

## **Charte du Comité d'Audit et gestion des risques**

### **MISSION DU COMITÉ**

Le Comité Audit et gestion des risques (ci-après le « Comité ») est un comité permanent du Conseil d'administration (ci-après le « Conseil ») de la Coopérative. Sa mission est d'assister le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités en matière de conformité, de gestion des risques, de gestion financière et de gestion comptable.

Le Comité entretient une relation directe avec les auditeurs externes et fournit des avis stratégiques sur les enjeux relevant de sa mission et ce, dans le but d'assurer la continuité des affaires.

Le Comité a aussi la responsabilité de donner son avis sur les orientations stratégiques de la Coopérative en fonction de leurs impacts sur la santé financière et la continuité des affaires.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Conformité**

- S'assurer que la Coopérative respecte les lois et règlements applicables, y compris ceux relatifs à la protection et à la confidentialité des données, à la cybersécurité ainsi qu'aux ententes financières ;
- S'assurer que la procédure de plainte est efficace, bien communiquée aux membres, et qu'elle permet de traiter les plaintes de manière équitable et transparente ;
- Si nécessaire, initier et superviser l'enquête sur des fraudes alléguées, des actes illégaux et/ou des conflits d'intérêts.

#### **Gestion des risques**

- S'assurer que la Coopérative gère les risques majeurs pouvant entraver l'atteinte de sa mission et de ses orientations stratégiques ;
- S'assurer que les risques majeurs découlant des orientations stratégiques et des plans d'action sont identifiés et atténués, au besoin ;
- Examiner la couverture d'assurance de la Coopérative.

#### **Gestion financière**

- Examiner les propositions de plans d'investissement et de plans d'affaires et faire des recommandations au Conseil ;

- Examiner les actions financières nécessaires pour maintenir la solvabilité de la Coopérative, atteindre ses objectifs stratégiques et respecter ses engagements et formuler des recommandations au Conseil pour approbation ;
- Obtenir des résumés de financements complexes et des autres transactions financières importantes ayant un impact majeur sur les plans ou les orientations stratégiques de la Coopérative ;
- Évaluer les ententes financières et formuler des recommandations au Conseil pour approbation;
- Donner son avis sur les aspects financiers des projets spéciaux.

### **Gestion comptable**

- Examiner les rapports financiers audités annuels et formuler des recommandations au Conseil;
- Examiner avec la direction générale la pertinence des politiques comptables, des divulgations, des provisions, des estimations significatives utilisées dans la préparation des états financiers, et obtenir une assurance raisonnable qu'ils sont présentés de manière juste conformément aux principes comptables généralement reconnus ;
- S'assurer que des contrôles internes sont mis en place pour assurer la fiabilité des rapports financiers et réduire le risque de fraude ;
- Examiner le plan d'audit annuel élaboré par les auditeurs externes et formuler des recommandations au Conseil;
- S'assurer que les recommandations des auditeurs externes sont mises en œuvre de manière appropriée ;
- Évaluer la performance des auditeurs externes ;
- Recommander au Conseil la nomination des auditeurs financiers ainsi que la rémunération qui leur sera versée.

### **Orientations stratégiques**

- Évaluer la faisabilité financière des plans d'action en fonction des ressources disponibles, des contrôles internes et des risques associés ;
- S'assurer que le budget financier est cohérent avec les orientations stratégiques et la mission de la Coopérative ;
- Recommander au Conseil tout budget de la Coopérative pour approbation.

## **Gouvernance**

- Examiner les politiques corporatives relevant de sa mission et formuler des recommandations au Conseil pour leur adoption ;
- En coordination avec le Comité des Ressources humaines et gouvernance, examiner, discuter et évaluer sa propre performance.

## **AUTORITÉ DU COMITÉ**

- Recommander la présence de membres de la direction aux réunions et obtenir des informations pertinentes au besoin ;
- Exiger au besoin que la direction générale fasse en sorte qu'un représentant des auditeurs financiers assiste aux réunions et fournisse des informations pertinentes ;
- Avoir accès à tous les documents et informations de la Coopérative jugés nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités ;
- Au besoin, recommander au Conseil de retenir, aux frais de la Coopérative, des expert-es jugé-es nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités.

## **COMPOSITION DU COMITÉ**

- Les membres sont nommés chaque année par le Conseil lors de sa première réunion après l'assemblée générale annuelle ;
- Au besoin, le Conseil peut nommer des membres supplémentaires ou remplacer. Les réaffectations sont utilisées pour assurer la continuité de la composition du Comité d'une année à l'autre ;
- Le Comité est composé d'au moins trois (3) et d'au plus quatre (4) membres incluant le Président du Conseil;
- Lors de la première réunion suivant la nomination des membres par le Conseil, ces derniers choisissent le ou la Président-e du Comité. Le mandat de ce dernier ou cette dernière est d'un (1) an ;
- Sauf exception le ou la Président-e du Comité doit avoir siégé au Conseil pendant au moins un (1) an avant sa nomination;
- Le ou la Président-e du Conseil est membre d'office du Comité avec droit de vote.

## Exigences

- Il est souhaitable qu'au moins un membre détienne le titre de CPA. Advenant le cas où aucun-e administrateur·trice ne détient le titre de CPA, le Conseil peut nommer un membre externe au Comité ;
- Les membres devraient posséder l'une ou plusieurs des compétences et connaissances suivantes :
  - Comptabilité ;
  - Finance ;
  - Conformité ;
  - Gestion des risques ;
  - Contrôles internes ;
  - Technologies numériques et cybersécurité ;
  - Juridiques ;
  - Assurances d'entreprise.

## RÉUNIONS ET FONCTIONNEMENT

- Au besoin, le Comité doit se réunir avant la réunion régulière du Conseil. Les réunions peuvent se tenir en personne, par vidéoconférence, par téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant à toutes les personnes de participer à la réunion ;
- Les recommandations écrites et signées par tous les membres du Comité habilités à voter hors d'une réunion du Comité sont aussi valides que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion ;
- En cas d'absence du ou de la Président·e du Comité, les membres votants présents à la réunion désignent un·e Président·e de séance temporaire ;
- La majorité des membres du Comité constitue le quorum ;
- Les décisions sont prises à la majorité simple du Comité ;
- En cas d'égalité des voix, celle du ou de la Président·e du Comité est prépondérante ;
- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal qui est remis aux membres du Comité et ensuite, au Conseil ;
- Le Comité, par l'entremise de son ou sa Président·e, rend compte de ses activités aux administrateur·trices lors de la prochaine réunion régulière du Conseil ;



Coopérative d'électricité de Saint-Jean-Baptiste

- Les informations et documents pertinents pour les réunions doivent être distribués une semaine avant la réunion.

#### EXAMEN ET MODIFICATION DE LA CHARTE

- La présente charte est révisée au moins tous les trois (3) ans par le Comité ;
- Toute modification à cette charte doit être approuvée par le Conseil.

<b>Version</b>	<b>Sommaire des modifications</b>	<b>Date d'approbation par le Conseil d'administration</b>
1.0	Création du document	2025-04-03 Résolution A-2025021