

MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

Conseil d'administration de FAC

Dernière révision : le 8 décembre 2021 (Article n° 21/22:05:10)

MISSION

Le Comité d'audit du Conseil d'administration a comme mandat d'aider le Conseil à s'acquitter de ses fonctions de surveillance des affaires financières de la société en :

- veillant à l'intégrité, à l'exactitude et à la présentation en temps opportun des rapports financiers;
- veillant à ce que les systèmes adéquats de contrôles internes à l'égard de la présentation et la divulgation de l'information financière soient en place;
- s'assurant que la société se conforme aux lois et règlements et au *Code de déontologie* en ce qui a trait aux affaires financières de la société;
- encourageant une culture d'ouverture, c'est-à-dire des voies de communication ouvertes, franches et directes entre le Conseil, les comités du Conseil, la direction, les auditeurs internes, les auditeurs externes et les examinateurs spéciaux;
- surveillant une fonction d'audit interne efficace.

Le Comité d'audit est aussi chargé de surveiller l'audit indépendant de la société et les rapports avec le Vérificateur général du Canada.

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Conseil charge le Comité d'audit de s'acquitter en son nom des fonctions et des attributions qui font partie des grandes catégories suivantes :

- A. Rapports financiers
- B. Respect de la loi et du *Code de déontologie*
- C. Auditeurs externes
- D. Auditeurs internes
- E. Contrôles internes

A. Rapports financiers

Fonction :

Le Comité d'audit doit soutenir le Conseil sur le plan de la surveillance du processus de communication de l'information financière.

Attributions :

1. Acquérir une certitude raisonnable, auprès de la direction, que le processus en place pour la préparation des rapports et des états financiers est fiable et cohérent et que les états qui en résultent exposent de façon juste, à tous les égards, la situation financière, les résultats des opérations et les flux de trésorerie de la société.
2. Examiner et approuver les états financiers annuels audités et les recommander au Conseil. Déterminer s'ils sont complets et cohérents par rapport à l'information que connaissent les membres du Comité, en portant une attention particulière aux éléments suivants :
 - a. Problèmes importants liés à la comptabilité et à la communication de l'information financière, notamment les opérations complexes et inhabituelles, ainsi que les principes et les politiques comptables.
 - b. Estimations et jugements importants sous-jacents aux états financiers, y compris les fondements de ces estimations et les détails sur le calcul des éléments de régularisation et des réserves.
 - c. La section Rapport de gestion du Rapport annuel.
3. Examiner et approuver les états financiers trimestriels qui sont publiés ou émis.

4. Examiner tout changement important proposé aux normes et/ou règlements comptables pertinents qui ont trait aux états financiers et approuver tous les changements apportés aux politiques comptables.
5. Examiner le plan financier de la société, qui est compris dans son Plan d'entreprise annuel, et recommander son approbation au Conseil. Cela comprend les budgets d'investissement et de fonctionnement de la société et son plan d'emprunt.

B. Respect de la loi et du *Code de déontologie*

Fonction :

Le Comité d'audit doit s'assurer que la direction a mis en place des systèmes et des pratiques adéquats afin de fournir une assurance raisonnable de la conformité aux lois, aux règlements et aux normes de déontologie en ce qui a trait aux affaires financières de la société.

Attributions :

1. Examiner le rapport annuel sur la conformité au *Code de déontologie* afin de s'assurer de l'intégrité et de l'efficacité du processus.
2. Examiner les procédures établies de la direction relatives à la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la société et à la soumission confidentielle et anonyme des préoccupations par les employés dans le cadre du programme de protection des dénonciateurs.
3. Acquérir sur une base semestrielle la certitude raisonnable, auprès de la direction, que les processus en place pour l'examen et l'approbation des frais remboursables des administrateurs du Conseil et du PDG de la société sont fiables, cohérents et conformes aux directives du gouvernement.
4. Examiner sur une base semestrielle le caractère raisonnable des dépenses liées aux déplacements, à l'accueil, aux événements d'apprentissage, à l'utilisation de voitures et des autres dépenses engagées par le PDG.
5. Examiner sur une base semestrielle le caractère raisonnable des honoraires annuels, des indemnités journalières et des frais liés aux déplacements et à l'apprentissage engagés par chaque administrateur.
6. Surveiller l'efficacité du système de surveillance de la conformité aux lois ou aux règlements et des résultats des enquêtes de la direction et leur suivi (y compris les mesures disciplinaires) dans les cas de non-conformité.
7. Examiner les conclusions et les rapports d'examen présentés par les organismes de réglementation concernant les affaires financières de la société.
8. Avoir accès à tous les employés, dirigeants et mandataires de FAC pour mener ou autoriser des enquêtes relatives à toute question que le Comité juge de son ressort.

C. Auditeurs externes

Fonction :

Le Comité d'audit est chargé de surveiller l'audit externe de la société.

Attributions :

1. Examiner l'étendue, l'approche, les domaines de risque de l'audit, les seuils d'importance relative et la portée des tests pour l'audit annuel ou spécial mené par l'auditeur externe ainsi que les autres examens à effectuer avant le début d'un audit, y compris la coordination avec les auditeurs internes.
2. Discuter et examiner avec les auditeurs externes les jugements portés sur la qualité, la pertinence, l'acceptabilité et l'application uniforme des principes et des politiques comptables, y compris d'importantes estimations de la direction, ainsi que sur l'intégrité et l'exactitude des états financiers et la divulgation de l'information financière connexe.
3. Examiner avec la direction et l'auditeur externe toute difficulté relevée dans le cours de ses audits et en discuter, y compris toute restriction sur la portée de ses travaux et l'accès aux informations requises.
4. Résoudre tout désaccord survenant entre la direction et tout auditeur concernant la fonction de communication de l'information financière de la société.
5. Examiner le contenu des lettres de déclaration de la direction.
6. Examiner le contenu des lettres et des rapports pertinents de l'auditeur externe, les réponses de la

direction et le suivi subséquent, et en discuter.

7. Examiner les déclarations de la direction confirmant l'exactitude des données dans l'ébauche du Rapport d'examen spécial.
8. Considérer et examiner le caractère opportun et approprié des mesures prises par la direction en réponse aux recommandations reçues dans le cadre de l'examen spécial.
9. Examiner le Rapport d'examen spécial et recommander au Conseil de l'approuver.

D. Auditeurs internes

Fonction :

Le Comité d'audit est responsable, en dernier ressort, de la fonction d'audit interne et surveille ses résultats.

Attributions :

1. Examiner et approuver le mandat de l'Audit interne au moins une fois par année.
2. Établir un libre accès et une structure hiérarchique fonctionnelle entre le VP, l'Audit interne, et le Comité, et acquérir la certitude auprès du vice-président, Audit interne, que la fonction d'audit interne est indépendante et qu'elle a un statut et une visibilité appropriés au sein de l'organisation.
3. Au moins annuellement, examiner et approuver le plan d'audit annuel, notamment le budget, les ressources et la structure organisationnelle de l'Audit interne, ainsi que la méthodologie d'évaluation du risque et tout changement important à celle-ci, afin de s'assurer que le plan est approprié, qu'il est fondé sur le risque et qu'il tient compte de toutes les activités pertinentes et de tous les risques importants sur la durée d'un cycle mesurable.
4. Examiner et approfondir avec la direction et l'Audit interne les éléments suivants :
 - a. Les constatations importantes faites par l'Audit interne au cours de l'année et les réponses de la direction aux recommandations afférentes.
 - b. La pertinence et le caractère opportun des mesures prises par la direction afin de répondre aux recommandations de l'Audit interne.
 - c. Toute difficulté relevée dans le cours de ses audits, y compris toute restriction à l'étendue de son travail et à l'accès aux informations requises.
 - d. Tout changement requis à la portée prévue du plan de travail de l'Audit interne.
5. Examiner la conformité de l'Audit interne aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* de l'Institute of Internal Auditors.
6. Périodiquement, embaucher un tiers indépendant pour évaluer la fonction d'audit interne conformément aux normes professionnelles promulguées par l'Institute of Internal Auditors et examiner les résultats de cette évaluation.
7. Autoriser l'investigation de toute question relevant de la responsabilité du Comité d'audit.
8. Établir un processus qui assure l'évaluation indépendante et l'examen indépendant des fonctions autres que d'audit qui relèvent du vice-président, Audit interne.
9. Participer à l'évaluation du rendement du vice-président, Audit interne.
10. Examiner, recommander et confirmer la nomination ou le renvoi du chef des finances et du vice-président, Audit interne.

E. Contrôles internes

Fonction :

Le Comité d'audit doit surveiller le système de contrôles internes et s'assurer que la haute direction met en place et tient à jour des systèmes et des processus de contrôles internes adéquats et efficaces.

Attributions :

1. Le Comité d'audit doit examiner les systèmes et les politiques de contrôles internes de la direction, dont les contrôles internes à l'égard de la divulgation de l'information financière et de l'établissement de rapports financiers, afin d'assurer leur conformité aux lois, aux règlements ainsi qu'aux lignes directrices pertinents et d'examiner, d'évaluer et d'approuver ces procédures.
2. Examiner et approfondir avec la direction, l'auditeur externe et l'Audit interne les éléments suivants :
 - a. L'efficacité du système de contrôles internes, y compris des contrôles et de la sécurité du système de données informatisées.

- b. Toutes les constatations et recommandations importantes émanant des auditeurs internes ou externes, ainsi que les réponses de la direction à celles-ci, y compris le calendrier de mise en œuvre des recommandations.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

1. **Composition** : Le Comité d'audit se compose d'au moins trois membres dont aucun n'est un dirigeant ou un salarié de la société ou de sociétés affiliées. Tous les membres doivent être indépendants de la direction de la société et ne sont liés à aucune entreprise ou à aucune autre relation qui pourrait entraver le libre exercice d'un jugement indépendant ou être perçue comme nuisant à un tel libre exercice. Les membres du Comité doivent discuter de tout conflit d'intérêts possible avec le secrétaire de la société afin de clarifier celui-ci.
2. **Compétences et expérience** : Les membres du Comité doivent posséder l'expérience et les compétences requises pour s'acquitter de leurs fonctions, ou être disposés et désireux de les acquérir au moyen de l'information et de la formation pertinentes. Tous les membres du Comité doivent être versés en finance (ou être disposés et aptes à acquérir les connaissances nécessaires au cours d'une période raisonnable) et au moins un d'entre eux doit être un expert en finances. Les critères à remplir pour être « versé en finance » et « expert en finances » sont définis par le Conseil de temps à autre et sont communiqués au Comité d'audit.
3. **Nomination** : Le président et les membres du Comité sont nommés par le Conseil et restent en poste à la discrétion du Conseil jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Tout membre du Comité peut agir à titre de président du Comité, mais il ne peut être à la fois président du Conseil ou président-directeur général. Le secrétaire du Comité est le secrétaire de la société ou son délégué et n'est pas nécessairement un administrateur. Si le poste de président du Comité est vacant ou si le titulaire du poste est absent ou incapable de s'acquitter de ses fonctions, le président du Conseil peut nommer, ou le Comité peut élire, un président du Comité par intérim pour les besoins de la réunion.
4. **Rapports au Conseil** : Lors de la première réunion du Conseil suivant chaque réunion du Comité, le président du Comité fait état des activités et des constatations du Comité et, le cas échéant, expose les recommandations du Comité au Conseil afin d'obtenir son approbation.
5. **Conseillers** : Si le Comité estime que ses membres ne sont pas en mesure d'offrir l'expertise désirée au moyen de leurs compétences et de leurs expériences, le Comité d'audit peut suppléer cette lacune en nommant un ou plusieurs conseillers au Comité d'audit. Le conseiller participe aux réunions du Comité à la discrétion de ce dernier. Le conseiller n'est pas membre du Comité, mais il a la capacité de participer pleinement aux discussions. Il ne peut non plus être un employé de la société et n'a pas droit de vote. La société détermine la rémunération et les indemnités versées aux conseillers sur recommandation du Comité et approbation du Conseil, en consultation avec la société et ses conseillers juridiques. Aucune disposition du présent paragraphe ne peut être interprétée comme empêchant le Comité, en tout temps ou à l'occasion, de retenir les services de consultants internes ou externes pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions.
6. **Quorum** : Le quorum consiste en la présence de la majorité des membres du Comité à une réunion, excluant les conseillers. Dans le cas d'une égalité des voix, le président du Comité jouit, en plus de son vote initial, d'un vote supplémentaire décisif afin de trancher.
7. **Réunions** : Le Comité se réunit au moins quatre fois par année. Les réunions sont convoquées par tout membre du Comité et peuvent aussi être convoquées à la demande de la direction, de l'Audit interne ou de l'auditeur externe. Les membres du Comité reçoivent un avis de convocation au moins 48 heures avant chacune des réunions de leur comité. Le chef des finances et le vice-président, Audit interne, participent également aux réunions. Lorsque des questions d'ordre juridique ou liées au risque font l'objet de discussions, le vice-président, Services juridiques et secrétaire de la société, et/ou le chef de la gestion du risque ou leurs délégués respectifs y participent aussi.
8. **Séances à huis clos** : À chaque réunion, le Comité se réunit séparément à huis clos, avec le chef des finances, l'auditeur externe, l'auditeur interne, tout autre représentant de la haute direction, ou sans eux, afin de discuter des relations entre eux et de tout autre problème ou enjeu ayant trait aux audits et aux affaires financières de la société.
9. **Format des réunions** : Les réunions peuvent se tenir en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, ou par tout autre moyen électronique.
10. **Ordre du jour et documentation** : Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions, de concert avec les membres du Comité, la direction et les auditeurs internes, et veille à ce que la

documentation soit distribuée aux membres du Comité, pour examen, suffisamment à l'avance de la réunion.

11. **Besoins d'information** : Le Comité doit avoir accès à des renseignements exacts, pertinents et opportuns, de nature financière ou autre, et à des données sectorielles et autres données externes afin de pouvoir déterminer les meilleures pratiques et les données de référence sectorielles, ainsi qu'à toute autre information comparative préparée de manière cohérente.

12. **Gouvernance** : Le Comité :

- examinera et évaluera le caractère adéquat du présent mandat et formulera des recommandations au Comité de gouvernance d'entreprise à l'égard de tout changement proposé, aux fins d'approbation par le Conseil (tous les deux ans);
- établira un calendrier des activités et l'ordre du jour (plan de travail) de ses réunions (chaque année);
- confirmera, au terme de son évaluation, que toutes les responsabilités décrites dans le présent mandat et le plan de travail ont été exécutées (chaque année).

Historique :

Adopté le 29 mai 2002

Révisé (aucun changement) le 27 octobre 2004

Révisé le 5 décembre 2006

Révisé le 31 janvier 2007

Révisé le 22 octobre 2008

Révisé le 21 octobre 2009

Révisé le 1^{er} juin 2011

Révisé le 21 août 2013

Révisé le 10 décembre 2014

Révisé le 9 décembre 2015

Révisé le 7 décembre 2016

Révisé le 18 octobre 2017

Révisé (aucun changement) le 2 octobre 2018

Révisé le 11 décembre 2019

Révisé le 9 décembre 2020

Révisé le 8 décembre 2021

Procès-verbal du Conseil n° 02/03:01:08

Procès-verbal du Comité d'audit n° 04/05:03:08

Procès-verbal du Comité d'audit n° 06/07/05:08

Procès-verbal du Conseil n° 06/07:08:06:05

Procès-verbal du Conseil n° 08/09:03:05:01

Procès-verbal du Conseil n° 09/10:03:04

Procès-verbal du Conseil n° 11/12:01:09:02

Procès-verbal du Conseil n° 13/14:02:03

Procès-verbal du Conseil n° 14/15:05:10:01

Procès-verbal du Conseil n° 15/16:04:10

Procès-verbal du Conseil n° 16/17:04:06

Procès-verbal du Conseil n° 17/18:03:08

Procès-verbal du Conseil n° 18/19:04:08

Procès-verbal du Conseil n° 19/20:05:09

Procès-verbal du Conseil n° 20/21:09:03

Procès-verbal du Conseil no 21/22:05:10