

INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS

CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Approuvée par le conseil d'administration le 24 novembre 2020

INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS

CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

1. Déclaration d'intention

Le Comité de vérification (le « **Comité** ») du conseil d'administration (le « **Conseil** ») de l'Institut des administrateurs de sociétés (l'« **IAS** ») a été créé par le Conseil aux fins de surveillance par le Conseil :

- de la qualité et de l'intégrité des états financiers de l'IAS;
- de la compétence, du rendement et de l'indépendance du vérificateur externe (tel qu'il est défini plus bas);
- de questions financières additionnelles telles qu'elles sont précisées aux présentes.

2. Membres du Comité de vérification

Composition

Le Conseil choisira une fois l'an parmi ses administrateurs les membres du Comité de vérification, qui sera composé d'autant d'administrateurs que le Conseil le jugera nécessaire, mais en toutes circonstances jamais moins de trois. La nomination de chaque administrateur siégeant au Comité (un « **membre du Comité** ») est approuvée par le Conseil, après recommandation du président du Conseil (et après consultation du Comité de la gouvernance et des ressources humaines qui examinera les qualifications du candidat).

Tout membre du Comité peut être révoqué et remplacé à tout moment par le Conseil et cessera automatiquement d'être un membre du Comité s'il ne répond plus aux qualifications établies aux présentes. Le Conseil pourvoira aux postes vacants au sein du Comité en procédant à la nomination d'un membre parmi les administrateurs qualifiés du Conseil, en tenant compte de toute recommandation qui pourrait être faite par le président du Conseil (après consultation du Comité de la gouvernance et des ressources humaines). Si une vacance survient, les membres restants du Comité peuvent exercer tous les pouvoirs dévolus au Comité pourvu qu'il y ait quorum et en se conformant à toute exigence juridique relative au nombre minimal de membres du Comité.

Présidence du Comité

Le Conseil désignera l'un des membres du Comité à titre de président du Comité, en tenant compte de toute recommandation qui pourrait être faite par le président du Conseil (après consultation du Comité de la gouvernance et des ressources humaines). La nomination du président du Comité a lieu une fois l'an lors de la première réunion du Conseil suivant

l'assemblée annuelle des membres de l'IAS au cours de laquelle sont élus les administrateurs, ou selon l'occurrence de toute vacance à ce poste.

Qualifications

Chacun des administrateurs siégeant au Comité doit posséder des compétences financières, ce qui signifie que chaque administrateur possède suffisamment de connaissances financières pour comprendre les pratiques et les politiques comptables de l'IAS et les choix comptables nécessaires à la préparation des états financiers. De plus, chacun des administrateurs siégeant au Comité doit être indépendant (au sens des *Lignes directrices en matière de gouvernance de sociétés*).

Présence de la direction

Le Comité peut inviter, à sa discrétion, des membres de la direction ou d'autres personnes à participer à l'ensemble ou à une partie d'une réunion du Comité.

3. Fonctionnement du Comité

Réunions

Le président du Comité, en consultation avec les autres membres du Comité, déterminera le calendrier et la fréquence des réunions du Comité. Après la nomination de ses membres, le Comité établira un calendrier des réunions ordinaires pour l'année à venir et, en outre, tiendra d'autres réunions, si nécessaire, pour mener à bien l'exercice de ses responsabilités.

Des réunions peuvent également être convoquées à la demande de tout membre du Comité ou du vérificateur externe. Il n'y aura pas moins de quatre réunions du Comité par année.

Le vérificateur externe recevra un avis de l'heure et du lieu de toute réunion du Comité et sera autorisé à y assister (aux frais de l'IAS) et d'y être entendu. Tout membre du Comité peut exiger la présence du vérificateur externe à toute réunion du Comité.

Réunions à huis clos

Les membres du Comité se réuniront en séance privée avec le vérificateur externe de l'IAS, en compagnie de la direction et entre membres du Comité seulement, pour discuter de questions concernant le mandat du Comité. Le président du Comité déterminera l'identité des participants à toute séance à huis clos.

Ordre du jour et rapport au Conseil

Le Comité fera part de ses attentes à la direction et au vérificateur externe en ce qui concerne la nature, le moment et l'étendue des besoins de renseignements.

Le président du Comité établira l'ordre du jour des réunions, en consultation avec les autres membres du Comité et le président du Conseil. Dans la mesure du possible, l'ordre du jour et les documents relatifs à une réunion seront transmis aux membres du Comité au moins

cinq à sept jours avant les dates des réunions ordinaires afin de leur donner suffisamment de temps pour les examiner. Le Comité fera rapport au Conseil à la réunion ordinaire du Conseil suivant une réunion du Comité ou autrement à la demande du Conseil. Le rapport devra normalement être présenté par l'entremise de la présidence du Comité.

Vote aux réunions

Lors des réunions, chaque membre du Comité disposera d'un vote et les motions seront toutes décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'aura pas de second vote ou de voix prépondérante.

Procès-verbal

Le procès-verbal de toutes les réunions du Comité sera approuvé à la réunion suivante du Comité.

Le secrétaire général de l'IAS s'assurera que le procès-verbal provisoire est établi après chaque réunion. Le secrétaire général diffusera le procès-verbal provisoire en même temps que l'avis de convocation et l'ordre du jour de la prochaine réunion, au moins cinq à sept jours avant la date de la prochaine réunion du Comité. Ces documents peuvent être diffusés plus tôt afin de favoriser la communication entre et parmi les membres de la direction et du Comité.

Quorum et conduite des affaires

Lors de chaque réunion, le quorum sera atteint à la majorité simple des membres du Comité. Le Comité pourra exercer ses pouvoirs au cours des réunions où il y a quorum ou par voie de résolution écrite signée par tous les membres du Comité.

En cas d'urgence ou de situation requérant une décision sans délai, le président du Comité peut convoquer une réunion du Comité sur avis de 24 heures aux membres, auquel cas le quorum sera constitué des membres du Comité présents à la réunion.

Principes directeurs et procédures du Comité

La procédure des réunions sera déterminée par le Comité.

Absence du président du Comité

En l'absence du président du Comité, le Comité nommera l'un des autres membres du Comité pour agir en tant que président de la réunion.

4. Obligations et responsabilités du Comité

Le Comité doit exercer les fonctions décrites ci-dessous et tout autre fonction susceptible de lui être assignée par le Conseil :

a) Intégrité de l'information financière

1. Analyser les états financiers vérifiés de l'IAS et faire des recommandations au Conseil.
2. Recevoir la déclaration de responsabilité de la direction pour l'information financière signée par la haute direction.
3. Recevoir les rapports de la direction concernant les politiques et procédures de contrôle interne de l'IAS et recommander des changements au Conseil le cas échéant.
4. En consultation avec le chef de la direction, approuver et exercer lorsqu'il y a lieu une surveillance de la comptabilité, des dépenses et de l'efficacité des systèmes comptables et des contrôles internes.
5. Passer en revue les conventions comptables utilisées dans la préparation des états financiers de l'IAS, en assurer la pertinence et recommander toute modification nécessaire à ces conventions.

b) Compétence, rendement et indépendance du vérificateur externe

6. Faire des recommandations au Conseil concernant la nomination du vérificateur externe de l'IAS.
7. Maintenir une ligne de communication directe avec le vérificateur externe, surveiller l'étendue des activités de vérification du vérificateur externe et évaluer son rendement.
8. S'assurer qu'il existe une relation appropriée entre la direction et le vérificateur externe.
9. Examiner avec le vérificateur externe et approuver son plan de vérification annuel pour l'IAS et, par la suite, les résultats de la vérification externe de l'IAS, tout problème important rencontré dans la réalisation de la vérification et le contenu de toute lettre à la direction émise par le vérificateur externe.
10. Examiner avec le vérificateur externe le contenu de son rapport de vérification annuel.
11. Examiner toute question importante non résolue entre la direction et le vérificateur externe susceptible d'avoir une incidence sur la présentation de l'information financière ou les contrôles internes de l'IAS.
12. S'assurer, lorsqu'il y a des questions non résolues, qu'il existe un plan d'action convenu pour la résolution de telles questions ou une recommandation au Conseil pour qu'il prenne des décisions sur ces questions.
13. Recevoir un rapport annuel du vérificateur externe relatif à son indépendance, qui traite de toutes les questions susceptibles d'influer sur son indépendance.

14. Rencontrer le vérificateur externe en privé, au moins une fois par an.
15. Approuver les frais et les coûts qui sont ou seront engagés par le vérificateur externe de l'IAS.

c) Risque

16. Examiner avec le chef de la direction et la haute direction leur évaluation des principaux risques financiers relativement aux affaires menées par l'IAS et, le cas échéant, l'identification et la mise en oeuvre des systèmes et des procédures de gestion de ces risques.

d) Questions financières additionnelles et surveillance

17. Examiner chaque année la *Charte du Comité de vérification* et présenter un rapport au Comité de la gouvernance et des ressources humaines sur toutes les modifications que le Comité de vérification jugera appropriées.
18. Examiner le budget annuel et formuler des recommandations au Conseil aux fins d'approbation.
19. Effectuer un examen et formuler des recommandations au Conseil sur les conséquences financières de tout changement important aux budgets approuvés et autres engagements ou projets importants susceptibles d'être envisagés au cours de l'année.
20. Effectuer une analyse trimestrielle des résultats réels obtenus par rapport au budget et faire des recommandations au Conseil à ce sujet.
21. Recevoir, tous les trimestres, le certificat de conformité de la part du chef de la direction et évaluer la pertinence de mesures correctrices pour toute question non réglée.
22. Recommander au Conseil des politiques d'investissement et des politiques de réserve en espèces pour l'IAS, et exercer les fonctions que lui imposent ces politiques.
23. Évaluer et examiner périodiquement le besoin et l'étendue d'une couverture d'assurance.
24. Examiner avec la direction la situation fiscale de l'IAS et s'assurer qu'elle produit les déclarations exigées par les autorités fiscales.

5. Accès à des conseillers

Le Comité peut, avec le consentement du président du Conseil, retenir les services de conseillers, de vérificateurs ou d'autres ressources dans l'exécution de ses obligations et responsabilités et peut déterminer le montant des tarifs versés aux personnes ainsi retenues.

L'IAS fournira au Comité le financement approprié pour le paiement d'une rémunération raisonnable à de tels conseillers, vérificateurs ou autres ressources et pour toutes dépenses administratives courantes du Comité qui s'avèreraient nécessaires ou appropriées pour mener à bien son mandat.

6. Autorité du Comité

Le Comité est habilité à entreprendre toute enquête ou investigation et d'exiger de la direction toute explication qu'il juge raisonnablement nécessaire et qu'elle informe promptement le Comité et le vérificateur externe de toute déclaration inexacte ou erreur importantes dans les états financiers de l'IAS à la suite de la découverte d'une telle situation.