

MANDAT

COMITÉ DE VÉRIFICATION DE LA VILLE DE LAVAL

1. Interprétation

Dans le présent mandat, les mots et expressions suivants signifient:

Auditeur externe : l'auditeur externe de la Ville de Laval

Conseil: le Conseil municipal de la Ville de Laval

Comité exécutif: le Comité exécutif de la Ville de Laval

Comité: le Comité de vérification de la Ville de Laval

Directeur général : le directeur général de la Ville de Laval

Direction : l'administration de la Ville de Laval

Trésorier : le trésorier de la Ville de Laval

Vérificateur général : le vérificateur général de la Ville de Laval

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité de vérification¹ de la Ville de Laval » en application de l'article 107.17 de la *Loi sur les cités et villes*².

3. Mandat général

Au nom du Conseil, le Comité procède notamment à l'examen des états financiers, des résultats des travaux des auditeurs (Auditeur externe, et Vérificateur général le cas échéant) sur ceux-ci ainsi qu'à l'examen des travaux d'audit de performance et autres informations présentés dans le rapport annuel du Vérificateur général. Cet examen est basé sur une interdépendance entre le Comité, la Direction, le Vérificateur général et l'Auditeur externe.

¹ Le terme « vérification » est utilisé au présent mandat plutôt que le terme « audit » pour se conformer au vocabulaire utilisé dans la *Loi sur les cités et villes* ainsi que dans d'autres lois à caractère municipal.

² L.R.Q., chap. C-19.

Le Comité obtient l'assurance que la Direction a des processus efficaces de contrôle et de gestion des risques en matière d'information financière. Il s'assure en outre que les risques significatifs en matière d'information financière sont gérés de façon adéquate par la Direction et couverts par le travail d'audit de l'Auditeur externe, et du Vérificateur général le cas échéant, et fait le suivi de la mise en œuvre des recommandations de ces derniers.

4. Responsabilités spécifiques

Dans le cadre de son mandat, le Comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

Vérification générale

- a) Informe le Vérificateur général, des sujets d'intérêt et des préoccupations du Conseil ou du Comité à l'égard de l'audit des comptes et affaires :
- i) de la Ville;
 - ii) de toute personne morale qui fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la Ville;
 - iii) de toute personne morale dont la Ville ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% des parts ou actions votantes en circulation ou nomme plus de 50% des membres de son conseil d'administration;
 - iv) de tout organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5 de la Loi sur les cités et villes, lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :
 - a) l'organisme visé au paragraphe 1° du premier alinéa de cet article est le mandataire ou l'agent de la Ville;

- b) en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de cet article, le conseil d'administration de l'organisme est composé majoritairement de membres du conseil de la Ville ou de membres nommés par celle-ci;
 - c) le budget de l'organisme est adopté ou approuvé par la Ville;
 - d) l'organisme visé au paragraphe 4° du premier alinéa de cet article reçoit, de la Ville, une partie ou la totalité de son financement;
 - e) l'organisme désigné en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa de cet article a sa principale place d'affaires sur le territoire de la Ville.
-
- b) Informe le Vérificateur général des sujets d'intérêt et des préoccupations du Conseil ou du Comité à l'égard de toute personne morale ayant bénéficié d'une subvention annuelle d'au moins 100 000\$;
 - c) Informe le Vérificateur général des sujets d'intérêt et des préoccupations du Conseil ou du Comité à l'égard de toute personne ou de tout organisme qui a bénéficié d'une aide accordée par la Ville, par une personne morale ou par un organisme visés au paragraphe 2° et 3° de l'art. 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*, relativement à l'utilisation de l'aide qui a été accordée.
 - d) Examine les travaux d'audit financier, le cas échéant, et d'audit de performance présentés dans le rapport annuel du Vérificateur général, fait le suivi de la mise en œuvre des plans d'action mis en place par la Direction en réponse aux recommandations qui y sont présentées et prend connaissance des réponses formulées par la Direction. À cet effet, le Comité peut demander aux services municipaux responsables de lui rendre compte de l'évolution du déroulement et du degré d'avancement des plans d'actions découlant de ces recommandations. Le Comité formule, au besoin, ses commentaires et recommandations au Conseil sur les résultats de ces travaux;

- e) Reçoit périodiquement, pour information, des rapports sur l'avancement de la mise en œuvre par la Ville des recommandations du Vérificateur général;
- f) Formule au Conseil les commentaires et recommandations qu'il considère appropriés sur les suites données aux recommandations du Vérificateur général, et en effectue le suivi;
- g) Examine les mandats confiés au Vérificateur général par le Conseil en application de l'art. 107.12 de la Loi sur les cités et villes et les moyens administratifs proposés par celui-ci pour leur réalisation, et en effectue le suivi. Le Comité s'assure, avec le Vérificateur général, que ce dernier dispose des ressources humaines, techniques et financières pour mener à bien ces mandats. Il peut également recommander au Conseil l'octroi de crédits supplémentaires pour garantir l'accomplissement de tels mandats;
- h) Le Conseil peut prendre l'avis du Comité avant de se prononcer sur l'à-propos d'accorder des crédits supplémentaires au Vérificateur général pour réaliser une enquête ou pour poursuivre une vérification en cours. Dans un tel cas, le Comité doit formuler ses recommandations au Conseil dans un délai de 15 jours de la demande ou de sa propre initiative;
- i) Le Conseil prend l'avis du Comité avant de fixer la rémunération du Vérificateur général ainsi que ses conditions de travail, de le destituer, de le suspendre sans traitement ou de modifier sa rémunération. Le Comité doit formuler ses recommandations au Conseil dans un délai de 15 jours de la demande ou de sa propre initiative; et
- j) Le Comité est informé des résultats de l'inspection du Bureau du Vérificateur général par l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ou des résultats de toute vérification effectuée par la Commission municipale en

application de la *Loi sur la Commission municipale*³ ainsi que des plans d'action proposés par le Vérificateur général pour répondre aux recommandations contenues à ces rapports.

Audit des états financiers

- k) Informe l'Auditeur externe, et le Vérificateur général le cas échéant, des sujets d'intérêt et des préoccupations du Conseil ou du Comité à l'égard de l'audit des états financiers de la Ville et des organismes visés au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*;
- l) Informe l'Auditeur externe des sujets d'intérêt et des préoccupations du Conseil ou du Comité à l'égard des aspects de vérification prévus aux paragraphes 1°, 3° et 4° de l'article 108.2.1 de la *Loi sur les cités et villes*;
- m) Formule au Conseil les commentaires et recommandations qu'il considère appropriés afin de s'assurer que l'Auditeur externe, et le Vérificateur général le cas échéant, sont en mesure d'effectuer adéquatement leurs audits mentionnés aux paragraphes k) et l);
- n) Examine le plan d'audit préparé par l'Auditeur externe, et par le Vérificateur général le cas échéant, dans le cadre de l'audit des états financiers consolidés de la Ville et en discute avec ceux-ci. Le Comité doit notamment examiner l'étendue et l'approche d'audit, le seuil de signification, le calendrier de réalisation, la composition de l'équipe de vérification et les risques identifiés par l'Auditeur externe, et le Vérificateur général le cas échéant, ainsi que l'adéquation du plan d'audit à l'égard de l'évaluation des risques et les moyens administratifs proposés pour sa réalisation;

³ L.R.Q., chap.C-35.

- o) Reçoit, lors du dépôt du plan de vérification, l'assurance de l'indépendance de l'Auditeur externe, et du Vérificateur général le cas échéant;
- p) Prend connaissance des états financiers avant leur dépôt au Conseil par le Trésorier de la Ville, examine le rapport d'audit préparé par l'Auditeur externe, et le Vérificateur général le cas échéant, dans le cadre de l'audit des états financiers consolidés;
- q) Prend connaissance des constatations importantes découlant de l'audit des états financiers, du sommaire des anomalies, des déficiences de contrôle interne, et fait rapport de ses commentaires et recommandations au Conseil;
- r) Formule au Conseil les commentaires et recommandations qu'il considère appropriés sur les suites données aux recommandations contenues au rapport de l'Auditeur externe, et du Vérificateur général le cas échéant, et en fait le suivi;
- s) Prend connaissance des impacts des plus récents changements législatifs et comptables sur les états financiers de la Ville ; et
- t) Approuve, au préalable, tous les services non liés à la vérification que l'Auditeur externe est appelé à effectuer pour le compte de la Ville;

Comptes relatifs au Vérificateur général

- u) Examine le rapport de l'Auditeur externe sur l'audit des comptes relatifs au Vérificateur général et formule, au besoin, ses commentaires et recommandations au Conseil;

Surveillance du contrôle et de la gestion des risques en matière d'information financière

- v) Obtient l'assurance de la Direction de l'efficacité du contrôle et de la gestion des risques en matière financière (ex : processus continu de gestion des risques

significatifs, capacité à les repérer et à évaluer l'incidence ainsi que la probabilité des risques, y compris les risques de non-conformité aux lois et règlements applicables à la Ville);

Rencontres individuelles à huis clos

w) Rencontre individuellement, à huis clos, et au moins annuellement, le Directeur général, le Trésorier, le Vérificateur général et l'Auditeur externe afin de traiter de toutes questions qui doivent être discutées en privé;

Autres

x) Présente toute autre recommandation au Conseil que le Comité juge à-propos dans le cadre de son mandat; et

y) Accomplit toute autre fonction qui lui est assignée par le Conseil.

5. Composition et nomination des membres

Les membres et le président du Comité sont nommés par résolution du Conseil, sur recommandation du Comité exécutif.

Le Comité est composé de six (6) membres dont :

a) Quatre (4) membres du Conseil; et

b) Deux (2) membres externes qui, ensemble, ont une compétence particulière en audit des états financiers ainsi qu'en audit de performance.

6. Personneressource

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister aux séances du Comité à titre de personne-ressource. La personne-ressource peut prendre part aux discussions, mais n'a pas droit de vote.

Le Directeur général, l’Auditeur externe et le Vérificateur général ou leurs représentants sont, à moins d’avis contraire, invités à assister aux séances du Comité.

7. Quorum

Le quorum est constitué de quatre (4) membres.

8. Droit de vote

Les règles suivantes s’appliquent relativement au droit de vote :

- a) Seuls les membres ont droit de vote;
- b) Chaque membre a droit à un (1) vote;
- c) Tout membre, à l’exception de la personne qui préside la séance, est tenu de voter;
- d) La personne qui préside la séance a droit de voter mais n’est pas tenue de le faire;
- et
- e) Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix des membres présents.

9. Durée du mandat d’un membre

La durée du mandat des membres est de trois (3) ans et est renouvelable. Nonobstant ce qui précède, la durée du mandat des membres identifiés au paragraphe a) de l’alinéa 2 de l’article 5 ne peut excéder la date de l’élection générale qui suit leur nomination.

Le mandat d’un membre est révocable en tout temps sur résolution du Conseil.

Le mandat d’un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. le décès du membre;
- b. la démission du membre;
- c. la révocation du membre;
- d. la perte de la qualité de membre du Conseil pour le(s) membre(s) identifié(s) aux paragraphes a) et b) de l’alinéa 2 de l’article 5;

10. Régie interne

Le Comité peut adopter, par résolution, des règles pour sa régie interne. Les règles ainsi adoptées par le Comité s'appliquent aux sous-comités avec les adaptations nécessaires, à moins que ceux-ci n'aient adopté leurs propres règles de régie interne.

11. Président du Comité

Le président veille au bon fonctionnement du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale applicable.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

Le président du Comité est également membre d'office de tout comité de sélection devant pourvoir au comblement du poste de Vérificateur général.

12. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est désigné par le Comité, sur recommandation du Directeur général.

Le secrétaire convoque toute séance, prépare l'ordre du jour, rédige le procès-verbal des séances ainsi que les rapports destinés au Comité exécutif et adoptés au préalable par le Comité.

En cas d'absence, le Comité désigne toute autre personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

13. Sous-comités du Comité

Le Comité peut, par résolution, constituer des sous-comités permanents ou ad hoc afin d'étudier un sujet particulier. Le Comité adopte un mandat écrit pour chaque sous-comité qu'il constitue.

Le Comité choisit les membres ainsi que le président de chaque sous-comité parmi ses membres. Chaque sous-comité est composé d'au moins trois (3) membres.

Les sous-comités peuvent inviter toute personne qu'ils jugent utile afin d'assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport au Comité.

14. Plan de travail annuel

À la première séance de chaque année, le Comité adopte son plan de travail annuel.

15. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire du Comité, de concert avec le président du Comité.

16. Calendrier des séances régulières

Le Comité se réunit au moins quatre (4) fois par année.

Le secrétaire du Comité prépare le calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

Le Comité adopte, dès que possible au début de chaque année, le calendrier des séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le Comité, au besoin.

17. Convocation des séances

Le secrétaire du Comité transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance du Comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance et est accompagné de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'analyse des dossiers.

18. Séances extraordinaires

Le Comité peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'il le juge opportun.

Sur demande du président ou d'au moins deux (2) membres du Comité, le secrétaire du Comité convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit à 24 heures. Les membres du Comité peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la réunion et qu'ils y consentent.

19. Huis clos et confidentialité

Toute séance du Comité et des sous-comités a lieu à huis clos.

Les membres identifiés au paragraphe b) de l'alinéa 2 de l'article 5 et les personnes-ressources qui ne sont ni employé de la Ville ni membre du Conseil doivent, avant de débiter leur fonction ou participer à une séance du Comité, selon le cas, déposer auprès du secrétaire du Comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations exprimés au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics.

20. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, le secrétaire du Comité ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance du Comité doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

Le président du Comité est responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

21. Rémunération

Un membre du Comité reçoit la rémunération que le Conseil détermine.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du Comité et préalablement approuvés par le président, à l'exclusion des dépenses et frais de déplacements requis pour participer aux réunions du Comité tenues dans le territoire de la Ville.

22. Procès-verbaux

Le secrétaire du Comité rédige le procès-verbal de la séance, lequel est soumis au Comité, dans la mesure du possible, à la séance régulière qui suit. Le Comité peut y apporter des modifications ou corrections avant son approbation.

Chaque procès-verbal doit être approuvé au préalable par le président du Comité et ensuite par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président du Comité.

23. Archives

Le secrétaire du Comité conserve une copie des règles de régie interne, des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers de réunion du Comité et des sous-comités. Il doit remettre au greffier de la Ville les originaux des procès-verbaux des séances du Comité et des sous-comités qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

24. Rapport

Le Comité transmet au Conseil, au plus tard le 30 septembre de chaque année, un rapport de ses travaux.

Le Comité transmet également au Conseil tout autre rapport, information, recommandation ou avis qu'il juge à-propos ou que ce dernier peut requérir.