

## 1. ÉNONCÉ

Établir les modalités d'approbation, de coordination et d'exécution des activités d'audit interne de la Société<sup>1</sup>.

## 2. OBJECTIFS

2.1. Aider la Société à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gestion des risques, de contrôle, de régie d'entreprise et d'exploitation, en faisant des propositions à valeur ajoutée pour renforcer leur efficacité, leur efficience et leur économie.

Les interventions de la Direction corporative de l'Audit interne (DCAI) visent à assister ses clients clés afin de leur permettre de (d) :

- protéger les actifs corporels et incorporels de la Société;
- identifier et gérer les risques stratégiques et opérationnels et les mesures de contrôle y afférents en respectant les rôles et responsabilités définis à l'OPE-31;
- accroître la productivité des processus d'affaires;
- optimiser l'usage des ressources;
- prendre des décisions avisées;
- prévenir toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière et le soulever, lorsque identifié.

## 3. RÉFÉRENCES

- Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., chapitre S-13.1).
- Les politiques opérationnelles et procédés administratifs applicables.
- Résolutions du conseil d'administration.
- Charte et directives du comité d'audit.
- OPE-31 La gestion des risques d'entreprise
- Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (G-1.02)

## 4. DÉFINITIONS

---

<sup>1</sup> Le terme Société désigne Loto-Québec et ses filiales.

## L'AUDIT INTERNE

OPE- 6

Révision 7

Page 2 de 9

- 4.1. **CONTRÔLE INTERNE** : ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adopté par la Société pour parer à la matérialisation des risques et ainsi favoriser la maîtrise de ses activités, l'efficacité de ses opérations et l'utilisation efficiente de ses ressources.
- 4.2. **EXPLOITATION** : toute force vive de la Société, centralisées et décentralisées, qui contribue à la réalisation du cycle d'affaires, y incluant les systèmes informatiques.
- 4.3. **MANDAT CONSEIL** : conseils et services rendus à un demandeur donné après s'être entendu au préalable sur la nature et le champ de l'intervention, par exemple, la conception de processus et procédures.
- 4.4. **MANDAT D'ASSURANCE** : examen objectif d'éléments probants qui comprend des analyses, l'identification d'améliorations et des recommandations comme par exemple, des audits financiers, opérationnels, de conformité et de sécurité.
- 4.5. **MANDAT D'OPTIMISATION DES RESSOURCES** : audits qui visent à faire la lumière sur les moyens mis en place pour gérer les ressources de façon économique et efficiente ainsi que pour évaluer l'efficacité de la présence des liens de responsabilité.
- 4.6. **RÉGIE D'ENTREPRISE** : ensemble des mesures et moyens déployés par la Société pour accroître la valeur pour son actionnaire, ses employés, ses partenaires d'affaires et sociaux ainsi que la communauté québécoise en général.
- 4.7. **RISQUE** : se rapporte à l'incertitude qui entoure les événements et les résultats futurs. Il est l'expression de la probabilité et de l'incidence d'un événement susceptible d'affecter : l'atteinte des objectifs de la Société, ses actifs, ses processus clés, sa capacité à respecter ses valeurs, son éthique ainsi que les lois et règlements applicables.

Lorsque les événements sont de nature positive, on utilise le terme « opportunité ».

## 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 5.1. MISSION

5.1.1. La DCAI exerce une activité indépendante et objective pour le compte de ses clients clés, les membres du conseil d'administration, du comité d'audit et ceux du conseil de direction, afin de :

- leur donner une assurance sur la mise en œuvre et l'efficacité des contrôles relatifs aux opérations;
- leur apporter des conseils;
- favoriser l'utilisation optimale des ressources (efficace, efficiente, économique);

- évaluer la conformité de la Société aux exigences de certaines lois, règlements, procédures, politiques et lignes directrices de la Société;
- contribuer à créer de la valeur ajoutée.

## 5.2. AUTORITÉ ET POUVOIR

5.2.1. Le directeur corporatif de la DCAI relève fonctionnellement du comité d'audit et administrativement du président et chef de la direction.

5.2.2. La DCAI est dotée de l'autorité et des pouvoirs de communiquer directement avec les dirigeants et membres du comité d'audit de la Société, d'avoir accès aux personnes et lieux de la Société, de prendre connaissance des registres, rapports, documents ou données et de requérir de toute personne habilitée les informations ayant rapport avec les activités examinées.

5.2.3. Le directeur corporatif de la DCAI peut demander la tenue d'une réunion spéciale avec les membres du comité d'audit, pour discuter notamment :

- de sa capacité à mettre en œuvre adéquatement et efficacement la politique opérationnelle;
- de toute limitation à l'exercice de ses responsabilités;
- des conclusions de ses travaux d'audit.

## 5.3. OBJECTIVITÉ ET INDÉPENDANCE

5.3.1. La DCAI ne dispose d'aucune autorité ou responsabilité à l'égard des activités auditées et elle n'entreprendra aucune activité pouvant être perçue comme compromettant son indépendance et son objectivité, telle l'élaboration de procédures ou la prise de décision de gestion. Annuellement, le directeur corporatif de la DCAI doit informer le comité d'audit de l'indépendance de la fonction d'audit interne au sein de la Société.

## L'AUDIT INTERNE

OPE- 6

Révision 7

Page 4 de 9

5.3.2 Le personnel de la DCAI doit avoir une attitude impartiale et non biaisée, et éviter tout conflit d'intérêts. Annuellement, chaque auditeur interne signe une déclaration de conflits d'intérêts ainsi qu'un engagement professionnel en faisant foi. Si l'indépendance ou l'objectivité des auditeurs internes sont compromises dans les faits ou même en apparence, les parties concernées doivent en être informées de manière précise. La forme de cette communication dépendra de la nature de l'atteinte à l'indépendance.

### 5.4 CADRE PROFESSIONNEL

5.4.1 La DCAI exerce ses activités selon le cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne Ce cadre est composé des Principes fondamentaux et des Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne ainsi que du Code de déontologie et de la définition de l'audit interne.

5.4.2. Le personnel de la DCAI doit posséder les connaissances, l'expertise, l'expérience et les certifications professionnelles lui permettant de s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités. En l'absence, partielle ou totale, de connaissances et d'expertises clés, la DCAI fait alors appel à des ressources externes (consultants).

### 5.5. ÉTENDUE ET NATURE DES MANDATS D'AUDIT INTERNE

5.5.1. La DCAI effectue des mandats d'assurance, de conseil et d'optimisation des ressources visant les processus de gestion des risques, de contrôle, de régie d'entreprise et d'exploitation de la Société afin d'évaluer :

- la conception, la mise en œuvre et l'efficacité du système de gestion des risques et de contrôle;
- la fiabilité et l'intégrité de l'information financière et opérationnelle;
- le respect des lois, règlements, procédures et politiques en vigueur;
- les moyens déployés pour protéger les actifs;
- la productivité et l'utilisation économique, efficace et efficiente des ressources;
- la prise de décision et la gouvernance de l'organisation.

5.5.2. Afin d'assurer un choix judicieux et un contrôle rigoureux sur les ressources qui seront consacrées aux mandats conseil et d'optimisation des ressources, une

## L'AUDIT INTERNE

OPE- 6

Révision 7

Page 5 de 9

enveloppe globale du temps relatif à ces mandats est approuvée par le comité d'audit lors du dépôt du plan annuel.

5.5.3. Peu importe la portée des travaux d'audit interne, ceux-ci ne peuvent avoir pour objet de mettre en cause le bien-fondé des décisions de gestion et orientations stratégiques approuvées par le conseil de direction et le conseil d'administration de la Société.

### 5.6. PLANIFICATION

#### 5.6.1. Annuelle :

5.6.1.1. Une planification annuelle des mandats d'audit interne est élaborée suivant une méthodologie fondée notamment sur les orientations stratégiques et les risques. Pour les mandats d'assurance, elle consiste, de façon globale, en ce qui suit :

- l'élaboration d'un inventaire des processus (activités et systèmes) sujets à audit interne;
- pour chacun de ces processus, l'évaluation quantifiée d'un ensemble de facteurs de risques et l'évaluation de l'environnement contrôle interne;
- classement des niveaux de risque en catégories;
- détermination d'un plan d'audit en fonction de la capacité;
- élaboration d'un plan d'effectifs et d'un budget d'exploitation;
- finalisation d'un plan annuel.

5.6.1.2 L'évaluation des risques et le classement des priorités d'audit interne sont discutés avec les responsables des unités d'affaires. Le plan annuel est ensuite présenté au conseil de direction et adopté par le comité d'audit.

5.6.1.3 Le plan annuel couvre la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars et prend en compte l'opportunité du moment pour effectuer un audit donné, la disponibilité des compétences et des ressources, les demandes spéciales provenant du conseil de direction et du comité d'audit.

5.6.1.4 Tout changement important à la planification annuelle est soumis pour approbation à la Présidente du comité d'audit.

## 5.7. CONDUITE DES PROJETS D'AUDIT

5.7.1. Le processus de conduite des projets d'audit est composé de quatre phases :

### **Planification**

Cette phase consiste à décrire le fonctionnement du processus vérifié, à documenter et évaluer les processus, les enjeux, les risques et les contrôles qui feront l'objet de l'audit, en tenant compte des orientations stratégiques. Elle vise aussi à préciser l'étendue et la période des travaux.

### **Examen**

Cette phase consiste à effectuer l'audit proprement dit suivant un programme de travail dûment documenté et approuvé.

### **Communication**

Cette phase consiste à communiquer oralement et par écrit les axes d'amélioration identifiés par les auditeurs internes ainsi que leurs recommandations, le cas échéant, pour réduire l'incidence des risques. Le processus de communication est proactif et continu tout en évitant les retards dans l'annonce des constats et recommandations. La communication s'adresse aux gestionnaires concernés, aux membres du conseil de direction et aux membres du comité d'audit.

### **Assurance qualité**

Cette phase consiste à élaborer et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne. Les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité sont communiqués annuellement au conseil

de direction et au comité d'audit. Le directeur de la DCAI doit aussi informer des situations où la non-conformité de l'audit interne avec le Code de déontologie ou les Normes a une incidence sur le périmètre ou sur le fonctionnement de l'audit interne ainsi que les conséquences de cette non-conformité.

## 5.8. SUIVI DES PLANS D'ACTION

5.8.1 Un suivi des plans d'action est effectué auprès des gestionnaires afin de s'assurer de leur mise en œuvre en temps opportun.. Ce suivi est déposé au comité d'audit.

## 5.9. ÉVALUATION DE LA FONCTION

5.9.1 La DCAI doit mettre en place un programme d'assurance et d'amélioration qualité incluant une certification externe (maximum aux cinq ans) permettant d'assurer la conformité aux normes de l'Institut des vérificateurs internes.

## 6. DIFFUSION DES RAPPORTS D'AUDIT ET REDDITION DE COMPTES

6.1 Les rapports d'audit sont des documents à diffusion restreinte. Ces documents sont transmis uniquement au comité d'audit, au conseil de direction, aux représentants du Vérificateur général du Québec, au co-auditeur et aux gestionnaires concernés.

6.2 Le directeur corporatif de la DCAI rend compte régulièrement des résultats de ses travaux, de l'utilisation de ses ressources et des besoins.

## 7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 LE COMITÉ D'AUDIT

7.1.1 Le rôle du comité d'audit est précisé dans la charte du comité d'audit. Il agit notamment comme le lien de communications entre le Vérificateur général du Québec, le co-auditeur, l'auditeur interne, la direction et le conseil d'administration.

### 7.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

OPE- 6

L'AUDIT INTERNE

Révision 7

Page 8 de 9

7.2.1 S'assure que le comité d'audit exerce adéquatement ses fonctions et évalue l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuve une politique de divulgation financière.

### 7.3 LES GESTIONNAIRES

7.3.1 Doivent se rendre disponible ainsi que leur personnel pour répondre à toute demande et rendre accessible toute documentation et tous les éléments probants (évidences) requise au travail de la DCAI dans les délais prescrits.

### 7.4 DIRECTION CORPORATIVE DE L'AUDIT INTERNE ET DE LA GESTION DES RISQUES D'ENTREPRISE

7.4.1 Mène à bien les activités d'audit en respect de sa politique.

## 8. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes :

### 8.1 RECOMMANDATION

\_\_\_\_\_  
Bruno Marcil,  
CPA, CA, CA•TI, CITP, CISA, CISM, CRISC, CRMA  
Directeur corporatif de l'audit interne et  
de la gestion des risques d'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

*Le conseil de direction recommande l'adoption de la présente politique.*

### 8.2 APPROBATION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.

### 8.3 APPLICATION

Les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique, le Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec (R.R.Q., ch.S-13.1, r.5) ou la Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., ch.S-13.1).



## L'AUDIT INTERNE

OPE- 6

Révision 7

Page 9 de 9

### 8.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

### 8.5 RÉVISION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.

Date dernière révision : 14 février 2018