HEC MONTRĒAL

Règlement relatif au comité d'audit

Adopté par le Conseil d'administration

le 7 juin 2012

HEC MONTRÉAL

RÈGLEMENT RELATIF AU COMITÉ D'AUDIT

Article 1. Constitution

1.1. Le Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal a constitué un Comité d'audit le 11 novembre 1974.

1.2. Le Comité d'audit (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, du contrôle interne, de la supervision de l'auditeur interne et de l'auditeur indépendant ainsi que de la conformité aux lois et règlements applicables à l'École.

1.3. Les mandats du Comité sont revus tous les cinq ans par le Conseil, ou selon les besoins.

Article 2. Mandats du Comité d'audit

2.1. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de surveillance de l'information financière; à ce titre, le Comité :

a) s'assure de la qualité des états financiers;

b) analyse le processus budgétaire et le budget annuel proposé par la direction;

c) examine les conventions comptables; et

d) recommande au Conseil l'adoption des états financiers.

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 direction de l'École a mis en place un processus adéquat de gestion des risques;

b) est informé annuellement par la direction de l'École au sujet du processus de gestion des risques et des mesures adoptées pour les mitiger;

c) examine régulièrement la couverture d'assurance souscrite par l'École; et

d) doit être informé des opérations susceptibles d'accroître considérablement les risques pour l'École.

2.3. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de surveillance du contrôle interne; à ce titre, le Comité :

a) veille à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place; et

b) s'assure, par des discussions avec la direction des finances, l'auditeur interne et l'auditeur indépendant que ces mécanismes sont adéquats et efficaces.

2.4. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de supervision de l'auditeur interne; à cette fin, le Comité :

a) recommande au Conseil l'engagement ou la destitution de l'auditeur interne;

b) examine les objectifs et les plans annuels et pluriannuels d'audit interne, y compris la nature et l'étendue du travail, et approuve le plan annuel d'audit interne fondé sur les risques;

c) veille à l'exécution du plan de travail de l'auditeur interne;

d) examine les incertitudes et risques significatifs financiers et non financiers qui pourraient toucher HEC Montréal découlant des plans d'audit de l'auditeur interne;

e) s'assure que l'auditeur interne puisse effectuer son travail avec la coopération de l'École;

f) est informé sans délai, le cas échéant, des difficultés rencontrées par l'auditeur interne et des limitations imposées à son travail.

g) reçoit annuellement une déclaration confirmant l'indépendance de l'auditeur interne pendant toute la durée de son mandat;

h) passe en revue les rapports établis par l'auditeur interne ainsi que les réactions de la direction et les suites données par la direction de l'École concernant les lacunes constatées; et

i) révise toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de HEC Montréal et qui est portée à son attention par l'auditeur interne ou un dirigeant;

j) évalue l'efficacité de la fonction de l'audit interne;

k) s'assure du respect et de la mise à jour de la charte d'audit interne; et

l) peut confier des mandats particuliers à l'auditeur interne.

2.5. Le Conseil confie à ce Comité un mandat de supervision de l'auditeur indépendant; à cette fin, le Comité :

a) recommande au Conseil la nomination de l'auditeur indépendant;

b) discute du plan, de la stratégie globale et du calendrier d'audit avec l'auditeur indépendant, et reçoit le montant estimé des honoraires d'audit pour, le cas échéant, en recommander l'approbation au Conseil;

c) examine l'opinion de l'auditeur indépendant et ses observations et recommandations;

d) reçoit annuellement une déclaration confirmant l'indépendance de l'auditeur indépendant pendant toute la durée de son mandat;

e) s'assure que l'auditeur indépendant puisse effectuer son travail avec la coopération de l'École;

f) examine les incertitudes et risques significatifs financiers et non financiers qui pourraient toucher HEC Montréal découlant des plans d'audit de l'auditeur indépendant; et

g) examine les commentaires de l'auditeur indépendant relatifs aux systèmes de contrôle interne, aux inexactitudes relevées au cours de l'audit et aux questions qui ont une incidence significative sur les principes comptables appliqués dans le processus d'information financière et passe en revue les suites données par la direction de l'École concernant les lacunes constatées;

h) évalue annuellement l'auditeur indépendant; et

i) peut confier des mandats particuliers à l'auditeur indépendant.

2.6. 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 l'École respecte ses obligations légales et contractuelles;

b) s'assure de la conformité des activités d'approvisionnement de HEC Montréal;

c) est informé de la signature de tous les bons de commande d'une valeur de 200 000 $ ou plus;

d) est informé de toute modification augmentant de plus de 10 % le coût d'un contrat dont la valeur originale est de plus de 100 000 $; il peut, le cas échéant, en recommander l'approbation par le Conseil;

e) arbitre les différends entre la direction, l'auditeur indépendant ou l'auditeur interne et fait, le cas échéant, une recommandation au Conseil;

f) est saisi dans les meilleurs délais de tout problème de nature fiscale ou juridique qui pourrait avoir des conséquences sur la situation financière de HEC Montréal; et

g) 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 l'École.

Article 3. Composition du Comité

3.1. Le Comité est composé de trois (3) administrateurs, nommés par le Conseil qui ne sont ni dirigeants ni employés de HEC Montréal. Seuls ces membres ont droit de vote.

3.2. Tous les membres du Comité doivent posséder des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables à HEC Montréal. 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 la présidence du Comité. Il reste en fonction jusqu'à sa démission de ce poste ou jusqu'à sa révocation par le Conseil ou jusqu'à la nomination de son successeur.

3.4. Le président dirige les séances du Comité et il voit au bon fonctionnement des réunions. En son absence, il désigne un autre membre pour diriger une séance du Comité.

3.5. En cas d'absence prolongée, de démission ou au cas de son 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 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 l'École.

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 Directeur de HEC Montréal;

b) Le Directeur des finances;

c) Les auditeurs interne et indépendant de HEC Montréal;

d) Le Directeur des Services comptables et de la trésorerie; et

e) Le Directeur des affaires juridiques, 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 trois 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 courrier électronique. 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 la poste ou 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 de chaque réunion doit prévoir une rencontre à huis clos entre les membres du Comité et l'auditeur interne, puis, avec l'auditeur indépendant et les membres de la direction de l'École.

4.11. 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.

4.12. Le Comité pourra inviter des membres de la direction à ses réunions s'il le juge utile ou approprié.

4.13. Le Comité procède à toute rencontre jugée appropriée avec la direction de l'École.

4.14. Le président du Comité fait rapport au conseil après chacune de ses réunions.

4.15. Le secrétaire est responsable de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux.

4.16. Le procès-verbal de chacune des réunions du Comité est normalement soumis pour approbation à la réunion suivante.

4.17. L'original de chaque procès-verbal est signé par le secrétaire du Comité.

4.18. Le secrétaire du Comité communique au secrétaire du Conseil de l'École les recommandations du Comité.