



**L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC**

Tab No. F-2

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

10 août 2011

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

1.0	INTRODUCTION	1
2.0	OBJET	1
3.0	COMPOSITION DU COMITÉ.....	2
4.0	RÉUNIONS DU COMITÉ.....	2
4.1	Fréquence.....	2
4.2	Convocation	2
4.3	Présence du vérificateur externe et du vérificateur interne.....	2
5.0	ACTIVITÉS.....	3
6.0	FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS	3
6.1	États financiers et autre information financière	3
6.2	Supervision relative à la technologie de l'information.....	4
6.3	Systèmes de contrôle interne et d'information et gestion des risques d'entreprise.....	5
6.4	Vérification interne.....	6
6.5	Vérification externe	7
6.6	Vérifications spéciales	9
6.7	Examens spéciaux.....	9
6.8	Régimes de retraite du personnel	10
6.9	Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel.....	10
6.10	Autres	11
7.0	RESPONSABILITÉ.....	11
8.0	CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU COMITÉ	11

1.0 INTRODUCTION

La mission et les pouvoirs de l'Office sont énoncés dans la **Loi**, qui définit certaines des responsabilités du conseil. Le **Mandat du conseil** clarifie les responsabilités du conseil, et les **Directives à l'intention du conseil** complètent le **Mandat du conseil**.

La **Loi** exige que le conseil constitue un comité de vérification chargé d'assumer certaines responsabilités. Le conseil a constitué le comité de vérification conformément aux exigences de la **Loi**.

Le présent mandat vise à définir et à clarifier les responsabilités du comité de vérification.

Le conseil a adopté les **Directives à l'intention des comités du conseil**, qui complètent le mandat de chacun de ses comités.

Le comité de vérification assume un rôle de surveillance à l'égard du vérificateur interne, du vérificateur externe et de l'examineur, qui relèvent tous directement du comité de vérification. Le comité de vérification joue également un rôle de surveillance visant à assurer la qualité et l'intégrité des états financiers.

2.0 OBJET

Le comité de vérification a pour objet de satisfaire aux exigences de la **Loi** et d'aider ainsi le conseil à s'acquitter de ses obligations en recevant des rapports et en faisant des recommandations au conseil sur les questions suivantes :

- a) la présentation de l'information financière;
- b) les systèmes de contrôle interne et d'information et la gestion des risques d'entreprise;
- c) la vérification interne;
- d) la vérification externe;
- e) les examens spéciaux;
- f) les régimes de retraite du personnel;
- g) les filiales;
- h) toutes les autres questions que peut déterminer le conseil.

3.0 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de vérification est composé d'au moins trois administrateurs. La majorité des administrateurs nommés au comité de vérification constitue le quorum aux réunions de celui-ci.

Le conseil peut à tout moment destituer et remplacer tout directeur qui est membre du comité de vérification.

Les membres du comité de vérification répondent à la norme de « culture financière », qui suppose la capacité de lire et de comprendre des états financiers qui présentent des questions comptables dont le degré de complexité est généralement comparable au degré de complexité des questions comptables que l'on peut raisonnablement s'attendre à voir soulevées dans les états financiers de l'Office. Le président du comité de vérification doit avoir des compétences en comptabilité ou en gestion financière, qu'il peut avoir acquises dans le cadre d'un emploi dans le domaine des finances ou de la comptabilité, d'une accréditation professionnelle en comptabilité ou de toute expérience ou formation pertinente qui lui a permis de se spécialiser dans le domaine financier, notamment avoir occupé un poste de chef de la direction ou de directeur financier ou encore tout autre poste de haute direction comportant des responsabilités de surveillance financière.

Le président du conseil ne peut être membre du comité de vérification mais peut assister à ses réunions.

4.0 RÉUNIONS DU COMITÉ

4.1 Fréquence

Le comité de vérification se réunit au moins quatre fois par an, d'autres réunions pouvant avoir lieu à la discrétion du président du comité.

4.2 Convocation

Le vérificateur externe ou le vérificateur interne de l'Office ou tout membre du comité de vérification peut convoquer une réunion de celui-ci.

4.3 Présence du vérificateur externe et du vérificateur interne

Le vérificateur externe a le droit de recevoir un avis des réunions du conseil d'administration et des réunions du comité de vérification et d'y assister, aux frais de l'Office, et d'être entendu à ces réunions à l'égard des questions concernant les fonctions du vérificateur externe.

Le vérificateur externe et le vérificateur interne sont tenus, sur demande d'un membre du comité de vérification, d'assister aux réunions du comité.

5.0 ACTIVITÉS

Le comité de vérification peut convoquer une réunion du conseil pour étudier toute question qui le préoccupe.

Le comité de vérification a accès à la direction et aux documents de l'Office, selon ce dont il a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.

Le comité de vérification bénéficie des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités. Il peut engager des conseillers juridiques indépendants et d'autres conseillers, en fixer la rémunération et la verser.

6.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous réserve des pouvoirs et des fonctions du conseil et des exigences de la **Loi**, le comité de vérification exerce les fonctions suivantes à l'égard de l'Office et de chacune des filiales, selon ce qui est approprié dans le contexte :

6.1 États financiers et autre information financière

Le comité de vérification examine et recommande à l'approbation du conseil l'information financière qui est mise à la disposition du public. À cet égard, le comité de vérification doit :

- a) examiner les états financiers annuels de l'Office et de chacune des filiales, les approuver et les recommander à l'approbation du conseil;
- b) examiner la lettre de déclaration trimestrielle officielle fournie par le président et le directeur financier aux vérificateurs externes;
- c) examiner les états financiers trimestriels de l'Office et recommander au conseil de les diffuser;
- d) examiner l'information financière contenue dans le rapport annuel et la recommander à l'approbation du conseil;
- e) examiner la section du rapport annuel consacrée au rapport de gestion;
- f) recevoir de la direction la confirmation que l'information financière trimestrielle publiée dans le site Web correspond aux états financiers;
- g) examiner, avant leur diffusion au public, les communiqués de presse qui accompagnent les états financiers publiés (dans la mesure où ces communiqués ont trait à la situation financière ou aux résultats d'exploitation) afin d'en assurer la cohérence avec les états financiers proprement dits;

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- h) recevoir un rapport sur l'évaluation, par la direction, des contrôles internes de l'information financière fournissant une assurance raisonnable en ce qui a trait à la fiabilité de l'information financière et à la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR);
- i) recevoir un rapport de la direction qui vise à assurer que les procédures nécessaires à l'examen de la diffusion au public des états financiers et d'information financière tirée ou dérivée des états financiers, autres que la diffusion au public dont il est question à la section 6.1 du présent mandat, sont en place et que ces procédures sont examinées périodiquement.

Le comité de vérification examine et évalue régulièrement :

- j) le caractère adéquat des conventions comptables et des pratiques de présentation de l'information financière suivies par l'Office et chacune des filiales;
- k) toutes les modifications importantes proposées dans la présentation de l'information financière et les conventions et méthodes comptables que l'Office et chacune des filiales envisagent de suivre;
- l) toutes les orientations nouvelles ou envisagées des normes de comptabilité et de présentation de l'information susceptibles d'avoir une incidence sur l'Office ou ses filiales;
- m) les principaux jugements et estimations de la direction susceptibles d'être importants pour la présentation de l'information financière de l'Office et de chacune des filiales;
- n) les réponses de la direction aux demandes de renseignements importantes émanant du gouvernement ou des organismes de réglementation.

6.2 Supervision relative à la technologie de l'information

Le comité de vérification supervise la stratégie sur la technologie de l'information pour s'assurer qu'elle cadre avec le plan stratégique de l'Office. À cet égard, le comité doit :

- a) au moins une fois l'an, recevoir des rapports sur la stratégie relative à la technologie de l'information;
- b) recevoir des rapports périodiques sur la façon dont les risques sont gérés par rapport aux technologies d'exploitation et à l'exécution des projets.

6.3 Systèmes de contrôle interne et d'information et gestion des risques d'entreprise

Le comité de vérification examine les systèmes de contrôle interne et d'information et obtient l'assurance raisonnable qu'ils fonctionnent efficacement afin de produire en temps voulu une information de gestion et une information financière exactes et pertinentes et qu'ils tiennent dûment compte des risques identifiés dans le cadre de gestion des risques d'entreprise. À cet égard, le comité de vérification doit :

- a) obtenir, en se fondant sur des discussions avec la direction, le vérificateur interne et le vérificateur externe, et sur les rapports qu'ils présentent, l'assurance raisonnable que :
 - i) les systèmes d'information et les plans de sécurité et de récupération de l'information sont adéquats et fiables;
 - ii) les systèmes et mécanismes de contrôle interne sont conçus convenablement et mis en œuvre efficacement;
- b) examiner, évaluer et approuver les procédures de contrôle interne en s'acquittant des fonctions suivantes :
 - i) recevoir le rapport annuel de la direction sur les systèmes de contrôle interne de l'Office. Ce rapport doit inclure des renseignements sur la manière dont ceux-ci tiennent compte des résultats de l'appréciation par la direction des risques identifiés dans le cadre de gestion des risques d'entreprise, y compris le risque de fraude ou d'erreur;
 - ii) recevoir le rapport trimestriel de conformité de la direction pour satisfaire aux exigences de la loi et des politiques en matière de conformité;
 - iii) recevoir un rapport sur les contrôles internes précis vérifiés par le vérificateur interne ou externe, dont le contenu est suffisant pour permettre au comité de recommander la signature du certificat de conformité des placements prévu à l'alinéa 51(3)c) de la **Loi**;
 - iv) recevoir les rapports de vérification interne prévus au paragraphe 6.3;
- c) examiner, au moins une fois par an, les rapports résumant les paiements importants effectués aux experts-conseils professionnels dont les services sont retenus directement par la direction;

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- d) examiner la nomination du directeur financier et, dans les cas où cela est convenu entre la direction et le comité de vérification, celle de tout autre cadre financier supérieur, au besoin;
- e) examiner le caractère adéquat des ressources comptables et financières, au besoin;
- f) examiner, au moins une fois par an, les rapports résumant les demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses de chacun des administrateurs et des membres de la direction;
- g) examiner, au moins une fois par trimestre, les rapports sur le respect des Directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs à l'intention des dirigeants et des employés;
- h) examiner, au moins deux fois par an, les rapports sur le respect des Directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs à l'intention des administrateurs;
- i) vérifier que des procédures adéquates sont en place pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes relatives aux questions de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification que reçoit l'Office ainsi que pour la communication anonyme, par les employés, d'inquiétudes concernant des pratiques suspectes en matière de comptabilité ou de vérification;
- j) à l'instigation du chef de la direction, de l'avocat-conseil, du président du conseil, du président du comité de vérification, du président du comité de la gouvernance ou du conseiller en déontologie, effectuer toutes les enquêtes nécessaires et prendre toutes les mesures qui s'imposent relativement à un non-respect soupçonné des normes comptables ou des normes de contrôle interne ou de vérification, en faisant appel aux vérificateurs externe ou interne ou aux autres tiers qu'il juge appropriés, afin de déterminer si ce non-respect s'est produit et, s'il le juge opportun, porter ces questions à l'attention du conseil.

6.4 Vérification interne

Le comité de vérification supervise la vérification interne de l'Office et les rapports entre le vérificateur interne et le vérificateur externe et la direction. À cet égard, le comité de vérification doit :

- a) participer à la sélection et à la nomination du chef de la vérification interne;
- b) examiner et approuver le mandat de vérification interne au moins une fois l'an;

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- c) examiner et approuver le plan annuel de vérification interne, y compris les objectifs, l'étendue de la vérification, la dotation en personnel, le calendrier, le cosourçage et le budget;
- d) examiner le rendement du chef de la vérification interne avec le directeur des finances une fois l'an;
- e) examiner les questions susceptibles d'influer sur l'indépendance de la fonction de vérification interne, notamment les suivantes :
 - i) la place de la fonction de vérification interne dans la structure organisationnelle de l'Office;
 - ii) l'examen et l'approbation annuels de la politique concernant la prestation de services autres que ceux de vérification interne par tout cabinet externe;
 - iii) l'examen et l'approbation à l'avance, conformément à la politique visée en ii), de tous les services importants autres que ceux de vérification interne que doit fournir un cabinet externe, et la réception d'un rapport semestriel à ce sujet du chef de la vérification interne;
- f) examiner les constatations du chef de la vérification interne et le suivi qu'il a assuré, notamment tous les éventuels désaccords importants entre la direction et le chef de la vérification interne à l'égard des systèmes et des contrôles;
- g) examiner les pratiques d'embauche de l'Office concernant les employés et les associés actuels ou passés du cabinet externe qui assure la fonction de vérification interne;
- h) veiller à l'existence d'une communication franche et directe entre le comité de vérification, le vérificateur externe et le chef de la vérification interne;
- i) rencontrer périodiquement le chef de la vérification interne en l'absence de la direction et du vérificateur externe.

6.5 Vérification externe

Le comité de vérification est directement responsable de surveiller le travail du vérificateur externe, et doit exiger de ce dernier qu'il lui rende compte directement. Le comité de vérification examine la planification et les résultats des activités de vérification externe et les relations continues avec le vérificateur externe. À cet égard, le comité de vérification doit :

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- a) examiner et recommander la nomination annuelle du vérificateur externe;
- b) examiner les conditions du plan de la mission annuelle de vérification externe, notamment les aspects suivants :
 - i) la lettre de mission;
 - ii) les objectifs et l'étendue du travail de vérification externe;
 - iii) le seuil d'importance relative;
 - iv) les risques liés à la vérification;
 - v) la dotation en personnel, notamment l'associé responsable de la vérification et l'associé chargé de la révision de la vérification, y compris la rotation des associés;
 - vi) le calendrier;
 - vii) les honoraires proposés;
- c) examiner et approuver à l'avance les services autres que ceux de vérification que doivent fournir le cabinet de vérification externe ou ses entités affiliées (y compris les honoraires estimatifs), conformément à la politique établie par la direction et approuvée par le comité de vérification, tenir compte de leur effet sur l'indépendance du travail de vérification externe et recevoir un rapport semestriel de la direction à ce sujet;
- d) évaluer le rendement du vérificateur externe;
- e) rencontrer le vérificateur externe en l'absence de la direction et du vérificateur interne pour discuter des états financiers consolidés annuels de l'Office et du rapport du vérificateur externe;
- f) examiner le plan, l'exécution et les rapports de la vérification externe annuelle et conseiller le conseil à ce sujet, notamment en ce qui concerne :
 - i) les difficultés rencontrées ou les restrictions imposées par la direction au cours de la vérification annuelle;
 - ii) toute question importante touchant les conventions comptables ou la présentation de l'information financière, les autres méthodes conformes aux PCGR discutées avec la direction, leurs répercussions et la méthode préférée par le vérificateur externe, ainsi que toute autre communication écrite importante avec la direction;

- iii) les commentaires du vérificateur externe sur la conception du système de contrôle interne de l'information financière de l'Office et sur son efficacité ainsi que des mécanismes et de la documentation relatifs à ces contrôles internes, examinés dans le cadre de la vérification des états financiers;
 - iv) la lettre de recommandations postérieure à la vérification contenant les conclusions ou les recommandations du vérificateur externe, y compris la réaction de la direction à celle-ci et le suivi effectué pour remédier aux lacunes relevées dans le contrôle interne;
 - v) tous les éventuels désaccords importants entre la direction et le vérificateur externe à l'égard de la présentation de l'information financière;
 - vi) toutes les autres questions que le vérificateur externe porte à l'attention du comité de vérification;
- g) veiller à l'existence d'une communication franche et directe entre le comité de vérification, le vérificateur externe et le vérificateur interne;
 - h) examiner les pratiques d'embauche de l'Office concernant les employés et les associés ou les anciens employés et associés du cabinet de vérification externe.

6.6 Vérifications spéciales

Lorsqu'une vérification spéciale est effectuée conformément à l'article 46 de la **Loi**, vérifier que les résultats figurent au rapport annuel suivant¹.

6.7 Examens spéciaux

Le comité de vérification supervise la conduite des examens spéciaux, les revoit et conseille le conseil à leur sujet. À cet égard, le comité de vérification doit :

- a) examiner le plan et les critères d'examen ainsi que la coordination avec le vérificateur interne;
- b) examiner les conclusions et le rapport;
- c) de concert avec les autres comités, le cas échéant, surveiller la suite donnée par la direction aux conclusions de l'examen spécial;

¹ Conformément à l'article 22(3) du **Règlement** de l'Office.

- d) s'assurer que les résultats figurent au rapport annuel suivant²;
- e) s'occuper de toutes les autres questions que l'examineur porte à l'attention du comité de vérification.

6.8 Régimes de retraite du personnel

L'Office offre au personnel deux régimes de retraite à cotisations déterminées, le RRA (Régime de retraite agréé) et le RSR (Régime supplémentaire de retraite) (appelés collectivement les « régimes de retraite du personnel »), dont les détails figurent dans leurs textes respectifs. Le comité de vérification assume les responsabilités suivantes relativement aux régimes de retraite du personnel :

- a) examiner et approuver les états financiers annuels;
- b) exiger de la direction qu'elle mette en œuvre et maintienne les mécanismes appropriés de contrôle interne à l'égard des régimes de retraite du personnel;
- c) examiner, évaluer et approuver ces mécanismes de contrôle interne conformément à ce que prévoit l'alinéa 6.3 b).

6.9 Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel

Le comité de vérification doit :

- a) recevoir les recommandations de la direction en ce qui a trait au caractère approprié de la Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel;
- b) examiner et approuver, au besoin, la Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel.

² Conformément à l'article 22(3) du **Règlement** de l'Office.

6.10 Autres

Le comité de vérification doit aussi, régulièrement :

- a) examiner tous les placements et opérations susceptibles d'avoir une incidence négative sur le rendement des placements de l'Office que le vérificateur externe ou les dirigeants portent à l'attention du comité de vérification;
- b) examiner la garantie d'assurance des incertitudes et risques d'entreprise importants;
- c) examiner les réclamations éventuelles fondées en droit;
- d) s'acquitter de toutes les autres fonctions déterminées par résolution du conseil.

7.0 RESPONSABILITÉ

Le comité de vérification rend compte de ses discussions au conseil en lui communiquant les procès-verbaux de ses réunions et, le cas échéant, en présentant un rapport verbal à la prochaine réunion du conseil.

8.0 CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU COMITÉ

Le calendrier des pages suivantes indique les activités annuelles du comité de vérification.

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Source			Réunion			
Loi/Règl.	Mandat		Févr.	Mai	Août	Nov.
	6.1	ÉTATS FINANCIERS ET AUTRE INFORMATION FINANCIÈRE				
31(c)	a)	Examiner les états financiers annuels, les approuver et les recommander à l'approbation du conseil.		*		
	b)	Examiner la lettre de déclaration trimestrielle officielle fournie par le président et le directeur financier aux vérificateurs externes	*	*	*	*
	c)	Examiner les états financiers trimestriels et recommander au conseil de les diffuser	*		*	*
	d)	Examiner l'information financière contenue dans le rapport annuel et la recommander à l'approbation du conseil		*		
	e)	Examiner la section du rapport annuel consacrée au rapport de gestion		*		
	f)	Recevoir de la direction la confirmation que l'information financière trimestrielle publiée dans le site Web correspond aux états financiers	*	*	*	*
	g)	Examiner, avant leur diffusion au public, les communiqués de presse qui accompagnent les états financiers publiés afin d'en assurer la cohérence avec les états financiers	*	*	*	*
	h)	Recevoir un rapport sur l'évaluation, par la direction, des contrôles internes de l'information financière fournissant une assurance raisonnable en ce qui a trait à la fiabilité de la présentation de l'information financière et à la préparation d'états financiers conformément aux PCGR		*		
	i)	Recevoir un rapport de la direction qui vise à assurer que les procédures nécessaires à l'examen de la diffusion au public d'information financière tirée ou dérivée des états financiers, autres que la diffusion au public dont il est question à la section 6.1 du présent mandat, sont en place et que ces procédures sont examinées périodiquement (au besoin)				
	j)	Examiner et évaluer le caractère adéquat des conventions comptables et des pratiques de présentation de l'information financière	*	*	*	*
	k)	Examiner et évaluer toutes les modifications importantes proposées dans la présentation de l'information financière et les conventions et méthodes comptables	*	*	*	*
	l)	Examiner et évaluer toutes les orientations nouvelles ou envisagées des normes de comptabilité et de présentation de l'information	*	*	*	*
	m)	Examiner et évaluer les principaux jugements et estimations de la direction susceptibles d'être importants pour la présentation de l'information financière	*	*	*	*
	n)	Examiner et évaluer les réponses de la direction aux demandes de renseignements importantes émanant du gouvernement ou des organismes de réglementation (au besoin)				
	6.2	SUPERVISION RELATIVE À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION				

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Source			Réunion			
Loi/Règl.	Mandat		Févr.	Mai	Août	Nov.
	a)	Au moins une fois l'an, recevoir des rapports sur la stratégie relative à la technologie de l'information				
	b)	Recevoir des rapports périodiques sur la façon dont les risques sont gérés par rapport aux technologies d'exploitation et à l'exécution des projets				
	6.3	SYSTÈMES DE CONTRÔLE INTERNE ET D'INFORMATION ET GESTION DES RISQUES D'ENTREPRISE				
31(f)	a)	Obtenir l'assurance que les systèmes d'information et les plans de sécurité et de récupération de l'information sont adéquats et fiables et que les systèmes et mécanismes de contrôle interne sont conçus convenablement et mis en œuvre efficacement	*	*		
31(b)	b)	Examiner, évaluer et approuver les procédures de contrôle interne en s'acquittant des fonctions suivantes :				
	i)	recevoir le rapport annuel de la direction sur les systèmes de contrôle interne de l'Office. Ce rapport doit inclure des renseignements sur la manière dont ceux-ci tiennent compte des résultats de l'appréciation par la direction des risques identifiés dans le cadre de gestion des risques d'entreprise, y compris le risque de fraude ou d'erreur	*			
	ii)	recevoir le rapport trimestriel de conformité pour satisfaire aux exigences de la loi et des politiques en matière de conformité	*	*	*	*
	iii)	recevoir un rapport sur les contrôles internes précis vérifiés par le vérificateur externe, dont le contenu est suffisant pour permettre au comité de recommander la signature du certificat de conformité des placements prévu à l'alinéa 51(3)c) de la Loi		*		
	c)	Examiner, au moins une fois par an, les rapports résumant les paiements importants effectués aux experts-conseils professionnels dont les services sont retenus directement par la direction		*		
	d)	Examiner la nomination du directeur financier et, dans les cas où cela est convenu entre la direction et le comité de vérification, celle de tout autre cadre financier supérieur, au besoin				
	e)	Examiner le caractère adéquat des ressources comptables et financières, au besoin				
	f)	Examiner, au moins une fois par an, les rapports résumant les demandes de remboursement des frais de déplacement et des dépenses de chacun des administrateurs et des membres de la direction		*		
	g)	Examiner, au moins une fois par trimestre, les rapports sur le respect des Directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs à l'intention des dirigeants et des employés	*	*	*	*
	h)	Examiner, au moins deux fois par an, les rapports sur le respect des Directives en matière d'opérations personnelles sur valeurs à l'intention des administrateurs		*		*

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Source			Réunion			
Loi/Règl.	Mandat		Févr.	Mai	Août	Nov.
	i)	Vérifier que des procédures adéquates sont en place pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes relatives aux questions de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification que reçoit l'Office ainsi que pour la communication anonyme, par les employés, d'inquiétudes concernant des pratiques suspectes en matière de comptabilité ou de vérification;				
	j)	À l'instigation du chef de la direction, de l'avocat-conseil, du président du conseil, du président du comité de vérification, du président du comité de la gouvernance ou du conseiller en déontologie, effectuer toutes les enquêtes nécessaires et prendre toutes les mesures qui s'imposent relativement à un non-respect soupçonné des normes comptables ou des normes de contrôle interne ou de vérification, en faisant appel aux vérificateurs externe ou interne ou aux autres tiers qu'il juge appropriés, afin de déterminer si ce non-respect s'est produit et, s'il le juge opportun, porter ces questions à l'attention du conseil (au besoin)				
	6.4	VÉRIFICATION INTERNE				
	a)	Sélectionner et nommer le chef de la vérification interne				
	b)	Examiner et approuver le mandat de vérification interne au moins une fois l'an				
	c)	Examiner et approuver le plan annuel de vérification interne, y compris les objectifs, l'étendue de la vérification, la dotation en personnel, le calendrier, le cosourçage et le budget			*	
	d)	Examiner le rendement du chef de la vérification interne avec le directeur des finances une fois l'an			*	
	e)	Examiner les questions susceptibles d'influer sur l'indépendance du vérificateur interne, notamment les suivantes :			*	
		i) la place de la fonction de vérification interne dans la structure organisationnelle de l'Office			*	
		ii) l'examen et l'approbation de la politique concernant la prestation de services autres que ceux de vérification interne par un cabinet externe				
		iii) l'examen et l'approbation à l'avance, conformément à la politique visée en ii), de tous les services importants autres que ceux de vérification interne que doit fournir un cabinet externe, et la réception d'un rapport semestriel à ce sujet du chef de la vérification interne	*		*	
	f)	Examiner les constatations du chef de la vérification interne et le suivi qu'il a assuré, notamment tous les éventuels désaccords importants entre la direction et le vérificateur interne à l'égard des systèmes et des contrôles	*	*	*	*
	g)	Examiner les pratiques d'embauche de l'Office concernant les employés et les associés actuels ou passés du cabinet externe qui assure la fonction de vérification interne				
	h)	Veiller à l'existence d'une communication franche et directe entre le comité de vérification, le vérificateur externe et le vérificateur interne	*	*	*	*

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Source			Réunion			
Loi/Règl.	Mandat		Févr.	Mai	Août	Nov.
	6.5	VÉRIFICATION EXTERNE				
	a)	Examiner et recommander la nomination annuelle du vérificateur externe			*	
	b)	Examiner les conditions du plan de la mission annuelle de vérification externe			*	
	c)	Examiner et approuver à l'avance les services autres que ceux de vérification que doivent fournir le cabinet de vérification externe ou ses entités affiliées (y compris les honoraires estimatifs), conformément à la politique établie par la direction et approuvée par le comité de vérification, tenir compte de leur effet sur l'indépendance du travail de vérification externe et recevoir un rapport semestriel de la direction à ce sujet	*		*	
	d)	Évaluer le rendement du vérificateur externe			*	
	e)	Rencontrer le vérificateur externe pour discuter des états financiers annuels et du rapport du vérificateur externe		*		
	f)	Examiner le plan, l'exécution et les rapports de la vérification externe annuelle et conseiller le conseil à ce sujet		*		
	g)	Veiller à l'existence d'une communication franche et directe entre le comité de vérification, le vérificateur externe et le vérificateur interne	*	*	*	*
	h)	Examiner les pratiques d'embauche de l'Office concernant les employés et les associés ou les anciens employés et associés du cabinet de vérification externe (au besoin)				
	6.6	VÉRIFICATIONS SPÉCIALES				
		Lorsqu'une vérification spéciale est effectuée conformément à l'article 46 de la Loi, vérifier que les résultats figurent au rapport annuel suivant (au besoin)				
	6.7	EXAMENS SPÉCIAUX				
47(3)		Revoir les examens spéciaux et conseiller le conseil au sujet de la conduite de ces examens (au besoin)				
	c)	Surveiller la suite donnée par la direction aux conclusions de l'examen spécial (au besoin)				
	d)	S'assurer que les résultats figurent au rapport annuel suivant (au besoin)				
	6.8	RÉGIMES DE RETRAITE DU PERSONNEL				
	a)	Examiner et approuver les états financiers annuels des régimes de retraite du personnel		*		
	b)	Exiger de la direction qu'elle mette en œuvre et maintienne les mécanismes appropriés de contrôle interne à l'égard des régimes de retraite du personnel (activité continue)				
	c)	Examiner, évaluer et approuver les mécanismes de contrôle interne conformément à ce que prévoit l'alinéa 6.2 b) (au besoin)		*		
	6.9	POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DU PERSONNEL				

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Source			Réunion			
Loi/Règl.	Mandat		Févr.	Mai	Août	Nov.
	a)	Examiner et approuver la Politique concernant les déplacements et les dépenses (au besoin)				
	6.10	AUTRES				
31(e)	a)	Examiner tous les placements et opérations susceptibles d'avoir une incidence négative sur le rendement des placements de l'Office que le vérificateur externe ou les dirigeants portent à l'attention du comité de vérification	*	*	*	*
	b)	Examiner la garantie d'assurance des risques d'entreprise importants		*		
	c)	Examiner les réclamations éventuelles fondées en droit	*	*	*	*
		DIRECTIVES À L'INTENTION DES COMITÉS DU CONSEIL (section 2.3)				
		Examiner annuellement le mandat du comité de vérification et recommander au conseil les modifications qui s'imposent				*