



## **POLITIQUE D'ENGAGEMENT ET D'ÉVALUATION DU VÉRIFICATEUR EXTERNE**

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 31 JANVIER 1995

## **1. OBJECTIFS**

- a. S'assurer que la vérification externe du rapport financier annuel soit effectuée selon les exigences du ministère de l'Éducation et selon les normes de vérification généralement reconnues;
- b. Permettre d'évaluer le travail effectué par les vérificateurs externes dans le cadre de l'exécution des mandats confiés par le Conseil d'administration;
- c. Éviter la possibilité d'établissement de relations de complaisance entre gestionnaires et vérificateurs externes;
- d. Consentir aux vérificateurs externes une période suffisante d'implication dans le dossier de façon à leur permettre d'effectuer un travail professionnel de qualité et à un coût raisonnable;
- e. Maintenir les coûts de vérification à un niveau raisonnable et compétitif.

## **2. ENGAGEMENT**

- a) Le Conseil d'administration nomme la firme de vérificateurs au plus tard le premier janvier de chaque année;
- b) À tous les cinq ans ou moins, selon les résultats de l'évaluation annuelle (article 3), le Cégep fera un appel d'offres de service par voie d'invitations écrites auprès d'au moins trois firmes de vérificateurs accréditées et reconnues et soumettra son analyse au Conseil d'administration pour appréciation;
- c) Si une firme obtient le mandat annuel pour une période dépassant cinq ans, elle devra assurer un changement à la direction de l'équipe des vérificateurs chargés du dossier.

### **3. ÉVALUATION**

- a. Annuellement, de façon non exhaustive et sans ordre de priorité, le Comité exécutif ainsi que le directeur des services administratifs procéderont à l'évaluation des vérificateurs externes en se référant aux critères suivants :
  - La connaissance des lois et règlements principalement reliés au secteur de l'enseignement collégial;
  - Le respect des échéanciers et la flexibilité des aménagements des périodes de travail requises pour compléter l'ensemble des activités reliées à la vérification;
  - La qualité et la quantité des ressources humaines disponibles pour exécuter le mandat confié;
  - Les méthodes de travail et la valeur des échantillonnages utilisés;
  - La compétence, la discrétion, la courtoisie, le professionnalisme et la facilité de communication du personnel affecté au dossier de vérification;
  - Les coûts afférents à l'exécution du mandat général de vérification et ceux résultant des mandats spécifiques occasionnellement confiés.

### **4. RESPONSABILITÉ**

- a. Le directeur des services administratifs est le responsable de l'application de cette politique.