

## CHARTRE : COMITÉ AUDIT ET FINANCE

<b>Mandat</b>	<i>Type d'instance</i>	Comité permanent du CA
	<i>Mission</i>	<p>Le comité d'audit et finance permet au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités dont celles ayant trait à la surveillance relativement à la divulgation de l'information financière, aux systèmes de contrôle interne et à la gestion du capital.</p> <p>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.</p>
	<i>Principales responsabilités</i>	<p><b>Contrôle interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superviser la qualité et l'efficacité du contrôle interne de la présentation de l'information financière.</li><li>• Comprendre les contrôles et processus établis par la direction afin de s'assurer que les états produits sont conformes aux normes et exigences applicables.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• S'assurer que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités en matière de cybersécurité.</li><li>• S'assurer que la direction met en place et revoit les plans d'urgence en vue du traitement de l'information financière en cas de défaillance des systèmes.</li><li>• S'assurer que la direction générale suit les recommandations des auditeurs externes relativement au contrôle interne.</li></ul> <p><b>Audit externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recommander au conseil d'administration pour approbation le choix de l'auditeur externe et sa rémunération.</li><li>• S'assurer des compétences et de l'objectivité de l'auditeur externe, de ses pratiques comptables et</li></ul>

de sa politique interne en matière de contrôle de la qualité.

#### **Présentation de l'information financière**

- Avoir l'autorité pour accéder aux livres, registres et comptes de l'organisation.
- 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.
- Faire un suivi périodique du processus budgétaire.
- 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.
- Discuter de toute autre question concernant la situation financière et les résultats avec la direction générale et l'auditeur externe.
- Avoir l'autorité d'effectuer ou de faire effectuer des enquêtes sur toute question liée à sa compétence.
- Au besoin, recourir aux services d'un expert externe pour l'assister dans la réalisation de son mandat afin d'obtenir un avis indépendant.
- Recommander l'approbation des états financiers vérifiés au conseil d'administration.

#### **Divulgarion d'information financière**

- S'assurer de la qualité et de l'intégrité du processus de communication de l'information financière.
- Examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation du budget d'exploitation et les prévisions financières.
- Examiner et recommander au conseil d'administration le rapport annuel d'activité (ou le rapport annuel de gestion) ou tout autre document d'importance.
- 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.

#### **Gestion des risques**

- S'assurer que la direction met en place une démarche de gestion intégrée des risques.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander pour approbation au conseil d'administration la politique en matière de gestion intégrée des risques.</li> <li>• Faire rapport et émettre des recommandations au conseil d'administration sur la gestion intégrée des risques.</li> </ul> <p><b>Veille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<p><i>Pouvoirs</i></p> <p>Le comité doit décrire son mandat et ses responsabilités, sa composition ainsi que ses règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander au conseil d'administration des mandats spéciaux et les mener le cas échéant</li> <li>• Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a besoin sur tout élément relevant de sa compétence.</li> <li>• Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration au besoin</li> <li>• S'adjoindre, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.</li> </ul>
	<p><i>Reddition de compte</i></p> <p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survol des points discutés en réunion de comité</li> <li>• Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA</li> <li>• Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.</li> </ul>
<p><b>Composition</b></p>	<p><i>Règle de composition</i></p> <p>Le comité compte 2 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leurs compétences et expériences et pour un mandat d'une durée d'un an.</li> <li>• Un membre de la direction est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président du conseil d'administration est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux.</li> <li>• Le comité est présidé par un administrateur démontrant idéalement des compétences et/ou expériences en gestion financière.</li> </ul>
	<i>Critères de compétence</i>	<p>Le comité d'audit doit idéalement comporter un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir l'organisation et lui permettre d'accomplir son mandat. Les compétences et expériences recherchées sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des ressources financière</li> <li>• Expérience de direction</li> </ul>
<b>Fonctionnement</b>	<i>Calendrier</i>	<p>Le comité adopte annuellement un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <p>Le comité se rencontre au besoin en préparation des rencontres du CA</p>
	<i>Réunion</i>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocation</b> : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier</li> <li>• <b>Documentation</b>: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion</li> <li>• <b>Quorum</b> : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité</li> <li>• <b>Décisions</b>: : Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé</li> <li>• <b>Compte-rendu</b> : Les comptes-rendus comprenant l'information concernant les rencontres du comité sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives de l'organisation.</li> </ul>
	<i>Évaluation</i>	<p>Les membres font une auto-évaluation et, ensemble, une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de son implication.</p> <p>L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>

Politiques pertinentes pour le comité	
---	--

### ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le **15 décembre 2023** et révisée le (date à inscrire) par le conseil d'administration.