



**Commission
scolaire
de Montréal**

Charte du comité d'audit (comité de vérification en vertu de l'article 193.1 de la LIP)

Adoptée :
(Résolution CC 7 du 23 mai 2018)

Conseil des commissaires

Modifiée :
(PV 1^{er} février 2018)

Comité d'audit

Date d'entrée en vigueur :

22 juin 2009 par la résolution V

Date de la dernière mise à jour :

23 mai 2018

INTRODUCTION

Selon l'art. 193.1, le Conseil des commissaires a l'obligation d'instituer un comité d'audit¹. Ce dernier est défini comme ayant *pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire*.

Ainsi, le comité d'audit est une composante essentielle de la structure de gouvernance de la Commission scolaire de Montréal (CSDM) et une assise d'un secteur d'audit interne vigoureux et crédible. De plus, il assiste les commissaires en veillant, notamment à la mise en place de contrôles internes au sein de la commission scolaire et à l'utilisation maximale de ses ressources.

I. COMPOSITION ET GOUVERNANCE

I.1 Composition

- I.1.1** Le comité d'audit est composé d'un minimum de sept membres nommés par le Conseil des commissaires et répartis comme suit :
- Un minimum d'un et un maximum de deux membres commissaires élus de la CSDM, dont un seul peut faire partie du comité exécutif;
 - Un minimum de trois membres externes indépendants qui répondent à ces critères :
 - aucun des membres n'a été en relation d'affaires avec la CSDM, ou avec une autre commission scolaire du Québec, au cours des cinq dernières années,
 - au moins un membre possède *des compétences en matière comptable ou financière*;
 - Le directeur général de la CSDM et un autre membre de la direction générale. Ces deux membres n'ont pas le droit de vote, mais participent à tous les travaux du comité à titre d'experts.
- I.1.2** Le Conseil des commissaires doit s'assurer que les membres du comité d'audit sont sélectionnés de manière à ce que leurs compétences, leurs connaissances et leurs expériences collectives permettent au comité de s'acquitter de ses fonctions avec compétence et efficience.
- I.1.3** Les membres du comité d'audit ne doivent nullement être en conflit d'intérêts réels ou apparents.
- I.1.4** Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du comité d'audit agit avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnable dans des fonctions similaires.
- I.1.5** Les membres du comité d'audit doivent recevoir une orientation et une formation au sujet des responsabilités et des objectifs du comité.

¹ La LIP, à l'article 193.1, fait référence au « comité de vérification ». Pour l'ensemble du présent document « comité d'audit » doit être lu comme étant un synonyme de « comité de vérification » au sens de cet article.

- I.1.6** Tous les membres du comité d'audit doivent avoir une connaissance fonctionnelle des rapports financiers des secteurs privé ou public ou se familiariser avec ces rapports au cours de la première année suivant leur nomination.
- I.1.7** La CSDM doit fournir tous les outils nécessaires aux membres du comité pour leur permettre d'acquérir le niveau de compétence nécessaire dans la compréhension des rapports financiers.
- I.1.8** Le mandat des membres du comité est d'une durée de quatre ans.

I.2 Indépendance

- I.2.1** Les membres du comité doivent être indépendants de la direction², c'est-à-dire libres d'exercer leur jugement à l'abri de toute ingérence directe de la direction, et ce, de façon à rehausser la crédibilité des processus de présentation de l'information financière et de gestion de l'organisation. L'indépendance étant le fondement de l'audit, un membre ne peut siéger au comité pendant plus de deux mandats. Afin d'assurer une continuité au sein du comité, les mandats peuvent être échelonnés et les nominations initiales avoir une durée de moins de quatre années.

I.3 Fonctionnement

- I.3.1** Le Conseil des commissaires doit nommer, parmi les membres du comité, une personne pour en assurer la présidence.
- I.3.2** Le rôle de la présidence consiste à établir le plan de travail pour le comité d'audit, à soumettre ce plan pour approbation et à voir à ce qu'il soit réalisé.
- I.3.3** La présidence convoque les réunions du comité d'audit, établit l'ordre du jour des réunions et anime celles-ci.
- I.3.4** La présidence s'assure que les documents requis et toutes les informations pertinentes pour la réunion sont envoyés aux membres ou déposés sur le site de partage du comité d'audit cinq jours ouvrables avant la date de ladite réunion.
- I.3.5** La présidence peut, au besoin, demander que des représentants additionnels de l'Audit interne³ assistent aux réunions du comité d'audit pour discuter des plans et des constatations de l'Audit interne et d'autres questions d'intérêt mutuel.
- I.3.6** La présidence du comité d'audit ou du sous-comité doit inviter le gestionnaire principal d'une unité administrative, ou les membres du personnel administratif et professionnel nécessaires, à assister à la réunion lorsqu'un point concernant tout particulièrement cette unité est inscrit à l'ordre du jour.
- I.3.7** Le comité d'audit doit se réunir au moins quatre fois l'an.
- I.3.8** Un membre du comité peut demander la tenue d'une réunion extraordinaire en tout temps, en expédiant un avis à cet effet au secrétaire du comité.

² Pour l'ensemble du document, « direction » fait référence à la « direction générale »

³ Pour l'ensemble du document, « Audit interne » fait référence au « secteur de l'audit interne du Bureau de l'audit interne, de l'éthique et des enquêtes ».

- I.3.9** Le comité d'audit, à sa discrétion, peut tenir des réunions individuelles et à huis clos avec les gestionnaires des unités administratives ou avec des commissaires ou fonctionnaires.
- I.3.10** Le quorum du comité d'audit est constitué de la majorité des membres en fonction à la date de la réunion. Il ne peut y avoir de remplaçants.
- I.3.11** Dans l'accomplissement de ses responsabilités, le comité peut déléguer, en tout ou en partie, ses responsabilités à un sous-comité lorsque nécessaire.

I.4 Procès-verbaux

- I.4.1** Le directeur général de la CSDM désigne une personne ayant la responsabilité de rédiger les procès-verbaux des réunions du comité d'audit.
- I.4.2** La personne responsable de la rédaction des procès-verbaux fournit une copie à tous les membres pour examen et approbation à la prochaine rencontre du comité
- I.4.3** Pour être applicables, les recommandations doivent faire l'objet d'une adoption par la majorité des membres du comité d'audit.
- I.4.4** Les résolutions modifiant la charte du comité d'audit doivent être adoptées par le comité d'audit et être approuvées par la suite par le Conseil des commissaires, qui les officialise. Pour ce qui est des autres résolutions, elles n'ont pas à être approuvées par le Conseil des commissaires.

I.5 Rapport au Conseil des commissaires

- I.5.1** Par l'entremise de sa présidence, le comité rend compte de ses travaux une fois l'an au Conseil des commissaires et mentionne les raisons pour lesquelles certaines recommandations n'ont pas été adoptées à l'unanimité par les membres du comité d'audit.
- I.5.2** Le comité d'audit doit préparer un rapport annuel écrit et le présenter au Conseil des commissaires. Ce rapport :
 - résume les activités du comité et leurs résultats;
 - étaye toute préoccupation importante que le comité peut avoir concernant les processus de gestion des risques et de gouvernance et la reddition de comptes de la CSDM;
 - présente, au besoin, des recommandations en vue de l'amélioration des processus de gestion des risques et de gouvernance et de la reddition de comptes, y compris des recommandations de mandats d'Audit interne à réaliser afin d'améliorer la performance des unités administratives.

II. Responsabilités et obligations

Le mandat du comité d'audit de la CSDM est d'assister le Conseil des commissaires en exerçant des activités de surveillance des principaux secteurs sous sa responsabilité. Ces derniers doivent être examinés selon une fréquence minimale d'une fois par année en tenant dûment compte des risques de l'organisation. Les activités de surveillance couvrent les axes suivants :

- Information financière, performance et conformité aux lois et règlements;
- Gestion intégrée des risques;
- Éthique et intégrité.

II.1 Audit interne

- II.1.1** Participer, par l'intermédiaire du président du comité d'audit, à la nomination ou à la révocation, le cas échéant, du responsable de l'Audit interne;
- II.1.2** Participer annuellement, par l'intermédiaire du président du comité d'audit, au processus d'évaluation du responsable de l'Audit interne ainsi que de la fonction d'Audit interne;
- II.1.3** Examiner et approuver la charte de la fonction d'Audit interne, le plan annuel d'audit, la nature et l'étendue des travaux;
- II.1.4** Veiller à ce que la fonction d'AI ait les ressources nécessaires afin de réaliser son mandat, ses rôles et responsabilités et approuver le budget de l'AI. Pour ce faire, le comité devra s'assurer que la question soit traitée par le comité de répartition des ressources, dont la direction générale fait partie;
- II.1.5** S'assurer de l'indépendance de la fonction d'Audit interne et de l'objectivité de ses membres, notamment en requérant qu'elle soit libre de toute influence qui pourrait nuire à sa capacité d'assumer ses responsabilités de façon objective et qu'elle ait suffisamment de reconnaissance de ses responsabilités et devoirs au sein de la CSDM;
- II.1.6** Veiller à ce que l'Audit interne dispose d'un accès direct au président du comité et à la direction générale et ait accès à l'information requise dans le cadre de ses fonctions. Des rencontres régulières doivent être prévues entre le responsable de l'Audit interne et le président du comité afin que puisse être soulevée toute question relative à l'état des relations entre l'Audit interne et la direction de la CSDM;
- II.1.7** Envoyer des copies de tous les rapports rédigés par l'Audit interne et des plans d'action des gestionnaires aux membres du comité ;
- II.1.8** Informer les membres du comité des travaux d'audit qui ne donnent pas lieu à des rapports;
- II.1.9** Examiner le rapport d'activité de la fonction d'AI et s'assurer que les suivis nécessaires aux plans d'action issus des recommandations des mandats de l'AI aient été effectués;
- II.1.10** S'assurer, chaque année, qu'il existe une coordination et une collaboration satisfaisantes entre les activités d'Audit interne et d'audit externe;
- II.1.11** Autoriser l'Audit interne à réaliser des enquêtes selon son champ de compétence et conformément aux articles II.1.1 à II.1.8 de la section Audit interne de la présente Charte.

II.2 Audit externe

- II.2.1** Présenter au Conseil des commissaires des recommandations quant au choix d'un candidat au poste d'auditeur externe, quant à la reconduction du

mandat de l'auditeur externe ou sa destitution et quant à sa rémunération. Le comité considère périodiquement la pertinence de procéder à un appel d'offres aux fins de sélectionner la firme candidate au poste d'auditeur indépendant;

- II.2.2** Recommander, pour étude préalable par le comité exécutif et approbation par le Conseil des commissaires, les honoraires d'audit des états financiers;
- II.2.3** Examiner et recommander, pour approbation par le Conseil des commissaires, les procédures à suivre et les honoraires par rapport à tout audit spécial demandé à l'audit externe;
- II.2.4** Examiner les états financiers annuels audités conjointement avec la Direction générale et l'auditeur indépendant;
- II.2.5** S'assurer que toutes questions de conformité aux lois et règlements qui pourraient avoir une incidence sur les états financiers ont été prises en compte dans l'élaboration des états financiers;
- II.2.6** Examiner avec la direction et l'auditeur externe la pertinence des méthodes comptables d'information financière à fournir et des décisions importantes prises dans le cadre de la présentation des états financiers, des réserves, des estimations clés et des jugements de l'organisation, y compris les modifications apportées à ceux-ci, acquérir l'assurance raisonnable qu'ils sont présentés fidèlement selon les normes comptables généralement reconnues du Canada et présenter un rapport à cet égard au Conseil des commissaires;
- II.2.7** Examiner l'incidence de nouvelles mesures réglementaires ou comptables, de même que des structures hors bilan, sur les états financiers de l'organisation;
- II.2.8** Discuter de toutes les observations dans le rapport de l'auditeur indépendant, du processus de production des états financiers et des autres traitements de l'information financière qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, la portée de leur utilisation et le traitement privilégié par les auditeurs externes;
- II.2.9** Passer en revue les litiges, réclamations ou autres éventualités, y compris les cotisations fiscales, qui pourraient avoir un effet défavorable important sur la situation financière ou les résultats de la CSDM, ainsi que la manière dont la divulgation en est faite aux états financiers;
- II.2.10** Prendre connaissance des politiques et des pratiques à l'égard de l'audit des dépenses et autres avantages aux dirigeants et s'assurer de leur respect;
- II.2.11** Examiner le caractère adéquat des assurances contractées par l'organisation;
- II.2.12** Se pencher sur tout autre sujet qui, à son avis, doit être pris en compte afin de soumettre sa recommandation au Conseil des commissaires sur l'approbation des états financiers.
- II.2.13** Rencontrer au moins une fois par année les auditeurs externes et examiner le rapport de l'auditeur indépendant;
- II.2.14** S'assurer annuellement que les auditeurs externes sont indépendants.

II.3 Autres interventions en matière de gestion de la performance

- II.3.1** Surveiller les objectifs visés, la progression des travaux et le suivi des contrats de service en matière de gestion de la performance.

II.4 Gestion des risques

- II.4.1** Passer en revue les mécanismes de gestion des risques mis en place par la CSDM et donner des conseils à ce sujet.

II.5 Éthique et intégrité

- II.5.1** Examiner les procédures et mécanismes de rétroaction mis en place pour surveiller la conformité avec le code de déontologie et les politiques en matière d'éthique, ainsi que sur la manière dont les processus favorisent le maintien de normes élevées en matière d'éthique.
- II.5.2** Examiner la planification et la mise en œuvre d'un processus de signalement des actes répréhensibles et de protection des sonneurs d'alerte.

II.6 Autres fonctions

- II.6.1** La présidence du comité d'audit doit préparer une planification annuelle afin que les responsabilités et obligations du comité soient planifiées et exécutées intégralement. Cette planification doit être soumise à l'approbation du comité lors de la première rencontre annuelle;
- II.6.2** Entre les réunions du comité d'audit, la présidence peut mandater de façon exceptionnelle l'Audit interne pour examiner une situation ou un problème non prévu qui demande une attention immédiate;
- II.6.3** La présidence doit expliquer les motifs qui l'ont amenée à donner des mandats en vertu de l'article précédent (II.6.2), elle doit faire état de l'avancement des travaux et communiquer les conclusions de ces mandats dès la prochaine rencontre prévue du comité;
- II.6.4** Le comité examine annuellement le mandat du comité d'audit, sa charte et son mode de fonctionnement et évaluer son rendement par rapport aux objectifs fixés;
- II.6.5** Le comité peut rencontrer en séance privée le responsable de l'Audit interne ou tout employé de la Commission scolaire qu'il juge nécessaire de voir pour remplir son mandat ;
- II.6.6** Le comité reçoit et examine périodiquement des rapports préparés par le Bureau des affaires juridiques de la CSDM concernant les questions d'ordre juridique;
- II.6.7** Le comité exerce toute autre fonction qui peut lui être déléguée par le Conseil des commissaires;
- II.6.8** Le comité peut faire appel à un conseiller juridique, à un professionnel comptable ou à un autre expert indépendant qu'il juge nécessaire de consulter pour s'acquitter de ses fonctions. La CSDM fournit les fonds nécessaires à l'obtention des services de ces conseillers, comme il est déterminé par le comité d'audit;

- II.6.9** Le responsable de l'Audit interne doit assurer un service de soutien administratif à la préparation des réunions du comité d'audit;
- II.6.10** Le comité effectue une auto-évaluation de son fonctionnement sur une base annuelle.

L'ensemble des articles de cette charte a été adopté par le Conseil des commissaires à sa séance du 21 février 2018 par la résolution VIII.

Une mise à jour de la présente charte a été effectuée et adoptée par le Conseil des commissaires à sa séance du en date du 23 mai 2018 par la résolution VII.