



Règlement relatif au comité d'audit, risques et finances

Adopté par le Conseil d'administration de la Fondation
HEC Montréal le 13 septembre 2013

Mis à jour le 10 mai 2022

FONDATION HEC MONTRÉAL

RÈGLEMENT RELATIF AU COMITÉ D'AUDIT, RISQUES ET FINANCES

Article 1. Constitution

- 1.1. Le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal (la « Fondation ») a constitué un comité d'audit et de gouvernance le 16 avril 2013. Le Conseil d'administration a souhaité apporter des précisions au mandat du comité en date du 10 mai 2022, comité qui sera désormais connu comme le comité d'audit, risques et finances (le « Comité »).
- 1.2. Le Comité a pour rôle d'assister le Conseil d'administration (le « Conseil ») dans son rôle de surveillance dans les domaines de l'information financière, du processus de gestion des risques, des mécanismes de contrôle interne, de la sélection, de la supervision et de la nomination de l'auditeur indépendant ainsi que de la conformité aux lois et règlements applicables à la Fondation.

Article 2. Mandats du Comité d'audit, risques et finances

- 2.1. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de surveillance de l'information financière; à ce titre, le Comité :
 - a) revoit, avec l'auditeur indépendant, les états financiers annuels de la Fondation;
 - b) revoit les conventions comptables;
 - c) recommande au Conseil l'adoption des états financiers annuels et recommande la nomination de l'auditeur indépendant;
 - d) révisé, le cas échéant, les budgets de la Fondation et en recommande l'adoption au Conseil d'administration; et
 - e) révisé les résultats financiers intérimaires avec le trésorier de la Fondation avant leur présentation au Conseil d'administration.
- 2.2. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de surveillance de la gestion des risques; à ce titre, le Comité :
 - a) s'assure que la Fondation a mis en place un processus adéquat de gestion des risques incluant son suivi régulier;
 - b) reçoit de la Direction de la Fondation HEC Montréal et des relations avec les diplômés le rapport annuel de gestion de risques, le commente et examine les mesures pour les mitiger;

- c) révisé et informe le Conseil d'administration de toute situation ou activité susceptible d'accroître considérablement les risques pour la Fondation ou encore susceptible de nuire à sa bonne situation financière;
 - d) s'assure du respect de la Politique de placement pour les actifs de la Fondation; et
 - e) examine régulièrement la couverture d'assurance souscrite par la Fondation.
- 2.3. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de supervision de l'auditeur indépendant; à cette fin, le Comité :
- a) participe au processus d'appel d'offres pour l'identification d'un auditeur indépendant;
 - b) recommande au Conseil la nomination de l'auditeur indépendant;
 - c) reçoit et examine le plan d'audit de l'auditeur indépendant et est informé de toute modification à ce plan et aux honoraires de l'auditeur indépendant;
 - d) examine l'opinion ou tout rapport issu de l'auditeur indépendant et ses observations et recommandations;
 - e) reçoit annuellement une déclaration confirmant l'indépendance de l'auditeur indépendant pendant toute la durée de son mandat;
 - f) évalue annuellement l'auditeur indépendant; et
 - g) peut confier des mandats particuliers à l'auditeur indépendant.
- 2.4. Le Conseil confie à ce Comité le mandat d'effectuer la liaison avec l'auditeur interne de HEC Montréal pour connaître toute mission d'audit interne ayant un impact sur les activités de la Fondation, d'en faire rapport au Comité et d'en assurer le suivi.
- 2.5. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de surveillance de la conformité aux lois et règlements; à cette fin, le Comité :
- a) s'assure de l'existence, du caractère adéquat et de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne mis en œuvre pour que la Fondation respecte ses obligations légales et contractuelles;
 - b) est saisi, dans les meilleurs délais, de tout problème de nature fiscale ou juridique qui pourrait avoir des conséquences sur la situation financière de la Fondation; et

- c) doit aviser par écrit le Conseil dès qu'il est informé d'opérations ou de pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Fondation.

Article 3. Composition du comité

- 3.1. Le Comité est composé de trois (3) administrateurs, nommés par le Conseil. Seuls ces membres ont droit de vote.
- 3.2. Tous les membres du Comité doivent posséder des compétences financières et comptables pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables à la Fondation en plus de comprendre la gestion des risques. De plus, au moins un des membres du Comité doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- 3.3. Le Conseil désigne un des membres du Comité à sa présidence. La présidence du Comité doit être assumée par une personne qui est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- 3.4. Le président dirige les séances du Comité et il voit au bon fonctionnement des réunions. Le président est responsable de faire rapport des activités du Comité à chaque séance du Conseil d'administration. En son absence, il désigne un autre membre pour diriger une séance du Comité et faire rapport au Conseil.
- 3.5. En cas d'absence prolongée, de démission ou en cas d'incapacité d'agir, le Comité désigne l'un de ses membres pour remplacer le président de façon provisoire jusqu'à une nouvelle désignation par le Conseil.
- 3.6. Le président assume toute autre fonction ou responsabilité que lui donne le Comité.
- 3.7. Les membres du Comité sont nommés pour une période de trois ans; ce mandat peut être renouvelé par le Conseil; les mandats devraient se terminer de façon à ce qu'un seul membre soit renouvelé ou remplacé à chaque année.
- 3.8. Les membres demeurent en fonction tant et aussi longtemps qu'ils n'ont pas démissionné du Comité ou du Conseil ou tant que le Conseil n'a pas procédé à leur remplacement.
- 3.9. Le mandat d'un membre du Comité se termine lorsqu'il cesse de siéger au Conseil de la Fondation.
- 3.10. Le Comité se nomme un secrétaire qui n'est pas membre du Comité.

- 3.11. Sans être membres du Comité, ces personnes sont invitées à participer aux réunions du Comité :
- a) Le président-directeur général de la Fondation
 - b) Le président du Conseil;
 - c) Le directeur de la Fondation;
 - d) Le trésorier de la Fondation; et
 - e) Le Directeur des affaires juridiques de HEC Montréal, qui peut également agir à titre de secrétaire du Comité.
- 3.12. Le quorum est constitué de deux membres du Comité.
- 3.13. Les recommandations sont adoptées à la majorité simple des membres présents; le quorum doit être maintenu au moment du vote.

Article 4. Règles de fonctionnement

- 4.1. Le Comité, au début de chaque année, fixe la date, l'heure et l'endroit de ses réunions régulières pour l'année à venir; le président du Comité peut modifier le calendrier des réunions régulières. Si possible, les réunions devraient avoir lieu dans les deux semaines précédant une réunion du Conseil.
- 4.2. Le calendrier des réunions régulières du Comité pour une année est communiqué aux membres du comité. Le Comité siège au moins deux fois par année.
- 4.3. Les membres du Comité peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou par toute autre application. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 4.4. Aucun avis de convocation n'est requis pour les réunions régulières.
- 4.5. Les réunions additionnelles sont habituellement précédées d'un avis de convocation, expédié par courrier électronique au moins sept jours avant la date de la tenue d'une réunion.
- 4.6. En cas d'urgence, le président peut décider d'un délai plus court ou même décider que la convocation s'effectuera verbalement.
- 4.7. Une réunion peut être ajournée à une date ultérieure sans qu'il ne soit requis de donner avis aux membres absents.
- 4.8. Tout membre du Comité qui désire inscrire un sujet à l'ordre du jour d'une réunion régulière doit en aviser le secrétaire au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la tenue de la réunion et lui remettre, dans le même délai, les documents afférents, le cas échéant.

- 4.9. Le secrétaire du Comité prépare un ordre du jour des réunions régulières, qu'il soumet au président pour approbation.
- 4.10. L'ordre du jour et les documents afférents sont normalement remis aux membres du Comité au moins deux jours ouvrables avant la date d'une réunion régulière.
- 4.11. Le secrétaire est responsable de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux.
- 4.12. Le procès-verbal de chacune des réunions du Comité est normalement soumis pour approbation à la réunion suivante.
- 4.13. L'original de chaque procès-verbal est signé par le secrétaire du Comité.