

**POLITIQUE DE
VÉRIFICATION**

Adoptée par le Conseil d'administration
le 26 février 1993.



POLITIQUE DE VÉRIFICATION

Adoptée par le Conseil d'administration
le 26 février 1993.



Université du Québec
École nationale d'administration publique
Direction de l'administration

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

POLITIQUE DE VÉRIFICATION

1. PRÉAMBULE

La politique de vérification découle de l'article 7.7 des règlements généraux de l'Université du Québec qui stipule que: "L'Université et ses établissements maintiennent un programme de vérification portant sur l'évaluation de la qualité des systèmes de contrôle et de gestion et sur l'examen des états financiers de manière à leur permettre de rendre compte de l'utilisation des fonds publics".

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les secteurs de l'École nationale d'administration publique de même qu'à l'ensemble de ses systèmes de gestion et de contrôle.

3. LES TYPES DE VÉRIFICATION

La présente politique vise les vérifications de type externe, interne, intégrée et d'optimisation des ressources.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Le programme de vérification a pour but d'évaluer la qualité des systèmes de contrôle et de gestion.
- 4.2 Le programme de vérification ne vise pas comme telle la remise en cause des objectifs des différentes unités administratives.
- 4.3 Le programme de vérification vise à apprécier la capacité des systèmes de gestion à atteindre les objectifs en utilisant les ressources de façon optimale.

- 4.4 Dans un souci de transparence de gestion, l'École nationale d'administration publique facilite l'exécution des mandats du responsable de la vérification en lui accordant l'autonomie nécessaire.
- 4.5 Le personnel de l'École nationale d'administration publique est appelé à collaborer au programme de vérification.

5. OBJET DE LA POLITIQUE

L'objet de la politique de vérification est d'examiner et d'évaluer l'efficience, l'efficacité et l'économie du système de gestion et de contrôle interne de l'organisation et de soumettre des rapports à ce sujet. Le système de contrôle interne de l'organisation se définit comme l'ensemble des mesures administratives et des systèmes mis en place par l'École nationale d'administration publique en vue:

- d'améliorer l'efficacité, l'efficience et l'économie de ses opérations;
- de favoriser la réalisation de ses objectifs et des buts établis pour ses opérations et ses programmes;
- de garantir la pertinence, la fiabilité et l'intégrité de l'information financière et de l'information relative à l'exploitation.
- de garantir l'atteinte des résultats par l'utilisation efficace et efficiente des ressources.
- de sauvegarder ses biens;
- d'assurer le respect des lois et règlements qui la régissent ainsi que l'adhésion à ses politiques, pratiques et procédures internes.

6. LISTE DES PROGRAMMES DÉCOULANT DE CETTE POLITIQUE

- Programme triennal de vérification.
- Programme annuel de vérification.

7. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES INTERVENANTS

- 7.1 Le directeur général de l'ENAP est responsable du contrôle interne de l'ENAP et en répond auprès du Conseil d'Administration.
- 7.2 Le directeur de l'administration assure l'application du programme et en répond auprès du Comité de vérification et du directeur général. De plus, il prépare et fait approuver par le Comité de vérification les programmes triennal et annuel de vérification.
- 7.3 Le Comité de vérification:
- joue un rôle support auprès du Conseil d'administration pour toute question de vérification et lui fait un rapport écrit de ses commentaires et recommandations;
 - approuve le programme triennal et les programmes annuels de vérification;
 - voit régulièrement au suivi des activités de vérification et s'assure de leur conformité aux programmes et de leur utilité quant à la mission de l'École nationale d'administration publique;
 - est saisi de tout autre mandat de vérification que lui confie le Conseil d'administration.
- 7.4 Le directeur de l'administration fait appel à des ressources externes à l'École pour réaliser les mandats de vérification, prioritairement aux ressources du Centre Coopératif de vérification.

7.5 La personne mandatée pour effectuer une vérification:

- relève administrativement du directeur de l'administration;
- peut, à la demande du directeur de l'administration ou du Comité de vérification, entreprendre toute vérification jugée essentielle au bon fonctionnement de l'organisation, si des risques particuliers sont décelés au cours de l'exercice ou si une demande en ce sens est faite;
- doit discuter, avec le gestionnaire responsable de l'activité faisant l'objet d'une vérification, des observations, conclusions et recommandations relatives à chaque mandat de vérification avant qu'un rapport final ne soit rédigé;
- doit discuter également avec le directeur de l'administration des conclusions et recommandations relatives à chaque mandat de vérification avant qu'un rapport final ne soit rédigé.
- soumet au directeur général et aux membres du Comité de vérification ainsi qu'aux gestionnaires concernés par l'activité faisant l'objet d'une vérification, un exemplaire de son rapport final de vérification;

7.6 Le gestionnaire responsable de l'activité faisant l'objet de vérification:

- facilite l'accès à l'information;
- discute le rapport préliminaire
- commente le rapport final de vérification;
- indique les mesures d'améliorations retenues et leur échéancier de réalisation.

- 7.7 Le personnel de l'École nationale d'administration publique est appelé à faciliter à la personne mandatée pour effectuer la vérification, dans l'exercice de sa fonction, l'accès à tout lieu, tout document et tout bien de l'ENAP et de lui fournir tout renseignement requis par lui.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1er mars 1993.