

Politique n° : POL- GOUV-4.2	Date d'émission : 2016-10-25
Titre : Le mandat du comité d'audit	Date de révision : 2023-09-19

Source : Conseil d'administration

Responsables de l'application : Président du conseil d'administration
Administrateurs

Destinataires : Administrateurs
Directeur général
Direction des ressources financières et informationnelles

1. Contexte

Cette politique s'inscrit dans les orientations du conseil d'administration pour la mise en place d'une vision globale et intégrée d'une saine gouvernance à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

2. Objectifs

- Appuyer les administrateurs et les membres du comité d'audit dans leur rôle au sein du conseil d'administration ;
- Définir le mandat, le rôle et les responsabilités du comité d'audit ;
- Définir la structure et le fonctionnement du comité d'audit ;
- Préciser le plan de travail du comité d'audit.

3. Le mandat

Le comité d'audit est un comité statutaire permettant au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités de surveillance relativement à la divulgation de l'information financière du fonds d'exploitation et du fonds d'immobilisation, aux systèmes de contrôle interne et à la gestion du capital.

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.

Le comité d'audit est chargé d'exercer les fonctions prévues au présent mandat ainsi que tous les pouvoirs que le conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay lui confère, à l'exception de ceux qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration lui-même.

Entre autres, sous réserve des dispositions du règlement intérieur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay telles qu'amendées régulièrement aux 4 à 5 ans ou selon le besoin, il incombe notamment au comité d'audit d'assurer une surveillance portant sur les mesures de contrôle interne, la conformité des activités de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay aux textes légaux et réglementaires de même qu'en matière de gestion des risques.

Le comité d'audit réalise son mandat dans le respect du règlement en vigueur sur le mandat du comité d'audit de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay adopté par le conseil d'administration.

4. La structure et le fonctionnement

- Le comité d'audit est composé d'au moins trois (3) administrateurs indépendants et ayant des compétences dans ce domaine, élus par le conseil d'administration. Les dirigeants de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ne sont pas éligibles comme membres réguliers du comité, mais le sont comme invités.
- L'élection des membres du comité d'audit se fait annuellement, à la réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle de l'actionnaire (Fondation Berthiaume-Du Tremblay). Cette rencontre se tient habituellement en septembre de chaque année. Les administrateurs précédemment nommés au comité d'audit démissionnent à cette occasion, mais ils sont rééligibles.
- Un membre du comité d'audit qui cesse d'être administrateur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay est automatiquement disqualifié comme membre du comité.
- Les vacances qui surviennent au comité d'audit, soit pour cause de mort, de démission, de destitution, soit pour d'autres causes, peuvent être remplies par résolution du conseil d'administration.
- Les membres du comité d'audit siègent jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus et qualifiés ou jusqu'à ce qu'ils démissionnent ou soient destitués. Les membres du comité d'audit peuvent être destitués, avec ou sans motif valable, selon le mode de destitution prévu au règlement intérieur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.
- Les membres du comité d'audit désignent parmi eux un président du comité. Ce dernier prépare les ordres du jour des rencontres en collaboration avec la direction générale. Il préside également toutes les rencontres du comité. En cas d'impossibilité d'agir du

président du comité, les membres du comité choisissent un remplaçant parmi ses membres afin d'agir à titre de président uniquement pour cette rencontre.

- Le président du comité d'audit désigne une personne, qui n'est pas nécessairement membre du comité, pour agir comme secrétaire, lequel consigne les délibérations aux rencontres. En cas d'impossibilité d'agir du secrétaire, le président du comité d'audit choisit un remplaçant afin d'agir à titre de secrétaire uniquement pour cette rencontre.
- Le président du comité d'audit ne jouit d'aucun vote prépondérant et il renvoie plutôt toute question qui aboutit à une égalité des voix au conseil d'administration pour qu'il l'examine et prenne la décision.
- En s'acquittant de son mandat, le comité d'audit a toute l'autorité nécessaire pour s'acquitter des obligations et responsabilités qui lui sont assignées dans le présent mandat ou qui lui sont autrement assignées par résolution du conseil d'administration.

5. Les rencontres

- Le comité d'audit se réunit aussi fréquemment qu'il le juge nécessaire pour assumer les responsabilités de son mandat, mais minimalement quatre (4) fois par année. Les rencontres sont convoquées par le président du comité d'audit ou exceptionnellement par la majorité des membres du comité. Un avis de convocation d'au moins cinq (5) jours est transmis aux membres du comité, à moins qu'il ne soit convenu autrement par tous les membres du comité.
- Le président du comité d'audit peut fixer les règles des procédures qui doivent être suivies à chaque rencontre du comité. Généralement, ce sont les règles des assemblées délibérantes qui prévalent.
- Le procès-verbal de chaque rencontre du comité d'audit, dûment approuvé par celui-ci, est consigné par le secrétaire du conseil d'administration dans un registre spécialement tenu à cette fin.
- Les directeurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay qui ne sont pas membres du comité d'audit et le directeur général peuvent assister aux rencontres sur invitation du président du comité d'audit.
- Le représentant de l'actionnaire ou la personne qu'il désigne est invité à la rencontre de juin pour la présentation des résultats de l'audit externe et des états financiers annuels de la Résidence. Il peut également assister à toute autre rencontre du comité d'audit.

6. Le quorum

- Le quorum du comité d'audit est composé deux (2) membres. Sous réserve de ce qui précède, les sujets soumis à toute rencontre du comité qui nécessitent une décision sont approuvés par vote pris à la majorité des voix des membres présents.

- Le quorum doit exister durant toute la durée de la rencontre pour que les membres du comité puissent valablement délibérer et prendre une décision. Toutefois, le membre qui s'absente temporairement d'une rencontre est réputé être présent pour l'établissement du quorum.
- Les rencontres du comité peuvent être tenues par téléphone ou par tout autre moyen électronique permettant à tous les membres de communiquer adéquatement et simultanément entre eux sauf pour la rencontre de fin d'année avec les auditeurs qui doit être tenue en présentiel à moins de circonstance exceptionnelle. Les membres qui participent à une rencontre par téléphone ou par tout autre moyen de communication sont alors réputés y être présents.
- Une résolution écrite signée par tous les membres du comité est aussi valide qu'une résolution adoptée pendant une rencontre du comité.

7. Le rôle et les responsabilités

Les rôles et responsabilités du comité d'audit à l'égard de son mandat sont, notamment, mais non limitativement, prévus ci-après. En outre, le comité d'audit peut exécuter les autres fonctions nécessaires ou appropriées en vertu du droit applicable du règlement intérieur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ou comme le conseil d'administration les délègue au comité d'audit à l'occasion. De telles décisions doivent être entérinées par le conseil d'administration lors de sa prochaine réunion régulière.

De plus, le comité d'audit aura les responsabilités suivantes :

Contrôle interne

- ✓ Superviser la qualité et l'efficacité du contrôle interne de la présentation de l'information financière;
- ✓ Évaluer si la direction générale favorise la mise en place d'une « culture de contrôle » appropriée en communiquant l'importance du contrôle interne;
- ✓ Comprendre les contrôles et processus établis par la direction afin de s'assurer que les états produits sont conformes aux normes et exigences applicables;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ S'assurer que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels;
- ✓ 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;

- ✓ S'assurer de l'évaluation de l'ensemble du cadre de contrôle interne et de la mise en œuvre des recommandations, le cas échéant;
- ✓ S'assurer que les recommandations de l'auditeur externe visant l'amélioration des processus de contrôle interne ont été implantées.

Gestion des risques

- ✓ S'assurer que la direction met en place une démarche de gestion intégrée des risques. Les risques financiers, les risques liés à la cybersécurité, aux ressources humaines et au bâtiment sont sous la supervision du comité d'audit. Les risques cliniques et liés aux mesures d'urgence sont sous la responsabilité du comité de vigilance et de la qualité;
- ✓ Veiller à l'instauration d'une culture organisationnelle axée sur la 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;
- ✓ Après consultation avec l'auditeur externe, demander à la direction d'indiquer au comité d'audit les principaux risques auxquels la Résidence Berthiaume-Du Tremblay est exposée, les mesures prises pour les minimiser et les gérer et faire rapport au conseil d'administration à ce sujet à chacune de ses rencontres régulières. Ce dernier, après examen et au besoin, apportera les modifications jugées nécessaires;
- ✓ Veiller à la mise en place et au suivi des indicateurs stratégiques pour les ressources financières et humaines;
- ✓ S'assurer que le portefeuille d'assurances générales de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay est adéquat et formuler les recommandations appropriées au conseil d'administration le cas échéant;
- ✓ Recommander pour approbation au conseil d'administration la politique en matière de gestion intégrée des risques;
- ✓ Faire rapport et émettre des recommandations au conseil d'administration sur la gestion intégrée des risques.

Vérification externe (programme d'audits)

- ✓ Recommander au conseil d'administration pour approbation le choix de l'auditeur externe;
- ✓ Recommander au conseil d'administration la rémunération à verser à l'auditeur externe ainsi que les termes et conditions afférents au mandat qui lui est confié;
- ✓ S'assurer des compétences et de l'objectivité de l'auditeur externe, de ses pratiques comptables et de sa politique interne en matière de contrôle de la qualité;
- ✓ Inviter l'auditeur externe à la rencontre du comité d'audit de juin ou toute autre

rencontre où le comité d'audit le jugerait nécessaire. Rencontrer l'auditeur externe, à huis clos, au besoin, lors de rencontres du comité d'audit, en l'absence de la direction générale, et examiner toutes les questions pouvant être soulevées par ce dernier, y compris les difficultés rencontrées en lien avec sa mission;

- ✓ Analyser et approuver l'approche et l'étendue du plan annuel d'audit et faire rapport au conseil d'administration de toute réserve importante que pourrait avoir le comité d'audit ou que l'auditeur externe aurait exprimé en ce qui a trait à leurs travaux;
- ✓ Déterminer et confirmer l'indépendance de l'auditeur externe;
- ✓ Examiner les états financiers annuels audités et recommander leur approbation au conseil d'administration;
- ✓ S'assurer de la qualification professionnelle des auditeurs et analyser chaque année le rendement des auditeurs externes;
- ✓ Discuter avec les auditeurs de la pertinence des règles comptables appliquées dans les rapports financiers;
- ✓ Résoudre tout désaccord entre la direction générale et l'auditeur externe.

Présentation et surveillance 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;
- ✓ Exercer une surveillance à l'égard du processus de présentation de l'information financière mis en place;
- ✓ Examiner le processus suivi pour assurer la transparence des états financiers et l'exhaustivité et la clarté des informations fournies;
- ✓ Examiner tous les autres états et rapports financiers requis en vertu des lois applicables et des règlements ou dont le conseil d'administration demande l'examen;
- ✓ Discuter de toute autre question concernant la situation financière et les résultats avec la direction générale, la directrice des ressources financières et informationnelles 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.

Divulgence 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 d'immobilisation 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 entraînent une détérioration appréciable de la situation financière;
 - Saines pratiques commerciales;
 - Pratiques de gestion saines et prudentes.

Conformité légale et réglementaire

- ✓ Être informé et discuter avec la direction de toute question légale, réglementaire ou de respect des lois et de la réglementation qui pourrait avoir un effet important sur la situation financière ou sur les affaires de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ;
- ✓ Passer en revue les résultats de tout examen mené par les autorités de réglementation;
- ✓ Évaluer le système utilisé pour assurer le respect des lois et règlements;
- ✓ Déterminer, avec l'aide des auditeurs externes, si des irrégularités, des fraudes ou des gestes illégaux ont été commis et si le contrôle interne comporte des lacunes.

Plainte et déontologie

- ✓ Exiger que des informations appropriées soient fournies sur les opérations entre apparentés, y compris une reddition de comptes annuelle ;
- ✓ Examiner toute plainte en regard de tout sujet relevant des mandats et responsabilités du comité d'audit.

Responsabilités en matière de reddition de comptes

- ✓ Informer périodiquement le conseil d'administration des activités du comité d'audit et faire des recommandations appropriées ;
- ✓ S'assurer que le conseil d'administration est au fait des questions susceptibles

d'avoir une incidence importante sur la situation financière ou les affaires de l'organisation ;

- ✓ Revoir tout rapport exigé par la loi ou, encore, exigé par le conseil d'administration.

Veille

- ✓ Se tenir à l'affut 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;
- ✓ Favoriser la formation et la transmission aux membres du comité des sujets qui relèvent de son mandat.

8. Rapport au conseil d'administration

Le comité d'audit doit transmettre au conseil d'administration, préalablement à chaque réunion du conseil d'administration, un rapport verbal et/ou une copie de tout procès-verbal des rencontres du comité d'audit tenues depuis la réunion du conseil d'administration précédent, dûment approuvé par ses membres, et, sur demande, de tout rapport et de toute autre information pouvant être requis par le conseil d'administration. Sous réserve des droits des tiers, le conseil d'administration peut en tout temps abroger ou modifier toute décision prise par le comité.

9. Évaluation du fonctionnement et de la performance

Le comité d'audit évalue et discute de son fonctionnement et de sa performance tous les deux ans aux années paires. Lors de cet exercice, il revoit son mandat, ses rôles et responsabilités, sa composition et son plan de travail. Il en recommande toutes modifications proposées au conseil d'administration s'il y a lieu.

L'évaluation du président (années paires) et des administrateurs (années impaires) qui siègent sur ce comité est effectuée dans le respect de la politique de gouvernance « Évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil d'administration et de ses comités » en vigueur à la Résidence.

10. Application du mandat

La responsabilité du présent mandat incombe au conseil d'administration. Ce mandat entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et est révisé tous les 4 ans.

11. Le plan de travail

Le comité d'audit effectue son mandat, son rôle et ses responsabilités en utilisant le plan de travail annuel qui se retrouve en annexe 1 de la présente politique.

Le plan de travail du conseil d'administration est ajusté annuellement et au besoin lors de changement dans les responsabilités et les obligations légales du conseil d'administration. Les administrateurs contribuent à la révision du plan de travail et revoient l'information qui doit leur être transmise.

12. Les références

Règlement intérieur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, avril 2019.

Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de vérification d'un établissement de santé et de services sociaux, AQESSS, avril 2012.

Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration, École nationale d'administration publique, 2007.

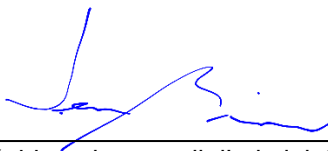
Normes Gouvernance et Leadership, Agrément Canada, 2024.

Charte du comité d'audit, Collège des administrateurs de sociétés.

La présente politique révisée est adoptée par résolution du conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en date du 19 septembre 2023.

No de résolution : CA.23.54

Adopté le : 19 septembre 2023 par
Date


Président du conseil d'administration



**PLAN DE TRAVAIL TRIENNAL
COMITÉ D'AUDIT**

	AVRIL	JUIN	SEPT.	DÉC.	FÉV.
Analyse du budget annuel préliminaire et recommandation au CA pour adoption	x				
Analyse des rapports financiers périodiques	x	x	x	x	x
Analyse des indicateurs de gestion périodiques incluant la main d'œuvre	x	x	x	x	x
Analyse du certificat de conformité financière et recommandation au CA pour adoption			x		
Analyse des états financiers annuels et du sommaire AS-471 et recommandation au CA pour adoption		x			
Analyse du rapport de l'auditeur externe		x			
Analyse du budget annuel final et recommandation au CA pour adoption		x			
Dépôt des contrats de service annuels et recommandation au CA pour adoption		x			
Analyse des priorités annuelles (prochaine année) de la composante mobilière incluant le PDI et recommandation au CA pour adoption	x				
Analyse annuelle de la composante mobilière incluant le PDI de l'année qui vient de terminer	x				
Suivi des dépenses périodiques de la composante mobilière incluant le PDI			x	x	x
Analyse des priorités annuelles (prochaine année) du plan de maintien des actifs et recommandation au CA pour adoption	x				
Analyse annuelle du plan de maintien des actifs de l'année qui vient de terminer	x				
Suivi des dépenses périodiques du plan de maintien des actifs			x	x	x
Analyse des priorités annuelles (prochaine année) des projet de rénovations fonctionnelles mineures financés par le MSSS et recommandation au CA pour adoption	x				
Analyse annuelle des projets de rénovation fonctionnelles mineures financés par le MSSS de l'année qui vient de terminer	x				
Suivi des dépenses périodiques des projets de rénovation fonctionnelles mineures financés par le MSSS			x	x	x
Recommandation à l'actionnaire pour le choix de l'auditeur externe		x			
Analyse du AS-478 et recommandation au CA pour adoption			x		
Analyse des transactions annuelles par carte de crédit Desjardins			x		
Analyse de la conformité de la couverture d'assurances requise pour l'établissement et recommandation au CA pour adoption					x
Analyse des achats sans appel d'offres de plus de 5000\$		x			
Analyse les frais de déplacement et de représentation des administrateurs et du directeur général		x			
Révision des signataires des institutions bancaires			x		



**PLAN DE TRAVAIL TRIENNAL
COMITÉ D'AUDIT**

	AVRIL	JUIN	SEPT.	DÉC.	FÉV.
Présence de l'actionnaire		x			

Révision statutaire	23-24	24- 25	25- 26	26-27
Révision du règlement et de la politique sur le processus de budgétisation et recommandation au CA pour adoption				x
Révision du règlement et de la politique sur le mandat du comité d'audit et recommandation au CA pour adoption		x		
Révision du règlement et de la politique sur la gestion des comptes en fiducie et recommandation au CA pour adoption		x		
Révision de la politique générale d'approvisionnement et recommandation au CA pour adoption			x	
Révision de la politique d'immobilisation et recommandation au CA pour adoption			x	
Révision de la politique de gestion des signatures et recommandation au CA pour adoption				x
Révision des politiques s'adressant aux cadres de et recommandation au CA pour adoption <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rémunération ✓ Développement des compétences ✓ Dotation des postes ✓ Appréciation de la contribution ✓ Tenue de dossier ✓ Vacances annuelles ✓ Congés sociaux ✓ Congé fériés ✓ Congés sans-solde, congé pour affaires juridiques et charges publiques ✓ Compensation des heures supplémentaires 				x
Révision de la politique sur la protection des renseignements personnels, leur sécurité et leur confidentialité et recommandation au CA pour adoption				x
Révision de la politique sur la gestion stratégique des ressources humaines et recommandation au CA pour adoption			x	



PLAN DE TRAVAIL TRIENNAL COMITÉ D'AUDIT

Plan de travail ponctuel selon les besoins	
Autorisation d'évaluation des bâtiments pour fin d'assurances	Octobre 2022
Mandat de gestion Résidences Le 1615 et Le 1625(revoir en 2025)	Décembre 2022