



Banque de la République d'Haïti

CIRCULAIRE N° 89

AUX BANQUES COMMERCIALES AUX BANQUES D'ÉPARGNE ET DE LOGEMENT

Conformément à l'article 43 du *Décret du 14 Novembre 1980 réglementant le fonctionnement des banques et les activités bancaires sur le territoire de la République d'Haïti*, les dispositions suivantes relatives aux normes minimales de contrôle interne entrent en vigueur le 1er mai 1998.

1- Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente circulaire :

Cadre de contrôle interne

Structure à l'intérieur de laquelle s'inscrit l'élaboration, l'application et la surveillance des contrôles internes.

Le cadre de contrôle interne se compose de mécanismes et de dispositions qui visent à déceler les risques internes et externes auxquels l'établissement bancaire s'expose, à élaborer et à appliquer des contrôles internes adéquats et efficaces pour garantir une gestion saine et prudente de ces risques, et à mettre en place des systèmes fiables et exhaustifs pour surveiller convenablement l'efficacité de ces contrôles, et ainsi, permettre à l'établissement d'atteindre ses objectifs.

Contrôle interne

Chacun des éléments constitutifs d'un système de contrôle interne. Mécanismes destinés à donner une assurance raisonnable que des erreurs ou des actes illégaux ne passent pas inaperçus ou ne se produisent pas.

Contrôle corrélatif

Procédure d'autocontrôle qui consiste à répartir les responsabilités d'initiation des opérations de celles de leur enregistrement de sorte qu'un employé ou un groupe d'employés assure une vérification continue et systématique des travaux effectués par d'autres employés. Une caractéristique essentielle de l'autocontrôle est qu'aucun employé n'a la responsabilité entière d'une opération ou d'une série d'opérations.

Contrôle périodique

Contrôle assumé par la fonction de vérification interne et qui consiste à examiner l'ensemble des activités, opérations, systèmes, fonctions et autres de l'établissement bancaire et de ses filiales, et ce, selon un cycle temporel devant s'étendre sur un nombre de mois aussi limité que possible.

Mandat de vérification interne

Document approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement bancaire qui précise les objectifs et les moyens destinés à assurer la fonction de vérification interne.

Objectifs (de l'établissement bancaire)

Résultats concrets qu'un établissement cherche à atteindre, dans son ensemble ou dans certaines de ses activités. Habituellement, les objectifs ont trait à une orientation stratégique de l'établissement (les marchés ou les activités qu'il vise), à son rendement financier (les indicateurs de rendement vers lesquels il tend) et à l'efficacité et à l'efficience opérationnelles de ses ressources.

Programme annuel d'inspection

Document préparé annuellement par le vérificateur interne et approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement bancaire qui inclut les objectifs d'inspection et d'audit interne pour la période à l'étude, les activités, opérations, systèmes, fonctions et autres qui seront examinés et un calendrier de travail.

Rapport d'exception

Rapport ayant pour objet de signaler les situations dans lesquelles des contrôles ne sont pas respectés ou des pouvoirs sont outrepassés et d'aider un établissement bancaire à concentrer ses efforts sur les situations exceptionnelles.

Risque important

Risque ayant une probabilité élevée de se concrétiser et dont la réalisation est susceptible de nuire de façon importante au bon fonctionnement de la banque.

Système de contrôle interne

L'ensemble des procédures et pratiques expressément instaurées et appliquées pour permettre à un établissement bancaire de gérer et de contrôler une activité commerciale particulière qu'il exerce ou un risque précis qu'il court, ou une combinaison de telles activités ou de tels risques.

Autrement dit, le système de contrôle interne est constitué d'un ensemble de sécurités ayant pour objectif la maîtrise optimale du fonctionnement d'un établissement bancaire.

Se dit également de l'ensemble des procédures et pratiques établies en vue d'assurer, notamment et dans toute la mesure du possible, la préservation du patrimoine de l'établissement bancaire, la fiabilité de l'information comptable et financière, l'efficacité ou l'utilisation optimale des ressources, la prévention et la détection des erreurs ou des fraudes ainsi que le respect des politiques établies et des lois et règlements.

Système d'information de gestion

Système qui recueille et produit des renseignements sur les affaires d'un établissement bancaire, sur sa situation et sur les risques auxquels il s'expose, à l'intention des services internes ou des membres du personnel intéressés, et qui leur permet de suivre et d'analyser cette information et d'agir en conséquence dans l'exercice de leurs fonctions.

Vérificateur indépendant ou auditeur indépendant

Professionnel de la vérification mandaté par le Conseil d'Administration d'un établissement bancaire pour donner une opinion, qu'à tous égards importants, 1) les états financiers de l'établissement reflètent fidèlement sa situation financière, les résultats de son exploitation et l'évolution de sa situation financière, et 2) les contrôles internes relatifs aux opérations significatives sont adéquats et appliqués conformément aux politiques et procédures de contrôle interne de l'établissement et à la présente circulaire.

Vérificateur interne ou auditeur interne

Une personne employée par l'établissement bancaire qui est chargée de l'inspection et de l'audit interne dudit établissement.

Vérification interne ou audit interne

Fonction d'inspection et de vérification interne (audit interne) établie au sein d'un établissement bancaire et dont l'objet est d'examiner, d'évaluer et de contrôler les activités de celui-ci pour le compte de son Conseil d'administration et de sa Direction générale. Elle vise à aider les administrateurs et les dirigeants à s'acquitter de leurs responsabilités, en leur fournissant des analyses, des évaluations, des recommandations, des conseils et des informations relativement aux activités examinées. Le vérificateur interne qui est un salarié de l'établissement bancaire, s'assure, pour le compte du Conseil d'Administration et de la direction, que les ressources humaines, financières et matérielles sont gérées avec économie, efficacité et efficience, en conformité avec les lois, règlements et autres directives auxquels l'établissement est assujéti et que les procédures et pratiques de contrôle interne sont suffisantes, adéquates et appliquées efficacement en conformité avec le système de contrôle interne établi.

2- Cadre de contrôle interne

Tout établissement bancaire doit disposer d'un cadre de contrôle interne adéquat et efficace qui lui permet d'optimiser la maîtrise de son fonctionnement en s'assurant que ses activités sont gérées et contrôlées de manière saine et prudente.

Ce cadre de contrôle interne consiste en :

- Des administrateurs et des dirigeants qui comprennent bien leurs responsabilités et qui s'en acquittent avec loyauté et diligence en veillant à ce que les affaires de l'établissement soient efficacement gérées et contrôlées dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Des administrateurs et des dirigeants qui sont régulièrement et précisément informés de l'évolution des activités, des risques importants ainsi que des résultats au moyen d'un système d'information de gestion qui fournit une information financière de qualité.
- L'établissement d'un système de contrôle interne bien défini, complet et adapté aux risques importants et opérations significatives de l'établissement bancaire.
- Une fonction de vérification interne qui permet de surveiller l'efficacité et la cohérence du système de contrôle interne et la qualité de l'information financière à usage interne ou externe et qui peut exiger le redressement de toute situation problématique causée par le non-respect, l'insuffisance ou le manque de contrôle.
- Une vérification indépendante des états financiers et du système de contrôle interne effectuée par le vérificateur indépendant mandaté par le Conseil d'Administration de l'établissement bancaire.

3- Responsabilités des administrateurs et dirigeants

En général

Les administrateurs et les dirigeants d'un établissement bancaire jouent un rôle important en guidant ses activités et en veillant à ce que celles-ci soient menées au mieux de ses intérêts. A cet égard, ils ont une double obligation de loyauté et de diligence.

L'obligation de loyauté, fondée sur une relation de confiance, engage l'administrateur ou le dirigeant à protéger les intérêts de l'établissement bancaire en agissant de bonne foi envers l'établissement et ses clients, en faisant preuve de compétence et d'honnêteté dans l'exercice de ses fonctions, en évitant tout conflit d'intérêts et en préservant strictement le caractère confidentiel des questions qui touchent l'établissement.

L'obligation de diligence astreint l'administrateur ou le dirigeant à faire preuve de discernement et d'un grand sens des responsabilités dans l'orientation et la surveillance des activités de direction. Ce devoir l'oblige donc à respecter la règle de prudence raisonnable selon laquelle il doit agir avec la diligence, l'application, la compétence et la prudence dont une personne raisonnable ferait preuve dans les mêmes circonstances.

A l'égard du système de contrôle interne

Les administrateurs et dirigeants ont le devoir de veiller à la mise en place d'une culture de contrôle et au respect du système de contrôle interne de l'établissement bancaire en dictant le caractère prioritaire et impératif des contrôles internes dans le fonctionnement opérationnel de l'établissement et en sensibilisant à leur importance le personnel chargé de les élaborer, de les appliquer et de les surveiller.

Les administrateurs et les dirigeants ont la responsabilité de s'assurer que le système de contrôle interne de l'établissement bancaire a l'envergure, la portée et l'efficacité nécessaires, à défaut de quoi la stabilité et la santé financière de l'établissement pourraient être compromises.

4- Système de contrôle interne

La portée et les caractéristiques d'un système de contrôle interne assurant une gestion saine et prudente peuvent différer d'un établissement bancaire à l'autre pour plusieurs raisons, notamment : la nature et la diversité des activités, le volume, la taille et la complexité des opérations, le niveau de risque lié aux activités et opérations, le degré de centralisation ou de délégation des pouvoirs ainsi que l'envergure et l'efficacité de la technologie d'information utilisée.

Toutefois, peu importe l'établissement bancaire, les principes de base énoncés à l'annexe I de la présente circulaire doivent être respectés lors de la mise en place d'un système de contrôle interne.

5- Surveillance du système de contrôle interne

La surveillance de la politique de contrôle interne d'un établissement bancaire s'exerce à deux niveaux.

D'une part, un **contrôle corrélatif** dont la responsabilité incombe aux cadres responsables et qui s'effectue dans le cadre même des activités et des opérations de manière à assurer leur bon déroulement, leur exactitude et leur conformité aux procédures mises en place en fonction de la nature, de l'importance et des risques associés à chacune des activités et des opérations.

D'autre part, un **contrôle périodique** qui s'effectue par une fonction spécifique directement rattachée au Président du Conseil d'Administration ou au Président du Comité de vérification, le cas échéant. Cette fonction est généralement nommée vérification interne ou audit interne.

Chaque établissement bancaire, sans exception eu égard à sa taille, doit préparer et tenir à jour un document, généralement nommé mandat de vérification interne, qui précise les objectifs et les moyens destinés à assurer la fonction de vérification interne. Ce mandat présente de manière claire les éléments suivants :

- La description du rôle, des responsabilités et de l'organisation de la fonction de vérification interne ainsi que les dispositions qui permettent d'en assurer l'indépendance.
- Les moyens mis à sa disposition afin de lui permettre de remplir efficacement son rôle.
- Une liste de ses attributions correspondant aux types de mission dont elle a la charge.
- La procédure de communication des résultats des missions effectuées et de l'analyse critique de la rentabilité des opérations et des services.
- Une description du cycle complet d'inspection qui doit s'étendre à toutes les activités, opérations, systèmes, fonctions et autres de l'établissement bancaire et à toutes ses filiales, et ce, sans exception (à noter que le cycle doit s'étendre sur un nombre de mois aussi limité que possible).

La fonction de vérification interne doit disposer des moyens nécessaires pour mener à bien son programme d'inspection.

Au plus tard 30 jours avant le début du nouvel exercice financier de la banque, le vérificateur interne doit établir et faire approuver par le Conseil d'Administration un programme d'inspection. Ce programme annuel d'inspection doit inclure les objectifs d'inspection pour la période à l'étude, les opérations, activités, systèmes, fonctions ou autres qui feront l'objet d'une inspection ainsi qu'un calendrier de travail qui définit l'échéancier des travaux de planification, d'exécution et de communication des résultats. Tout manquement observé ou toute insuffisance constatée par la fonction de vérification interne lors d'une inspection doit faire l'objet d'un rapport écrit et d'un plan de redressement assorti d'un calendrier de mise en place des mesures de redressement. Le Conseil d'Administration ou le Comité de vérification doit recevoir une copie de tous les rapports d'inspection.

Au plus tard trente (30) jours après la fin de chaque trimestre de l'exercice financier de l'établissement bancaire, le vérificateur interne doit préparer un rapport trimestriel d'activité à l'intention du Conseil d'Administration. Ce rapport doit être officiellement discuté à une réunion du Conseil d'Administration ou du Comité de vérification.

Le rapport trimestriel d'activité inclut les informations suivantes :

- Une description des activités menées durant le trimestre.
- Les principales conclusions liées à chacune des inspections et une description de l'impact des manquements ou des insuffisances, les redressements requis et le calendrier de mise en place des redressements.
- Un suivi du programme annuel d'inspection qui fait le point sur son degré d'avancement et les activités planifiées pour le prochain trimestre.

Comité de vérification

La BRH recommande fortement aux établissements bancaires de constituer un Comité de vérification du Conseil d'administration qui soit composé d'au moins trois (3) administrateurs. La majorité de ces administrateurs ne doivent pas être des dirigeants de l'établissement bancaire. Le Comité doit se réunir au moins quatre fois l'an. Ce comité doit notamment avoir pour tâches de :

- Passer en revue le rapport annuel de l'établissement bancaire avant son approbation par le Conseil d'administration.
- Passer en revue les états financiers mensuels de l'établissement bancaire et les comparer au budget.
- Passer en revue l'information statistique trimestrielle publiée par la BRH.
- Veiller à ce qu'un système approprié de contrôle interne soit mis en place, appliqué et surveillé.
- Vérifier tout prêt, placement ou autre actif ou opération susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'établissement bancaire et porté à son attention par un dirigeant, le contrôleur interne, le vérificateur indépendant ou la BRH.
- Rencontrer le vérificateur interne périodiquement et réviser ses rapports d'activité.
- Rencontrer le vérificateur indépendant pour discuter des états financiers vérifiés et des recommandations à l'égard du renforcement du système de contrôle interne.
- Réviser toute communication échangée entre l'établissement bancaire et la BRH.
- Réviser toute communication échangée entre l'établissement bancaire et le vérificateur indépendant.

6- Examen des contrôles par le vérificateur indépendant

Le vérificateur indépendant de l'établissement bancaire doit procéder à un examen des contrôles liés aux activités de crédit, de placements, de change et de dépôts ainsi qu'aux opérations de revenus, de dépenses, d'encaissements et de déboursés. La portée et les objectifs de l'examen sont décrits à l'annexe II de la présente circulaire.

Le rapport d'examen du vérificateur indépendant doit être adressé au Conseil d'Administration de l'établissement bancaire selon le format prescrit à l'annexe III de la présente circulaire au plus tard 120 jours après la fin de l'exercice financier de l'établissement.

Dès sa réception, l'établissement bancaire fera parvenir à la BRH le rapport d'examen du vérificateur indépendant accompagnée d'une description des travaux effectués et des résultats obtenus.

7- Disponibilité de renseignements pour inspection

Lors des inspections périodiques menées par la BRH, l'établissement bancaire doit mettre à la disposition des inspecteurs de la BRH les documents suivants :

- Le mandat de vérification interne de la fonction de vérification interne conformément à la section 4 de la présente circulaire.
- Le programme annuel d'inspection dûment approuvé par le Conseil d'Administration conformément à la section 4 de la présente circulaire.
- Les rapports trimestriels d'activité de la fonction de vérification interne conformément à la section 4 de la présente circulaire.
- Les rapports d'inspection ainsi que toutes les pièces et feuilles de travail supportant ceux-ci.

8- Rapports de conformité

Au plus tard le 30 avril 1999, tout établissement bancaire doit faire parvenir à la BRH une attestation signée par le Président du Conseil d'Administration spécifiant qu'il se conforme intégralement à la présente circulaire. Cette attestation doit être accompagnée du mandat de vérification interne de la fonction de vérification interne, du programme de vérification qui doit débuter le 1er mai 1999 (ou de celui qui est déjà commencé, le cas échéant) et indiquer la position de l'établissement bancaire à l'égard de la constitution d'un Comité de vérification du Conseil d'Administration (ou fournir une description du mandat de ce Comité si déjà en place).

9- Pénalités

Tout établissement bancaire s'expose aux pénalités suivantes :

Disponibilité de renseignements pour inspection

- A défaut de fournir les renseignements énoncés aux sections 6 et 7 de la présente circulaire, un établissement bancaire est assujéti à une pénalité de 5 000 gourdes par jour d'infraction. La période de pénalité s'étend du jour de l'infraction (demande de renseignements par la BRH) jusqu'à celui où les renseignements sont mis à la dispositions des agents de la BRH.

Pénalité pour retard de production des rapports de conformité

- Conformément à la circulaire en vigueur sur le sujet.

La BRH peut exiger d'un établissement bancaire qu'il redresse toute situation relative à :

- Des infractions relatives aux dispositions de la présente circulaire.
- Des insuffisances de contrôles internes soulevées par le vérificateur interne, le vérificateur indépendant ou la BRH elle-même.
- Des manquements aux principes de base d'un bon système de contrôle interne présentés à l'annexe 1 de la présente circulaire.

10- Mise en vigueur et période de transition

Les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur le 1er mai 1998 et les établissements bancaires ont jusqu'au 30 avril 1999 pour les respecter.

11- Cas des succursales de banques étrangères

La succursale d'une banque étrangère peut être exemptée des dispositions prévues aux sections 2 à 10 de la présente circulaire. Pour ce faire, elle doit présenter à la BRH les documents suivants avant le 30 avril 1999 :

- Une description détaillée de son système de contrôle interne (éléments principaux, organisation de la surveillance, mécanismes de redressement, communication avec la banque mère)
- Une description du type de surveillance exercée par la banque mère (type d'intervention, fréquence, type de communication)
- Le rapport de la dernière inspection effectuée par la banque mère.

De plus, à chaque visite des inspecteurs de la banque mère, la succursale d'une banque étrangère doit planifier et organiser une rencontre entre les inspecteurs de la banque mère et ceux de la BRH.

Annexes

- I Principes de base d'un système de contrôle interne
- II Examen du vérificateur indépendant - Portée et objectifs de l'examen
- III Examen du vérificateur indépendant - Renseignements à fournir et libellé du rapport

Port-au-Prince, le 9 avril 1998

Fritz Jean
Gouverneur

PRINCIPES DE BASE D'UN SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Un établissement bancaire doit concevoir son système de contrôle interne selon les principes de base suivants indépendamment des modalités d'application :

1- Une structure administrative adéquate

Recenser et suivre l'évolution des fonctions et des risques.

- Elaborer un organigramme détaillé selon les fonctions commerciales, administratives et financières.
- Inventorier l'ensemble des risques et leur interdépendance.
- Etablir un mécanisme permettant de déceler et d'évaluer en permanence les risques importants auxquels l'établissement s'expose ainsi que leurs répercussions possibles sur sa situation.

Définir explicitement jusqu'à quels niveaux il convient de déléguer les pouvoirs d'approbation en toute prudence.

- Etablir une délimitation claire des responsabilités et des niveaux d'exercice des pouvoirs afin que les décisions soient prises par des personnes habilitées à le faire et capables d'en évaluer les répercussions.
- Adapter la délégation des pouvoirs en fonction de la taille de l'établissement bancaire, le type de risque évalué, l'expérience des administrateurs et dirigeants et leur niveau d'implication dans les opérations quotidiennes et le contrôle exercé sur celles-ci.
- Communiquer la délégation de pouvoirs en précisant quel pouvoir est délégué, à quels directions, services, postes, personnes ou comités le pouvoir est délégué, si les délégués sont eux-mêmes habilités à déléguer à nouveau le pouvoir et quelles restrictions sont imposées à l'exercice du pouvoir délégué, le cas échéant.

Etablir un cloisonnement prudent des responsabilités fonctionnelles afin de réduire le risque de manipulation ou d'erreur voulue ou accidentelle.

- Séparer les fonctions opérationnelles (personnes qui autorisent, supervisent, ordonnent ou exécutent des opérations) des fonctions administratives (personnes qui enregistrent ces opérations, en rendent compte et conservent les pièces justificatives).
- S'assurer qu'une personne ne peut contrôler suffisamment d'étapes du traitement d'une opération pour que des erreurs ou des malversations puissent se produire sans qu'il ne soit raisonnablement possible de les déceler.
- Concevoir l'ordre des tâches des employés de manière à ce que le travail d'un employé soit indépendant de celui des autres, et même serve à le contrôler.
- Prévoir des contrôles fréquents et systématiques par les dirigeants lorsque la taille réduite de la banque ou le volume restreint des opérations ne justifie pas de séparer les fonctions opérationnelles des fonctions administratives.

Etablir un plan d'entreprise formel une fois par an.

- Cerner les nouveaux débouchés du marché, anticiper et effectuer les changements d'orientation, prévoir ses résultats, déterminer les ressources financières et humaines nécessaires pour assurer la réalisation du plan et fixer des objectifs commerciaux et de rendement.
- Veiller à faire approuver le plan d'entreprise par le Conseil d'Administration.

- Communiquer, selon la participation de chacun à la réalisation du plan d'entreprise, les objectifs commerciaux et de rendement aux actionnaires, administrateurs, dirigeants et employés. Les employés sont seulement mis au courant des renseignements qui les touchent directement.
- Etablir un mécanisme de suivi et de mesure de la mise en place du plan d'entreprise.

2- Un personnel qualifié

Adopter des politiques écrites en matière de ressources humaines.

- Adopter une stratégie permettant à l'établissement d'avoir un personnel suffisamment nombreux, compétent, motivé et expérimenté pour pouvoir exercer ses activités en toute prudence (stratégie de recrutement, programme de formation et de perfectionnement, plan de relève).
- Elaborer et réviser périodiquement les programmes de rémunération pour veiller à ce que les politiques de l'établissement n'aient pas pour effet d'accroître ses risques.
- Examiner et évaluer périodiquement le rendement du personnel.

Adopter un code de déontologie formel.

- Instituer des règles satisfaisantes et prudentes à l'égard de la conduite à tenir en affaires et de l'éthique professionnelle.
- Veiller à faire sanctionner le code de déontologie par le Conseil d'Administration.
- Veiller à faire réviser annuellement le code de déontologie par le Conseil d'Administration.
- Veiller à faire signer une déclaration par les administrateurs, dirigeants et employés attestant qu'ils ont pris connaissance du code, qu'ils le comprennent et qu'ils s'engagent à le respecter.

3- Des systèmes comptables et de gestion appropriés

Etablir et maintenir des contrôles comptables efficaces.

- Créer, maintenir et utiliser un système comptable permettant d'enregistrer les opérations en temps opportun et de produire une information comptable intégrale et exacte.
- Concevoir le système comptable et tenir les dossiers comptables de manière à assurer la présence d'une piste d'audit permettant de faciliter le contrôle des informations comptables et prudentielles. La piste d'audit doit permettre de reconstituer dans un ordre chronologique les opérations, de justifier toute information par une pièce justificative à partir de laquelle il doit être possible de remonter par un cheminement ininterrompu aux rapports ou états et réciproquement et finalement, d'expliquer l'évolution des soldes d'une date d'arrêté des comptes à l'autre par la conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables.

Etablir et maintenir un système d'information de gestion efficace.

- Créer, maintenir et utiliser un système d'information de gestion complet, grâce auquel l'établissement bancaire dispose en temps opportun des renseignements pertinents à sa gestion et à son contrôle.
- Concevoir des rapports permettant de connaître, de quantifier, d'évaluer et de surveiller les activités commerciales d'un établissement bancaire, sa position de risque, sa situation financière et son rendement, et de prendre à cet égard les décisions qui s'imposent.

- Concevoir des rapports d'exception permettant de relever toutes les dérogations aux contrôles internes et d'identifier rapidement toute situation problématique à l'égard des risques, de la solvabilité et du rendement d'un établissement bancaire.
- Concevoir des rapports permettant de relever toutes les dérogations aux contrôles internes.
- Produire les rapports aussi souvent qu'il le faut pour que les données sur les activités, les risques, la solvabilité et le rendement soient aussi récentes et pertinentes que possible.
- Réexaminer régulièrement les rapports de gestion pour vérifier si l'information présentée ou la fréquence de production demeure valable.

4- Une protection adéquate des biens et un plan de relève efficace des systèmes et activités

Concevoir et appliquer des mesures efficaces de protection, d'évaluation et de contrôle des postes du bilan

- Mettre en place toutes les mesures nécessaires à la protection physiques des actifs liquides, ainsi que des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement bancaire (restriction à l'accès physique, prise d'inventaire périodique, procédures d'entretien et couverture d'assurances adéquate).
- Adapter ces mesures à la valeur des éléments d'actif en question, au degré de leur transférabilité et négociabilité, à la facilité avec laquelle une perte ou un détournement pourrait être dissimulé et les répercussions d'une perte sur la situation financière, l'exploitation et la réputation de l'établissement bancaire.
- Elaborer des politiques et des pratiques d'évaluation pour tenir compte de la dépréciation monétaire ou de la baisse de valeur des éléments d'actif ou de la hausse de valeur des engagements de l'établissement bancaire.
- Surveiller, examiner et quantifier régulièrement la quantité et la valeur des éléments d'actif et de passif, inscrits au bilan et hors-bilan, en fonction des pertes qu'un établissement bancaire a subies ou est susceptible de subir dans le cadre de ses activités.
- Evaluer les éléments d'actif et de passif et comptabiliser, le cas échéant, des provisions prudentes ou d'autres redressements appropriés à l'égard de ceux-ci, conformément aux politiques comptables et aux exigences réglementaires auxquels l'établissement bancaire est assujéti.

Adopter des contrôles satisfaisants de sécurité et de relève à l'égard des systèmes informatiques et de télécommunications.

- Mettre en place des contrôles qui soient en adéquation avec les risques liés à une panne irrémédiable ou prolongée de ces systèmes pour l'établissement bancaire.
- Tester convenablement les systèmes avant leur mise en service.
- Documenter convenablement les systèmes ainsi que tout changement pouvant y être apporté.
- Mettre en place des mesures qui visent à préserver l'intégrité du matériel, des logiciels et des données ainsi qu'à limiter l'accès physique ou électronique à ces derniers aux seules personnes autorisées.
- Adopter des pratiques de sauvegarde et de récupération de données et des dispositions de relève et de secours permettant de faire adéquatement face à la défaillance ou à la perte, par destruction ou autrement, des systèmes de l'établissement bancaire, de ses fichiers de données, de son matériel, de ses logiciels et de sa documentation.
- Réviser et mettre à l'essai périodiquement ces mesures de secours.

Adopter des mesures de relève des affaires de l'établissement bancaire en cas de destruction partielle ou totale de ses locaux ou la restriction temporaire ou permanente de l'accès à ceux-ci.

5- Une documentation appropriée

Description des activités, opérations, systèmes ou fonctions

- Consigner par écrit tous les renseignements nécessaires aux activités, opérations, systèmes ou fonctions afin de faciliter leur compréhension par le personnel ainsi que leur évaluation et leur modification dans le cas de recherche de solutions à certains problèmes de fonctionnement.

Description des tâches

- Consigner par écrit tous les renseignements nécessaires aux tâches afin de faciliter le processus de recrutement du personnel, l'évaluation du personnel et la répartition appropriée des tâches.

Manuels de procédures

- Etablir des manuels de procédures sur la base de l'analyse des activités, opérations, systèmes, fonctions et risques de l'établissement bancaire dans lesquels doivent être décrits de façon détaillée les contrôles internes.

Documenter le système de contrôle interne conformément à la section 4 de la présente circulaire.

- Consigner par écrit tous les renseignements nécessaires aux contrôles internes afin de guider le personnel chargé de les élaborer, de les appliquer et de les surveiller.

6- Une surveillance appropriée

Établir un système de surveillance basée sur des contrôles corrélatifs et des contrôles périodiques conformément à la section 5 de la présente circulaire.

EXAMEN DU VERIFICATEUR INDEPENDANT

PORTEE ET OBJECTIFS DE L'EXAMEN

La portée et les objectifs de l'examen prévu à la section 6 de la Circulaire 89 de la BRH sont les suivants :

Activité de crédit¹

- présence d'une politique et de procédures écrites en matière de crédit
- description des contrôles liés à l'activité de crédit (octroi, révision périodique, classification, provisionnement, restructuration et recouvrement des prêts)
- fonctionnement adéquats des contrôles en place
- caractère suffisant des contrôles pour assurer une gestion saine et prudente.

Activité de placements

- présence d'une politique et de procédures écrites en matière de placements
- description des contrôles liés à l'activité de placements (décisions d'investissement et de disposition, et suivi de la qualité et de la valeur des placements)
- fonctionnement adéquats des contrôles en place
- caractère suffisant des contrôles pour assurer une gestion saine et prudente.

Activité de change

- présence d'une politique et de procédures écrites en matière de gestion du risque de change
- description des contrôles liés à l'activité de change (décisions relatives aux taux de conversion et application de ceux-ci, décisions relatives au maintien d'une position courte ou longue, analyse du risque et suivi de la position adoptée)
- fonctionnement adéquats des contrôles en place
- caractère suffisant des contrôles pour assurer une gestion saine et prudente
- conformité avec la Circulaire de la BRH relative à la gestion du risque de change.

Activité de dépôts

- présence d'une politique et de procédures écrites en matière de dépôts
- description des contrôles liés à l'existence des dépôts, à l'ouverture des comptes, à la fermeture des comptes, aux retraits en espèces et à la rémunération des dépôts
- fonctionnement adéquats des contrôles en place
- caractère suffisant des contrôles pour assurer une gestion saine et prudente.

Opérations de revenus, de dépenses, d'encaissements et de déboursés

- présence de procédures écrites
- description des contrôles en place
- fonctionnement adéquats des contrôles en place

¹ Se référer aux principes de contrôle minimum relatifs à la gestion du crédit énoncés dans la Circulaire 87 de la BRH sur la classification des prêts, la constitution des provisions pour créances douteuses et la comptabilisation des intérêts courus sur prêts.

- caractère suffisant des contrôles pour assurer l'intégralité, l'existence et l'exactitude des opérations.

Annexe III

EXAMEN DU VERIFICATEUR INDEPENDANT

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR ET LIBELLE DU RAPPORT

Le vérificateur indépendant doit fournir, dans une lettre qui accompagne son rapport d'examen, les renseignements suivants dans le cadre de la section 6 de la Circulaire 89 sur le contrôle interne :

Description des travaux effectués

Il doit décrire :

- La portée et les objectifs de l'examen.
- La stratégie d'examen poursuivie pour chaque activité et opération.
- Les procédés d'examen utilisés et l'étendue des sondages effectués.

Résultats des travaux effectués

Il doit décrire :

- Les résultats de l'examen de chaque activités et opérations.
- Les faiblesses observées et l'impact du fonctionnement inefficace ou de l'absence de contrôles.
- Les recommandations proposées par le vérificateur indépendant.
- Les commentaires de la direction de l'établissement bancaire à l'égard des faiblesses et des recommandations formulées par le vérificateur indépendant ainsi qu'un échéancier des mesures de redressement envisagées.

Libellé du rapport d'examen du vérificateur indépendant

Aux membres du Conseil d'Administration de la Banque ABC

Nous avons procédé à un examen des contrôles liés aux activités de crédit, de placements, de change et de dépôts ainsi qu'aux opérations de revenus, de dépenses, d'encaissements et de déboursés selon la portée et les objectifs d'examen énoncés à l'annexe II de la Circulaire 89 de la BRH sur le contrôle interne. Notre examen ne visait pas l'expression d'une opinion sur les contrôles internes et n'a pas nécessairement permis de déceler toutes les faiblesses relatives au contrôle des activités et opérations revues. Notre examen a consisté essentiellement en prises de renseignements, discussions portant sur les renseignements et a comporté par conséquent les sondages et autres procédés que nous avons jugés nécessaires dans les circonstances.

Notre examen ne nous a pas permis de déceler de faiblesses (ou nous a permis de déceler les faiblesses suivantes - *liste des faiblesses ou renvoi à une lettre qui accompagne l'examen*).

Lieu et date

Signature