Charte du comité d'audit

MANDAT

Le comité d'audit est un comité statutaire permettant au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités de surveillance relativement à la divulgation de l'information financière, aux systèmes de contrôle interne et à la gestion du capital.

La direction générale est responsable de la préparation, de la présentation et de l'intégrité des états financiers, du respect des principes et conventions appropriés en matière de comptabilité, de la présentation de l'information financière ainsi que des contrôles internes, des procédures et de la supervision des encadrements de la gestion du capital.

RESPONSABILITÉS

1. Contrôle interne

1.1. Superviser la qualité et l'efficacité du contrôle interne de la présentation de l'information financière.
1.2. Comprendre les contrôles et processus établis par la direction afin de s'assurer que les états produits sont conformes aux normes et exigences applicables.
1.3. Obtenir l'assurance raisonnable que les politiques, directives et procédures de l'organisation sont respectées et que les mesures ont été prises pour corriger les faiblesses ou défaillances importantes identifiées.
1.4. Veiller au déploiement de mécanismes adéquats de contrôle interne afin que les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles soient protégées adéquatement et utilisées de façon efficace et efficiente.
1.5. S'assurer que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités en matière de cybersécurité.
1.6. S'assurer que la direction générale met en place et revoit les plans d'urgence en vue du traitement de l'information financière en cas de défaillance des systèmes.
1.7. S'assurer que la direction générale suit les recommandations des auditeurs externes relativement au contrôle interne.

2. Audit externe

2.1. Recommander au conseil d'administration pour approbation le choix de l'auditeur externe et sa rémunération.
2.2. S'assurer des compétences et de l'objectivité de l'auditeur externe, de ses pratiques comptables et de sa politique interne en matière de contrôle de la qualité.
2.3. Inviter l'auditeur externe une fois par trimestre aux rencontres du comité d'audit. Rencontrer l'auditeur externe, à huis clos, au besoin, lors de rencontres du comité d'audit, en l'absence de la direction générale, et examiner toutes les questions pouvant être soulevées par ce dernier, y compris les difficultés rencontrées en lien avec sa mission.
2.4. S'assurer de la qualification professionnelle des auditeurs, analyser chaque année le rendement des auditeurs externes et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant leur nomination et leur rémunération.
2.5. Analyser et approuver annuellement la portée du plan annuel d'audit externe.
2.6. Discuter avec les auditeurs de la pertinence des règles comptables appliquées dans les rapports financiers.
2.7. Résoudre tout désaccord entre la direction générale et l'auditeur externe.

3. Présentation de l'information financière

3.1. Avoir l'autorité pour accéder aux livres, registres, comptes et système comptable de l'organisation.
3.2. Examiner, dans le cadre du processus budgétaire, les différents éléments de planification, dont les prévisions et hypothèses de la direction ainsi que les orientations et les paramètres budgétaires.
3.3. Faire un suivi périodique du processus budgétaire.
3.4. Examiner et réviser les états financiers intérimaires non vérifiés, les états financiers annuels, ainsi que les documents reliés à ces états financiers, dont le rapport des auditeurs, avant qu'ils ne soient déposés ou diffusés.
3.5. Discuter de toute autre question concernant la situation financière et les résultats avec la direction générale et l'auditeur externe.
3.6. Avoir l'autorité d'effectuer ou de faire effectuer des enquêtes sur toute question liée à sa compétence.
3.7. Au besoin, recourir aux services d'un expert externe pour l'assister dans la réalisation de son mandat afin d'obtenir un avis indépendant.
3.8. Recommander l'approbation des états financiers vérifiés au conseil d'administration

4. Divulgation d'information financière

4.1. S'assurer de la qualité et de l'intégrité du processus de communication de l'information financière.
4.2. Examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation du budget d'exploitation et les prévisions financières.

4.3. Examiner et recommander au conseil d'administration les états financiers contenus au rapport annuel d'activité ou tout autre document d'importance.
4.4. Informer le conseil d'administration de toute situation contraire aux :
   - pratiques qui entraîne une détérioration appréciable de la situation financière;
   - saines pratiques commerciales;
   - pratiques de gestion saine et prudente.

5. Conformité légale et réglementaire

5.1. Évaluer le système utilisé pour assurer le respect des lois et règlements.
5.2. Déterminer, avec l'aide des auditeurs externes, si des irrégularités, des fraudes ou des gestes illégaux ont été commis, et si le contrôle interne comporte des lacunes.

6. Gestion des risques

6.1. S'assurer que la direction met en place une démarche de gestion intégrée des risques.
6.2. Veiller à l'instauration d'une culture organisationnelle axée sur la gestion intégrée des risques.
6.3. Veiller à ce que la direction générale identifie, évalue et priorise les principaux risques et rende compte de la gestion de ceux-ci au comité d'audit.
6.4. Recommander pour approbation au conseil d'administration la politique en matière de gestion intégrée des risques.
6.5. Faire rapport et émettre des recommandations au conseil d'administration sur la gestion intégrée des risques.

7. Veille

7.1. Se tenir à l'affût des tendances, pratiques reconnues, changements législatifs et réglementaires en matière d'audit interne et externe et émettre des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant.
7.2. Favoriser la formation et la transmission aux membres du comité des sujets qui relèvent de son mandat.

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Composition

Le comité est formé de trois membres du conseil d'administration idéalement indépendants et est présidé par le membre proposé par la présidence du conseil d'administration en séance régulière. Idéalement, le président du comité doit détenir un titre comptable. La présidence du conseil d'administration ne peut présider le comité d'audit.

Au moins un des membres du comité est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ou doit avoir des compétences ou habilités particulières en matière financière ou être en mesure d'acquérir ces compétences ou habilités dans un délai raisonnable.

Réunions et convocation

Les réunions régulières sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le comité. Elles sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux membres par la secrétaire au nom du président ou de la présidente du comité.

Les réunions du comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le président ou la présidente du comité, le président ou la présidente du conseil, le directeur ou la directrice générale, l'un des membres du comité ou le directeur ou la directrice des ressources humaines.

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

À chacune des réunions, une séance à huis clos est prévue à la fin.

Quorum

Le quorum est défini par la présence d'au moins deux des trois membres. En l'absence du président ou de la présidente, les membres présents s'entendent pour désigner lequel assurera la présidence de la réunion.

Absence du président

Lorsque le président ou la présidente du comité ne peut assister à une réunion, le président ou la présidente du conseil d'administration ou un membre du comité peut agir comme président de cette réunion.

Secrétaire

Le comité peut compter sur la présence du secrétaire corporatif ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration pour la rédaction des recommandations et des procès-verbaux.

Reddition de compte

Le président ou la présidente du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Soutien de la direction générale et expert externe

La direction générale s’assure que le comité dispose, en vue de l’accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d’experts externes, il transmet, pour information, un avis au président ou à la présidente du conseil d’administration et au directeur ou la directrice générale. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu. Le président du conseil d’administration informe le conseil d’administration lorsque de tels mandats sont attribués.

Vacances

Une vacance au sein du comité est comblée par le conseil d’administration, s’il le juge opportun. Une vacance au sein du comité n’empêche pas le comité de se réunir.

RÉVISION ET RENDEMENT

Le comité examine et réévalue le caractère adéquat de la présente charte au moins une fois l’an et autrement comme il le juge approprié et recommande des changements au conseil. Le rendement du comité à l’égard de ses responsabilités décrites dans la présente charte est évalué annuellement.

ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le 2 avril 2024 par le conseil d’administration.