

Date approuvé par le conseil - 07 octobre 2020

Récentes révisions et amendements par le Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines.

## Objet

---

Le but du Comité d'audit (le Comité) est de soutenir le Conseil d'administration dans le respect de ses responsabilités visant à assurer la bonne santé financière de PROCURE. Il recommande les politiques ayant une implication fiscale, analyse les enjeux liés à la performance financière et recommande des actions permettant un suivi rigoureux des rapports financiers et des investissements. Il tient le CA informé de la santé financière de PROCURE et des risques financiers auxquels l'organisation fait face.

## Responsabilités

---

### Le Comité d'audit doit:

- Soutenir le CA dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance de l'information financière, de la gestion des risques et des processus de vérification de PROCURE.
- S'assurer de la qualité, de la crédibilité et de l'objectivité des rapports financiers de PROCURE, et superviser la responsabilité du Président-Directeur Général en ce qui a trait à la qualité des contrôles internes des rapports financiers;
- Recommander la nomination de la firme externe chargée de la vérification financière en s'assurant de l'indépendance des vérificateurs externes et de leurs compétences;
- Superviser et évaluer le rendement du vérificateur externe, et recommander au CA de prendre des mesures pour soit remplacer le vérificateur externe, soit le reconduire dans ses fonctions;
- Examiner le rapport fourni par la firme externe chargée de la vérification, évaluer la pertinence des recommandations de la firme, assurer leur mise en application et discuter avec eux de tout problème relevé concernant les conventions et les pratiques comptables suivies par PROCURE;
- Sur la base de l'examen de ce rapport et des discussions, faire une recommandation au CA sur l'approbation des états financiers annuels;
- Identifier d'éventuels risques financiers que PROCURE pourrait courir, suite à l'analyse de la section du rapport annuel du vérificateur externe consacrée à la gestion des risques, examiner la manière dont le Président-Directeur Général gère le risque financier et s'assurer que des procédures et processus sont en place pour atténuer ces risques;
- S'assurer de l'efficacité du système de gestion des risques identifiés par la direction générale du Président-Directeur Général ainsi que du suivi du plan d'action qui en découle;
- Réviser, approuver, et faire une recommandation au CA sur l'approbation du budget;
- Examiner et surveiller l'allocation des fonds des investissements importants de PROCURE, et surveiller le versement de ces fonds;
- Examiner, surveiller et approuver tous les autres processus et politiques impliquant les dépenses de PROCURE;
- Examiner et approuver les autres politiques ou processus relatifs au contrôle financier, à la conduite et à l'administration des différents projets, y compris le traitement des dons et l'émission de reçus d'impôt;
- Examiner et surveiller les politiques d'investissement de fonds de PROCURE et faire des recommandations au CA;
- Remplir tout autre fonction que le CA pourrait lui confier de temps à autre;
- Réviser le mandat du Comité au moins une fois par année et, si opportun, obtenir l'approbation du Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines pour les changements recommandés.

## Membres

---

- Le Comité d'audit (Le Comité) est composé d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) administrateurs votants, qui doivent tous satisfaire aux exigences d'admission telles que déterminées dans les documents de gouvernance approuvés par le CA;
- Chaque membre du Comité doit posséder une bonne connaissance des principales responsabilités et risques de PROCURE;
- Le Président et les membres sont recommandés par le Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines et élus par les administrateurs lors d'une réunion du CA suivant l'assemblée annuelle de PROCURE ou à tout autre période déterminée par le CA;
- Tout poste laissé vacant au sein du Comité doit être comblé dès la réunion du CA suivant ce dernier ou dans les trois (3) mois qui suivent la vacance, sauf si autrement déterminé par le CA. Le poste vacant est comblé pour le reste du mandat;
- Les membres du Comité servent des mandats d'une durée générale de trois ans. Cependant, la fin de ces mandats doit s'étaler dans le temps afin d'assurer une continuité des compétences au sein du Comité. Les dates d'expiration des mandats des membres doivent être suffisamment décalées afin d'assurer la continuité de la capacité du comité.
- Le Président du Conseil est un membre du comité d'office, et conséquemment, a le droit de vote et compte pour le quorum.
- Le Président-Directeur Général peut être invité aux réunions du Comité par le Président du Comité, afin d'offrir son soutien.

## Réunions

---

Le Comité se réunira au minimum trois (3) fois par année et en tout autre temps, à la demande du Président du Comité ou de deux (2) autres membres du Comité.

À toute réunion du Comité, une majorité des membres du Comité en fonction constituera quorum. Le Président du comité ne doit pas avoir de voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

Les réunions du Comité peuvent être tenues par voie de conférence téléphonique ou de vidéo conférence. Les rencontres du Comité peuvent se tenir n'importe où au Canada ou ailleurs.

Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés lors d'une réunion où il y a quorum ou par résolution écrite de la part de tous les membres habilités à voter sur cette résolution lors d'une rencontre du Comité.

Le Comité doit rédiger des procès-verbaux consignants les délibérations de ses réunions, les recommandations et décisions, incluant la liste des présences pour chacune des réunions, et informer le CA régulièrement de ses observations et conclusions.

## Responsabilités du Président

---

### Le Président du comité doit:

- En consultation avec le Président-Directeur Général ou autres membres du Conseil ou du Comité, céder les dates, heures et lieux des réunions;
- En consultation avec le Président-Directeur Général ou autres membres du Conseil ou de Comité, établir et confirmer un ordre du jour pour chaque réunion;
- S'assurer que l'ordre du jour de la réunion et les documents appropriés sont distribués aux membres du Comité de 3 à 5 jours avant la réunion;
- Présider et diriger les réunions;
- Démontrer un soutien et s'assurer que les membres du Comité sont informés de leurs obligations et que le Comité se conforme à ses responsabilités;
- S'assurer qu'il y a suffisamment de temps alloué durant les réunions pour discuter pleinement des items de l'ordre du jour;
- S'assurer que les discussions des items de l'ordre du jour sont pertinentes, productives et professionnelles;
- S'assurer que les procès-verbaux sont complets et précis, retenus, inclus et révisés à la prochaine réunion;
- Présider les réunions à huis clos au besoin;
- Fournir un rapport au Conseil des activités et recommandations du Comité.