluation

Le CV doit, au minimum, obtenir copie des plans et des rapports d'évaluation à titre d'information. Le CV donne des conseils et des recommandations portant sur les activités liées à l'évaluation à la demande du commissaire.

6 OPÉRATIONS

6.1 Accès

Le CV a libre accès au dirigeant principal de la vérification ainsi qu'aux autres employés du Commissariat et aux documents requis, sous réserve des dispositions législatives pertinentes, pour s'acquitter de ses fonctions. Le DPV a libre accès au CV et à son président.

6.2 Orientation, formation et éducation continue des membres du CV

Les membres doivent recevoir une orientation et une formation en bonne et due forme au sujet des responsabilités et des objectifs du CV et des activités du CPVP.

6.3 Soutien

La fonction de vérification interne fournit au CV le soutien nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités et exercer ses fonctions. Il a aussi le pouvoir d'obtenir de l'aide et des conseils indépendants. Le soutien accordé au CV se situe aux niveaux suivants :

- les tâches administratives (p. ex. préparation et distribution des ordres du jour, des comptes rendus et des documents des réunions);
- le soutien au CV pour effectuer son travail;
- le soutien au CV dans l'évaluation de son rendement;
- le soutien au CV dans sa reddition de comptes;
- le soutien dans l'orientation des nouveaux membres.

6.4 Obligation d'informer et obligation de démissionner – Désaccord

Si un membre a avec un autre membre une d'opinions qui ne peut être résolue par le président, ou s'il a une divergence d'opinions non résolue avec le président, pourvu que cette divergence, du point de vue du membre, ait ou risque d'avoir un impact négatif substantiel sur la qualité de l'information rapportée ou sur l'intégrité des opérations du CPVP, ou qu'elle implique le comportement douteux d'un individu, ce membre procéder comme suit :

- porter la question à l'attention du commissaire dans un délai raisonnable;
- si le commissaire est incapable de résoudre la question et que le membre est d'avis que celle-ci demeure, le membre a l'obligation de démissionner.

7 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU COMITÉ

Le CV doit auto-évaluer périodiquement son rendement en vue de l'amélioration continue de l'exercice de ses responsabilités. Son rendement doit aussi faire partie de l'évaluation externe de la fonction de vérification interne, qui sera effectuée au moins tous les cinq ans par un vérificateur indépendant.

8 RAPPORT ANNUEL

Les membres indépendants du CV présentent un rapport annuel destiné au commissaire qui :

- résume les résultats de l'examen du CV quant aux secteurs de responsabilité;
- fournit l'évaluation des membres indépendants et formule des recommandations, au besoin, sur la capacité, l'indépendance et le rendement de la fonction de vérification interne;
- exprime uniquement et exclusivement l'opinion des membres indépendants, même si des représentants du CPVP ont aidé à la préparation du rapport.

9 APPROBATION DU MANDAT DU COMITÉ

(Document original signé par)

Révision par le Comité de vérification

Date

(Document original signé par)

Approuvé par le commissaire

Date