

FONDATION FIDUCIAIRE CANADIENNE DE BOURSES D'ÉTUDES

Mandats des comités du conseil d'administration 2.4

2.4.2 Comité d'audit et de la gestion des risques

1. Mandat

Le comité d'audit et de la gestion des risques est un comité permanent du conseil d'administration de la Fondation fiduciaire canadienne de bourses d'études (la « Fondation »). Son mandat est d'aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités de supervision à l'égard de la Fondation, de ses filiales et des autres entités qu'elle contrôle, y compris les fiducies, les régimes, les fonds et les moyens de placement qu'elle recommande de temps en temps (collectivement désignés le « Groupe CST ») en ce qui a trait à (a) ses rapports financiers, ses contrôles et ses systèmes financiers internes et ses documents d'offre publique, (b) ses pratiques d'évaluation et de gestion des risques et (c) ses politiques et pratiques en ce qui concerne la conformité aux règlements, les conflits d'intérêt, les éthiques commerciales et la surveillance des pratiques du marché à tous les égards à l'exception de la fonction de placement et de celle des ressources humaines (dont la responsabilité revient au comité de placements et au comité de gouvernance et de ressources humaines, respectivement). Le comité est également responsable de superviser les contrôles et les activités du Groupe CST en gérant les risques délégués au comité par le conseil d'administration. Il revient à la direction de gérer les affaires du Groupe CST.

Plus particulièrement, c'est à la direction et non pas au comité que reviennent la planification et la conduite de l'audit et la tâche de déterminer si les états financiers sont complets, exacts et présentés équitablement et conformément aux normes internationales d'information financière ou, dans la cas de la Fondation, conformément aux normes de comptabilités pour les sociétés sans but lucratif figurant dans le Manuel de comptables professionnels agréés, et que toutes les exigences en matière de réglementation s'appliquant au Groupe CST sont scrupuleusement observées.

Dans l'exercice de son évaluation des affaires, le comité devra se fonder sur l'information et l'avis fournis par les cadres supérieurs, les auditeurs externes, l'auditeur interne, le cas échéant, et le personnel interne chargé de la gestion des finances et de la conformité. Le comité fera de son mieux, avec ce soutien, pour que le Groupe CST représente de façon complète et équitable sa situation financière ainsi que les résultats de ses opérations dans toutes ses négociations avec des tiers.

2. Responsabilités

Afin de s'acquitter de son mandat, le comité d'audit et de la gestion des risques devra :

A. Auditeurs externes

- A-1 Recommander annuellement au conseil d'administration (a) la sélection des auditeurs externes en prenant en considération leur indépendance et leur efficacité ainsi que les modalités de leurs attributions et (b) le paiement des leurs honoraires.
- A-2 Examiner annuellement, en conjonction avec les auditeurs externes et les cadres supérieurs des finances, la portée de l'audit externe pour l'exercice financier courant et, s'ils sont proposés, tous les changements importants apportés au plan d'audit original.
- A-3 Exiger que les auditeurs externes fassent valoir au comité annuellement (i) qu'ils ont examiné ces mandats et leurs modifications successives, (ii) que toutes les questions qu'ils devaient soulever aux fins d'une discussion ont été présentées au comité et (iii) qu'ils fournissent les détails de toutes les relations non liées à l'audit établies entre le cabinet d'audit et le Groupe CST.
- A-4 Examiner en conjonction avec les auditeurs externes toute relation importante divulguée en vertu du paragraphe A-3 et vérifier de façon continue l'objectivité et l'indépendance des auditeurs externes.
- A-5 Vérifier l'évaluation annuelle des contrôles financiers internes par les auditeurs externes.
- A-6 Ordonner aux auditeurs externes de communiquer rapidement avec le président du comité en ce qui a trait à toute question ou divergence d'opinion à l'égard des conventions et des méthodes comptables employées par le Groupe CST, les états financiers ou toute autre question non résolue à la satisfaction des auditeurs.
- A-7 Rencontrer en privé les auditeurs externes lors de chaque réunion du comité, sans la présence de la direction, afin de permettre la discussion complète et libre de toutes les questions susceptibles d'avoir une incidence sur l'intégrité de l'administration financière ou des renseignements financiers du Groupe CST.

- A-8 Effectuer une évaluation officielle annuelle de la qualité des audits externes et du cabinet d'audits externes et un examen complet au moins une fois tous les cinq ans.
- A-9 Vérifier et approuver toutes les demandes de services non liés à l'audit devant être fournis par les auditeurs externes pour le Groupe CST avant que ce travail ne commence.
- A-10 Demander aux auditeurs externes de fournir au comité, au moins une fois par an, un rapport verbal et/ou écrit décrivant leurs conventions et méthodes d'assurance de la qualité ainsi que toutes questions importantes soulevées au cours des audits internes d'assurance de la qualité, des vérifications d'assurance de la qualité effectuées par le Conseil canadien sur la reddition de comptes ou de toute enquête menée par le gouvernement ou par un organisme de réglementation les plus récents.

B. États financiers / documents de placement / documents d'information

- B-1 Examiner (i) les projets d'états financiers annuels et les documents d'information continue connexes et (ii) les états financiers intermédiaires à fournir à des tiers (autres que les rapports d'exploitation mensuels qui doivent être déposés auprès de banquiers), avec les cadres supérieurs des finances et les auditeurs externes pour établir que ces derniers sont satisfaits de la qualité et de la pertinence de la divulgation et du contenu des états, y compris avec la nature et l'ampleur des changements survenus dans les principes comptables et recommander l'approbation des états financiers annuels au conseil d'administration avant leur publication.
- B-2 Aviser les cadres supérieurs des finances et les auditeurs externes qu'ils doivent fournir au comité en temps opportun une analyse des questions importantes émergentes en matière de rapports financiers et des méthodes afférentes qui pourrait avoir un impact sur le Groupe CST.
- B-3 Discuter avec les cadres supérieurs des finances et les auditeurs externes de leurs jugements qualitatifs en ce qui concerne la pertinence et l'acceptabilité des conventions comptables et des méthodes de divulgation financière utilisées ou proposées en vue d'être adoptées, y compris la clarté de l'information financière, et d'autres conventions ou méthodes comptables optionnelles qui auraient pu être employées.
- B-4 À moins qu'une réunion du comité ne soit organisée en conjonction avec eux, exiger que les cadres supérieurs des finances se réunissent avec le

président du comité avant tout autre réunion régulière du conseil d'administration prévue afin d'analyser les états financiers intermédiaires internes les plus récents et toute question relative à la comptabilité, aux conventions comptables ou aux méthodes comptables de divulgation qui ont été présentées, adoptées ou proposées depuis la réunion précédente du conseil d'administration.

- B-5 Examiner tous les documents relatifs à l'offre par l'entremise desquels les régimes ou d'autres moyens de placement pourraient être proposés afin d'être déposés auprès des organismes de réglementation à l'égard des activités de distribution du Groupe CST avant la remise de ces documents au conseil d'administration pour qu'il les approuve, y compris la discussion de cette documentation avec les cadres supérieurs des finances et les auditeurs externes afin de confirmer la qualité et la pertinence de la divulgation et du contenu de cette documentation.

C. Fonction d'audit interne

- C-1 Le président de ce comité doit faire rapport au conseil d'administration au moins une fois par an de l'efficacité, de la capacité et des résultats du travail effectué et de toutes les questions concernant la fonction d'audit interne du Groupe CST.
- C-2 Examiner et appuyer la nomination ou le remplacement du directeur de la fonction d'audit interne du Groupe CST qui relève directement de ce comité.
- C-3 Examiner et approuver le mandat de la fonction d'audit interne au moins tous les trois (3) ans ou, à la recommandation du directeur de la fonction d'audit interne du Groupe CST.
- C-4 Recevoir un rapport du directeur de la fonction d'audit interne à propos de la pertinence de la méthodologie d'audit adoptée et de tout changement important ayant été apporté aux procédures d'audit.
- C-5 Examiner les progrès du plan d'audit annuel, les questions/constatations principales émergeant des assignations menées à bien et toutes autres questions pertinentes qui pourraient donner une meilleure idée de l'environnement de contrôle et du régime de limitation des risques du Groupe CST et se réunir en privé avec le fournisseur d'audit interne sans que d'autres membres de la direction ne soient présents.
- C-6 Examiner la politique de dénonciation et les procédures pour la réception, la conservation, la résolution et le rapport de plaintes reçues par le Groupe CST en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles internes et aux

questions d'audit ou à d'autres infractions éventuelles aux codes de conduite internes et à d'autres politiques ou réglementations externes, qu'elles soient ou pas liées à des questions financières.

- C-7 Examiner, évaluer et approuver le plan d'audit annuel soumis par le fournisseur d'audit interne du Groupe CST, incluant le processus d'évaluation des risques qui a appuyé le plan d'audit annuel.
- C-8 Évaluer annuellement, avec l'apport indépendant à la fois du président et chef de la direction et du fournisseur d'audit interne, le fonctionnement permanent des services d'audit interne du Groupe CST, son budget annuel et les exigences en matière de ressource, incluant les services d'experts externes.
- C-9 Le président du comité, avec l'apport et les recommandations du président et chef de la direction, approuve la vérification de la performance et de la rémunération (incluant le salaire, la prime et les autres avantages ou frais de service) du fournisseur d'audit interne.
- C-10 Lorsque cela est important, examiner et approuver la nomination de cabinets d'audit externes et surveiller subséquemment l'efficacité de cette entente. Examiner la relation de travail que le fournisseur d'audit interne a, le cas échéant, établie avec les auditeurs externes pour s'assurer de l'efficacité de l'étendue de l'audit et de la supervision des risques et non pas dans le seul but de réduire les frais d'audit.
- C-11 Au moins une fois tous les cinq (5) ans, demander au fournisseur d'audit interne un rapport comparatif et d'efficacité de la fonction d'audit interne, et recevoir ce rapport.
- C-12 Au terme du contrat d'un fournisseur d'audit interne ou au moins une fois tous les cinq (5) ans, selon la date qui tombera en premier, demander un examen de l'assurance de la qualité de l'audit interne par un tiers qualifié externe et recevoir un rapport à cet égard.
- C-13 Mener une session à huis clos incluant les membres du comité à propos du fonctionnement général et de l'efficacité de la fonction d'audit interne au moins une fois par an.

D. Conduite éthique des affaires et conformité aux règlements

- D-1 Promouvoir le développement de normes supérieures à l'égard du comportement sur le marché et de l'éthique déontologique dans les affaires du Groupe CST (en ce qui concerne la fonction de gestion des placements,

l'établissement de normes et la surveillance connexe revient au comité des placements et en ce qui a trait au personnel, aux dirigeants et aux administrateurs, l'établissement de normes et la supervision connexe revient au comité de gouvernance et de ressources humaines de la société) et être informé des infractions graves.

- D-2 Examiner les politiques et les procédures afin de mieux s'assurer que la mission du Groupe CST, les normes d'éthique des affaires s'appliquant aux employés, aux directeurs d'inscription et aux représentants et que, s'ils ont été établis ou lorsqu'ils l'auront été, tous les codes de déontologie sont bien énoncés et disséminés de façon appropriée au sein du Groupe CST et de son réseau de distribution;
- D-3 Examiner les programmes et les politiques conçues par la direction pour vérifier qu'ils sont conformes aux exigences de réglementation applicables et pour surveiller les résultats de cette conformité auprès des employés, des directeurs d'inscription et des représentants.
- D-4 Lors de chaque réunion du comité, se réunir en privé avec le directeur de la conformité sans que les autres membres de la direction soient présents (i) afin d'offrir la possibilité d'un dialogue ouvert en ce qui a trait à la conformité du Groupe CST aux exigences de réglementation et aux politiques approuvées et à l'égard des programmes et des politiques du Groupe CST ayant rapport à l'éthique des affaires, aux conflits d'intérêt et à d'autres questions ayant trait au comportement sur le marché et (ii) afin de confirmer la collaboration efficace de la haute direction et d'autres membres du personnel à l'égard de la conformité.
- D-5 Examiner la taille, l'adhésion et la rémunération du comité d'examen indépendant (CEI) et faire des recommandations au CEI, le cas échéant.
- D-6 Fournir des commentaires à propos du processus d'autoévaluation du CEI.
- D-7 Examiner les politiques et les procédures conçues par la direction pour gérer ou réduire le risque de situations de conflits d'intérêts et s'assurer que les régimes du Plan fiduciaire canadien de bourses d'études (les « régimes ») sont gérés dans le meilleur intérêt de chacun d'entre eux et que le Groupe CST est conforme aux exigences réglementaires pour un CEI.

E. Gestion des risques et contrôles internes

- E-1 Fournir une supervision à l'égard des politiques et des méthodes de gestion des risques du Groupe CST, incluant l'identification de risques et la supervision de la procédure suivie et les démarches entreprises afin de réduire les risques et les contrôles et activités spécifiques dans le cadre de la gestion de ces risques que le conseil d'administration a déléguées au comité.
- E-2 Fournir une supervision à l'égard des risques que le conseil d'administration a déléguée au comité, y compris l'examen de l'état des risques et la surveillance des processus mis en place et des mesures prises pour réduire les risques et les mécanismes de contrôle spécifiques ainsi que les activités dans la gestion de ces risques. Se reporter à l'annexe A pour obtenir la liste des risques assignés.
- E-3 Examiner annuellement avec la haute direction le bienfondé et l'efficacité des contrôles financiers et des systèmes de gestion et d'information, y compris les contrôles comptables et budgétaires, la planification financière ainsi que les opérations et la sécurité informatiques; et discuter de ces questions une fois par an avec des auditeurs externes dans le contexte d'une lettre de gestion aux vérificateurs.
- E-4 Discuter de l'identification des risques et des procédés de gestion avec les auditeurs externes.

F. Généralités

- F-1 Examiner la pertinence de ces mandats au moins une fois par an;
- F-2 Mener et autoriser des enquêtes sur des questions relatives au mandat du comité.

Le comité peut, avec l'approbation du président du conseil d'administration, retenir les services de conseillers indépendants en ce qui a trait aux questions relatives à son mandat, s'il l'estime nécessaire, afin de s'acquitter correctement de ses responsabilités.

3. Adhésion

- 3.1 Le comité d'audit et de la gestion des risques comprendra un minimum de trois administrateurs nommés par conseil d'administration.
- 3.2 Le président du conseil d'administration de la Fondation sera un membre nommé d'office du comité qui aura les mêmes droits que les autres membres du comité, y compris le droit d'être inclus à un quorum ainsi que le droit de vote.
- 3.3 Tous les membres du comité seront indépendants de la Fondation conformément aux normes d'indépendance régissant les sociétés publiques canadiennes cotées. La littératie financière sera une exigence pour être nommé membre du comité. Le président du comité sera une personne qui, grâce à sa formation ou à son expérience, aura une expertise dans le domaine des finances.
- 3.4 Un administrateur nommé par le conseil d'administration siégera à titre de président du comité d'audit et de la gestion des risques. Si le président du comité est absent lors d'une réunion ou s'il n'est pas en mesure d'agir en qualité de président du comité, le comité élira un président du comité pour la réunion en question.
- 3.5 La nomination du président du comité s'effectuera annuellement. La règle de rigueur sera toutefois qu'un président du comité devra siéger pendant trois mandats d'un an successifs, sauf si le conseil d'administration en décide autrement en se fondant sur une évaluation annuelle du président du comité supervisée par le comité de gouvernance et de ressources humaines de la société.

4. Réunions

- 4.1 Le chef de la direction, à la demande du président du comité, convoquera des réunions du comité d'audit et de la gestion des risques par le biais d'une lettre de convocation, conformément aux règlements. Le président du comité devra convoquer une réunion si le chef de la direction, le président du conseil d'administration, le directeur financier, le directeur de la conformité, l'auditeur interne (le cas échéant) ou les auditeurs externes le lui demandent.
- 4.2 Les réunions pourront avoir lieu en personne, par téléphone ou par le biais d'une vidéoconférence, ou avec la participation de tout membre en particulier par téléphone ou par vidéoconférence.

- 4.3 Un quorum d'une réunion quelconque du comité comprendra une majorité de ses membres et les décisions prises par la majorité de ceux qui seront présents constitueront une décision du comité.
- 4.4 Le chef de la direction et le président du conseil d'administration sortant auront le droit de recevoir une convocation à toutes les réunions du comité d'audit et de la gestion des risques, et d'y participer. Le président du comité peut déterminer qu'il serait approprié en ce qui a trait à l'une des affaires traitées lors de la réunion, de procéder en leur absence. Cela pourrait se produire si, par exemple, l'affaire avait rapport à un conflit d'intérêt présumé impliquant le chef de la direction. Ni le chef de la direction, ni le président du conseil d'administration sortant ne sont des membres du comité et ils ne seront pas comptés aux fins de déterminer si un quorum est présent.
- 4.5 Les auditeurs externes ont le droit d'être convoqués et de participer à toutes les réunions du comité d'audit et de la gestion des risques.
- 4.6 Chaque réunion du comité inclura une session privée à laquelle participeront les membres du comité uniquement. Les réunions seront en outre structurées de façon à offrir la possibilité d'entretenir des discussions privées avec l'auditeur interne (le cas échéant), les auditeurs externes, le chef de la conformité, le chef de la direction et le directeur des finances. Si des questions importantes sont soulevées durant une telle session, le président du comité d'audit et de la gestion des risques en discutera avec le chef de la direction.
- 4.7 La responsabilité des ordres du jour des réunions du comité reviendra au président du comité en consultation avec les membres du comité, les cadres supérieurs, l'employé responsable pour la fonction d'audit interne (le cas échéant) et les auditeurs externes.
- 4.8 Le comité communiquera ses attentes à la direction, à l'employé chargé de la fonction d'audit interne (le cas échéant) et aux auditeurs externes pour ce qui a trait à la nature, la fréquence et la quantité d'information dont il aura besoin. Le comité s'attend à recevoir toute documentation écrite de la part de la direction de l'employé chargé de la fonction d'audit interne (le cas échéant) et des auditeurs externes au moins une semaine avant les dates des réunions.
- 4.9 Le comité peut demander à un dirigeant responsable ou à un employé de la société, ou à l'avocat externe du Groupe CST de participer à une réunion du comité ou de se réunir avec des consultants du comité.

5. Établissement de rapports

- 5.1 Les procès-verbaux des réunions du comité devront être conservés de la façon dont le comité l'exigera et des copies de ceux-ci seront distribuées aux membres du conseil d'administration avant sa prochaine réunion régulière. Le comité peut décider que les procès-verbaux de ses réunions privées ne doivent pas être distribués à la direction, y compris aux gestionnaires.
- 5.2 Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le président du comité devra faire rapport du travail que le comité a entrepris depuis le dernier rapport.

Annexe A – Risques assignés par le conseil d’administration

Catégories et Risques	Conseil	CAGR	CP	CGRH
Atteinte à la réputation – Pratiques commerciales / Éthique / Dénonciation		✓		
Atteinte à la réputation - Fraude		✓		
Atteinte à la réputation – Marque et image	✓			
Atteinte à la réputation - Litige				
Atteinte à la réputation - Acte d’un concurrent				
Externe – Planification de la continuité des affaires				
Externe - Concurrence	✓			
Externe - Politique				
Externe – Environnement de la réglementation		✓ Règlements sur les valeurs mobilières	✓ Engagement	✓ RH
Externe – Marchés financiers			✓	
Stratégie – Réflexion stratégique et Prise de décision				
Stratégie – Exécution stratégique	✓			
Stratégie – Planification stratégique	✓			
Organisationnel – Culture d’entreprise				✓
Organisationnel – Gouvernance du conseil d’administration				✓

Organisationnel – Actifs de la société				✓
Organisationnel – Capital humain				✓
Organisationnel – Plan de relève – Personnel				✓
Organisationnel – Gestion des ressources – Personnel				✓
Opérationnel – Sécurité informatique		✓		
Opérationnel – Systèmes informatiques - Efficacité		✓		
Opérationnel - Contrats et documentation		✓		
Opérationnel - sous-traitance et externalisation		✓		
Opérationnel – Rapports de gestion		✓		
Opérationnel – Gestion des données, Intégrité et disponibilité	✓ Autre	✓ Données de client et données financières		
Opérationnel – Développement d’applications				
Opérationnel – Capacité et performance – Force de vente				
Opérationnel – Composition de la force de vente				
Opérationnel – Processus d’affaires and Contrôles				
Opérationnel – Gestion de projets et d’initiatives				
Opérationnel – Expérience client				

Opérationnel – Gestion de placement et rendement du produit			✓	
Opérationnel – Responsabilité du fait du produit			✓	
Opérationnel – Politiques et gestion des processus		✓	✓	✓
Financier – Rapports financiers et statutaires		✓		
Financier – Planification et gestion des immobilisations		✓		
Conformité – Juridique – Protection des renseignements personnels et confidentialité		✓		
Conformité – Conformité réglementaire (interne)		✓ Règlements sur les valeurs mobilières Blanchiment d’argent Rapports statutaires	✓ Engagement	✓ Ressources humaines

CAGR – Comité d’audit et de la gestion des risques

CP – Comité de placement

CGRH – Comité de la gouvernance et de ressources humaines