

ADM – PR 01 **Procédure d’audit – états financiers**

Type d’instrument politique :	Procédure
Responsabilité :	Direction des finances et de l’administration
Approbation :	Comité de direction
Date de création :	2025-01-28
Dernière révision :	Sans objet
Prochaine révision :	2030 (ou plus tôt, au besoin)

L’Université de Sudbury s’est dotée d’une *Politique d’audit*. La présente procédure en balise la mise en œuvre.

PROCÉDURE**1. Appel d’offres**

À intervalles réguliers, le Conseil de gouvernance procède à un appel d’offres pour des services professionnels d’audit. Le Conseil :

- a. élabore un cahier des charges;
- b. procède à l’appel d’offres;
- c. analyse les soumissions reçues
- d. choisit l’auditeur au plus tard à sa réunion régulière suivant celle où ont été adoptés les états financiers de l’exercice financier précédent.

Les critères de sélection de l’auditrice, de l’auditeur ou d’une firme auditrice sont :

- a. la connaissance des lois et règlements principalement reliés aux universités;
- b. la qualité et la répartition des ressources humaines dont la personne ou la firme soumissionnaire dispose pour exécuter le mandat confié;
- c. la capacité de livrer les services en français;
- d. l’expérience dans la vérification des états financiers d’universités et/ou d’autres organismes publics ou parapublics;
- e. les méthodes de travail et la valeur des échantillonnages proposés;
- f. la pertinence et la précision des soumissions;
- g. les coûts proposés pour l’exécution du mandat.

L’Université n’est pas tenue de choisir la plus basse soumission.

2. Exécution de l'audit

- a. Le Conseil de gouvernance informe la direction des finances des dates de l'audit, de sa portée, et des documents à rendre disponibles pour l'auditrice, l'auditeur ou la firme retenue.
- b. La direction des finances organise une conférence d'ouverture, à laquelle participent, outre la direction des finances et les membres du personnel de l'Université qui seront sollicités lors de l'audit, l'auditrice, l'auditeur ou le personnel de la firme retenue. Les personnes participantes s'entendent au sujet d'un calendrier d'audit de même qu'au sujet des livrables de part et d'autre.
- c. À l'approche de la fin de l'audit, la direction des finances organise une conférence de sortie à laquelle elle invite le recteur. L'auditrice, l'auditeur ou la firme retenue présente ses constats, ses conclusions et ses recommandations, et les représentantes et représentants de l'Université les commentent.
- d. Au terme de l'audit, l'auditrice, l'auditeur ou la firme rédige un rapport préliminaire, puis l'achemine à l'Université, aux soins de la direction des finances de l'Université, pour commentaire.

3. Évaluation

Chaque année, après le dépôt du rapport d'audit, le Conseil de gouvernance :

- a. procède à l'évaluation du travail de l'auditrice ou de l'auditeur;
- b. détermine s'il reconduit le mandat de l'auditrice ou de l'auditeur, si l'évaluation porte sur la première ou la seconde année d'un mandat;
- c. détermine s'il renouvelle le mandat de l'auditrice ou de l'auditeur, si l'évaluation porte sur la dernière année de son premier mandat.

L'évaluation du travail de l'auditrice ou de l'auditeur se fait sur la base des critères suivants :

- a. la connaissance démontrée des lois et règlements principalement reliés aux universités;
- b. le respect des échéances et la prise en considération des contraintes de l'Université dans la réalisation de l'ensemble des activités reliées à l'audit;
- c. la qualité et la quantité des ressources humaines utilisées pour exécuter le mandat confié;
- d. les méthodes de travail et la valeur des échantillonnages utilisés;
- e. la flexibilité et la disponibilité;
- f. la compétence, la discrétion et la qualité des communications avec le personnel de l'Université affecté à l'audit;
- g. la clarté des exposés et la qualité des rapports produits;
- h. le respect des coûts convenus pour l'exécution de l'audit.

RÉVISION

Cette procédure sera révisée aux cinq (5) ans ou plus tôt, au besoin.