

## Charte du comité d'audit

<b>Titre</b>	<b>Charte du comité d'audit de l'École nationale des pompiers du Québec</b>
<b>Type</b>	Audit

<b>Date de première adoption</b>	<b>12-09-2024</b>		
<b>Date d'adoption</b>		<b>Numéro de résolution</b>	<b>ENPQ-2024-CAE-06</b>
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>12-09-2024</b>	<b>Date de dernière révision</b>	
<b>Numéro de version</b>		<b>Codification</b>	
<b>Responsable de l'élaboration</b>	Comité d'audit		
<b>Responsable de la révision</b>	Comité d'audit		

# Charte du comité d'audit

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Mandat du comité .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Composition du comité.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Principes de fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Modalités de fonctionnement .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Autres dispositions .....</b>	<b>7</b>

## CHARTE DU COMITÉ D'AUDIT

### 1. Mandat du comité

- 1.1. Le comité a pour mandat de s'assurer que les membres du conseil d'administration de l'École nationale des pompiers du Québec obtiennent des conseils indépendants et objectifs, ainsi qu'une assurance quant à la gestion des risques, aux mécanismes de contrôle, à la conformité des opérations administratives et aux processus de reddition de comptes de l'École.
- 1.2. Les fonctions du comité sont :
  - a) d'approuver le plan annuel d'audit interne;
  - b) de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'École soit mis en place et d'en assurer le suivi;
  - c) de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
  - d) de s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
  - e) de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'École et qui est portée à son attention par l'auditeur interne ou un dirigeant;
  - f) d'examiner les états financiers avec le vérificateur général et l'auditeur externe nommé par le gouvernement;
  - g) de recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers.
- 1.3. La présente charte fait l'objet d'une approbation par le conseil d'administration et est accessible à l'ensemble des membres et du personnel. Le mandat du comité est précisé dans le Règlement n° 1 et communiqué dans le rapport annuel de gestion de l'École.

### 2. Composition du comité et éthique

- 2.1. Le comité est composé de trois membres nommés par le conseil d'administration, tous des membres indépendants. Un membre indépendant se qualifie comme tel s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'École<sup>1</sup>.

1. Se référer à l'article 4 de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#).

- 2.2.** Le comité recommande au conseil d'administration un président parmi ses membres. La durée du mandat des membres du comité, incluant le président, est de deux (2) ans, renouvelable.
- 2.3.** Afin d'assurer la continuité, la durée des mandats peut être échelonnée pour établir la rotation des membres. À la fin de leur mandat, les membres restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- 2.4.** Le comité d'audit doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions avec compétence et efficience.
- 2.5.** Au moins un des membres du comité doit être membre de l'ordre professionnel de comptables mentionné au *Code des professions* (RLRQ, c. C-26).
- 2.6.** Le comité s'assure que ses membres reçoivent une orientation leur permettant de comprendre les activités de l'École et de contribuer efficacement à l'accomplissement de leur mandat.
- 2.7.** Afin de pourvoir de façon temporaire à l'absence d'un membre du comité d'audit, le président du conseil d'administration peut nommer un membre *ad hoc* dont le mandat ne peut excéder la durée de cette absence.

### **3. Principes de fonctionnement**

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

#### **3.1. Normes de conduite**

Les membres du comité agissent en conformité avec les lois, les règlements, ce qui comprend notamment le cadre législatif régissant l'École, les politiques, les directives et autres procédures établies par cette dernière, ainsi que les codes de conduite qui régissent leurs professions respectives.

#### **3.2. Communications**

Les rencontres du comité sont un lieu privilégié d'échanges. Le comité maintient des communications directes, ouvertes et transparentes avec l'ensemble des personnes œuvrant au sein de l'École ainsi que ses interlocuteurs.

#### **3.3. Besoins d'information et calendrier**

Le comité établit son plan de travail et communique au président du conseil d'administration ses attentes concernant la nature, le calendrier et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité a la liberté d'examiner tout document pertinent à l'exercice de son mandat.

## **4. Modalités de fonctionnement**

### **4.1. Réunions**

- 4.1.1 Le comité se réunit au moins une fois tous les trois mois.
- 4.1.2 Les assemblées du comité se tiennent, à moins d'indication contraire, au siège social de l'École ou par visioconférence, selon les indications prévues dans l'avis de convocation.

Les assemblées tenues par visioconférence se tiennent selon les mêmes modalités que les assemblées tenues en présence.
- 4.1.3 Les membres du comité peuvent participer à une réunion du comité à l'aide de moyens leur permettant de communiquer adéquatement entre eux, notamment par rencontre électronique, par téléphone ou par courrier électronique. Ils sont alors réputés être présents à la séance.
- 4.1.4 Le secrétaire d'assemblée du conseil d'administration de l'École est d'office secrétaire du comité.
- 4.1.5 Après discussions avec le président du comité, le secrétaire d'assemblée confectionne l'ordre du jour en vue de la tenue d'une réunion. Il expédie à chaque membre du comité, et dans la mesure du possible au moins une semaine avant la date fixée d'une assemblée régulière, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné d'un projet d'ordre du jour et des documents pertinents, incluant le procès-verbal de la réunion précédente.
- 4.1.6 Pour les assemblées extraordinaires du comité, le secrétaire expédie à chaque membre un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents au moins trois jours avant l'assemblée dans le cas d'une assemblée convoquée à la demande du président du comité. Lorsqu'il s'agit d'une assemblée convoquée à la demande des membres, l'ordre du jour est préparé par le secrétaire suivant l'objet de la demande.
- 4.1.7 En cas d'urgence établie par le président du comité, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée, auprès de chaque membre, et l'informant de l'ordre du jour. Cet ordre du jour et les documents pertinents sont alors remis à chaque membre au début de l'assemblée.
- 4.1.8 Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins que tous les membres du comité ne soient présents à cette assemblée ou à moins que les membres absents n'aient consenti par écrit à ce que d'autres sujets soient traités à cette assemblée.



- 4.1.9 Une assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande du président du comité, si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement par écrit à la tenue de cette assemblée.
- 4.1.10 La présence d'un membre à une assemblée constitue de la part de ce membre, une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné pour la tenue de cette assemblée, ainsi qu'un consentement à la continuation de cette assemblée pour y discuter des sujets présentés.
- 4.1.11 Le président du conseil d'administration de l'École peut assister aux réunions du comité à titre d'observateur ou être membre du comité. Les gestionnaires de l'École peuvent être invités à faire des présentations au comité sur tout sujet de la compétence de ce dernier.
- 4.1.12 Le comité peut demander aux participants non-membres de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos.
- 4.1.13 Lors des réunions, le comité prévoit suffisamment de temps pour permettre aux membres de débattre à fond des questions.
- 4.1.14 La rédaction du procès-verbal des réunions est confiée au secrétaire du comité. Le procès-verbal présente l'ensemble des discussions qui y ont lieu et fait état de tout désaccord. Le procès-verbal de chaque réunion est remis aux membres pour fins d'approbation par le comité.

#### **4.2. Quorum et prise de décisions**

- 4.2.1 Le quorum est établi à deux membres. Chaque membre du comité a droit à un vote et toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents. Dans le cas où le président du comité est absent, le membre dont l'échéance du mandat est la plus éloignée présidera la réunion. Le président ou son remplaçant aura une voix prépondérante lors de la prise de décision.

#### **4.3. Reddition de comptes**

- 4.3.1 Le comité s'assure de faire annuellement une auto-évaluation de sa performance et d'en discuter avec le président du conseil. Un résumé des travaux pourra être présenté dans le rapport annuel de gestion de l'École.

### **5. Responsabilités**

#### **5.1. En ce qui a trait à l'audit interne, les responsabilités du comité sont les suivantes :**

- 5.1.1 Évaluer les risques reliés aux opérations administratives de l'École.
- 5.1.2 Recommander, au besoin, la réalisation de travaux d'audit interne.
- 5.1.3 Examiner, au besoin, les ententes de service avec un autre ministère ou organisme, ou les contrats de service avec une firme externe, pour la réalisation

de travaux d'audit interne et recommander au président de l'École la conclusion de ces ententes ou contrats.

- 5.1.4 Examiner les constatations et les recommandations contenues dans les rapports d'audit interne de même que les travaux réalisés pour évaluer l'efficacité des mesures prises pour donner suite aux recommandations formulées.
- 5.1.5 Prendre connaissance, s'il y a lieu, des avis formulés sur la gestion des risques, les contrôles, la gouvernance et toute question d'intérêt pour le comité, et en assurer le suivi.
- 5.1.6 Apprécier la qualité des travaux d'audit interne réalisés et le respect des cadres de référence applicables.

**5.2.** Outre ses fonctions en matière d'audit interne, le comité d'audit devrait également :

- 5.2.1 Rencontrer, au besoin, les représentants du Vérificateur général du Québec;
- 5.2.2 Examiner les rapports financiers, les recommandations et les travaux de suivi du Vérificateur général du Québec, s'il y a lieu, ainsi que tout autre rapport de nature financière ou de contrôles internes;
- 5.2.3 Recommander au président du conseil d'administration de l'École la signature des états financiers annuels de l'École.

## **6. Autres dispositions**

**6.1.** Ligne d'autorité

- 6.1.1 Le comité d'audit relève du conseil d'administration.
- 6.1.2 Les activités d'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit.
- 6.1.3 Le responsable de l'audit interne relève administrativement du directeur général.

**6.2.** Pouvoirs

- 6.2.1 Pour accomplir son mandat, le comité obtient des membres et du personnel de l'École l'information et les explications qu'il juge nécessaires. Au besoin, le comité recommande au président du conseil d'administration de l'École l'embauche de conseillers indépendants.

**6.3.** Confidentialité

- 6.3.1 Chaque membre du comité s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions. Il signe un engagement de confidentialité dès sa nomination à titre de membre du comité, sous la forme prévue à cet effet.

**6.4. Soutien**

6.4.1 L'École procure au comité les services, le soutien et les ressources nécessaires pour assurer son fonctionnement. Le besoin de recourir à des experts est sujet à l'approbation du président du conseil d'administration.

**6.5. Orientations gouvernementales**

6.5.1 La présente charte vise à respecter les orientations gouvernementales édictées en matière audit interne (C.T. 204419, 6 nov. 2006). Lors de l'adoption de nouvelles orientations, le contenu de la charte est revu par le comité afin d'y apporter les modifications appropriées, s'il y a lieu.

**6.6. Révision de la charte**

6.6.1 Le comité examine et évalue annuellement la présente charte et détermine s'il y a lieu d'y apporter des modifications.

**6.7. Entrée en vigueur**

6.7.1 Dès son approbation par le conseil d'administration, la présente version de la charte entre en vigueur et remplace les versions antérieures de celle-ci.

Signée à Laval, ce 13 septembre 2024

---

**Luc Gadbois**

Président du conseil d'administration