

- s'assurer que le processus de vérification est transparent et que les outils de travail, tels que les guides de vérification, sont transférables (c'est-à-dire que les gestionnaires peuvent, s'ils le désirent, les utiliser pour effectuer leurs propres contrôles);
- s'assurer de la disponibilité d'un personnel d'examen professionnel et compétent;
- veiller à ce que les systèmes, les procédures, les instruments et les techniques les plus récents soient disponibles et utilisés;
- faire en sorte que les activités de vérification permettent de réunir, en temps opportun, des renseignements pertinents, constructifs, fiables, objectifs et utiles pour la direction, ce qui comprend l'analyse des leçons apprises et la formulation de recommandations innovatrices; veiller à informer les paliers de gestion appropriés;
- signaler au CMVE et (ou) à la haute direction les cas exigeant une action urgente;
- tenir le CMVE au courant des progrès accomplis dans la mise en application des recommandations et obtenir son aide, si nécessaire;
- participer aux vérifications interministérielles dirigées par le MAECI, par d'autres ministères ou par le Conseil du Trésor;
- assurer la liaison avec les organismes centraux et avec le Bureau du vérificateur général;
- assurer la liaison avec les autres organisations d'examen en ce qui a trait aux meilleures pratiques.

## **RÉFÉRENCES**

### **Publications du Conseil du Trésor**

Normes de vérification interne du gouvernement du Canada, chapitre 2-2 du volume « Examen, vérification interne et évaluation », *Manuel du Conseil du Trésor*. Ces normes sont fondées sur des normes reconnues pour la pratique professionnelle de la vérification interne (ex.: l'Institut des vérificateurs internes).

Code de déontologie des vérificateurs internes, chapitre 2-3 du volume « Examen, vérification interne et évaluation », *Manuel du Conseil du Trésor*

Politique d'examen, chapitre 1-1 du volume « Examen, vérification interne et évaluation », *Manuel du Conseil du Trésor*