



Comité d'audit et des finances

Mandat du Comité

1. OBJECTIF

1.1 Comité du conseil

Le Comité d'audit et des finances (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration auquel des pouvoirs particuliers sont délégués, comme il est énoncé dans la présente charte.

1.2 Objectif du Comité

Le Comité a pour objectif d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en ce qui concerne la communication de l'information financière, les contrôles internes, les audits externes et la gestion financière. Le Comité ne dégage aucun administrateur de ses responsabilités dans ces domaines.

En s'acquittant de son rôle de surveillance, le Comité est habilité à faire enquête sur toute question soumise à son attention et à cette fin, il a pleinement accès à l'ensemble des livres, dossiers, installations et membres du personnel de l'Association, et peut retenir les services de conseillers juridiques externes, d'auditeurs ou d'autres experts. Le conseil d'administration et le Comité ont pour raison d'être de représenter les membres de Holstein Canada.

1.3 Fonctions du Comité

Les membres du Comité ne sont pas des employés de l'Association et ne sont pas nécessairement des experts en finances ou en comptabilité.

Le Comité :

- a) N'est pas tenu d'effectuer personnellement des examens ou des audits comptables;
- b) Est en droit de se fier aux employés de l'Association ou à des conseillers ou consultants professionnels dont les services ont été retenus par le Comité ou l'Association quand :
 - (i) Il existe des motifs raisonnables de croire que l'employé, le conseiller ou le consultant est fiable et compétent;
 - (ii) Les travaux de ces personnes sont utilisés de bonne foi et à la suite d'une évaluation indépendante de l'information.

1.4 Exercice des pouvoirs

Le Comité doit exercer les pouvoirs qui lui sont délégués conformément aux directives du conseil d'administration.

Le Comité favorise des communications ouvertes entre les auditeurs externes, la direction des finances, la haute direction et le conseil d'administration.

2. CODE DE CONDUITE

Les membres du Comité doivent signer un exemplaire du Code de conduite des membres du Comité chaque année et se conformer à toutes les obligations énoncées dans ce code.

3. COMPOSITION

3.1 Président de séance

Le président de séance du Comité d'audit et des finances est nommé par le conseil d'administration à la première réunion ordinaire du conseil tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle des membres.

3.2 Membres

Les membres du Comité sont désignés annuellement et le Comité est formé d'au moins quatre membres qui sont en mesure de lire et de comprendre des états financiers, soit :

- a) Un minimum de trois administrateurs nationaux, excluant le président et le vice-président, l'un des trois administrateurs ainsi désignés siégeant également au Comité sur le risque pour assurer la liaison entre les deux comités;
- b) Un minimum d'un expert/conseiller indépendant, tel que déterminé par le conseil d'administration;
- c) Le chef de la direction et le contrôleur de gestion de l'Association siègent à titre de conseillers en gestion auprès du Comité.

3.3 Expertise

En nommant les membres du Comité, le conseil d'administration tient compte des exigences suivantes en matière de composition :

- a) Au moins un membre du Comité doit posséder une expertise financière;
- b) Au moins un membre du Comité doit avoir une bonne compréhension de l'industrie dans laquelle l'Association évolue;
- c) Au moins un membre du Comité, autre que le président de séance, doit également siéger au Comité sur le risque pour assurer la liaison entre les deux comités.

3.4 Perfectionnement des compétences

Un membre du Comité peut, avec l'approbation du président de séance du Comité et aux frais de l'Association, assister à des séminaires ou à des cours de formation qui concernent les questions relatives aux fonctions et aux responsabilités du Comité.

4. DESTITUTION ET VACANCE

Le conseil peut en tout temps destituer et remplacer un membre du Comité. Sous réserve des exigences relatives au quorum, s'il existe un siège vacant au sein du Comité, les autres membres peuvent exercer tous les pouvoirs associés à cette vacance.

5. POUVOIRS DU COMITÉ

5.1 Accès à la direction

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité peut :

- a) Demander à l'une des personnes suivantes d'assister à une réunion du Comité :
 - (i) L'auditeur externe (au moins une fois par année),
 - (ii) Tout employé de l'Association;
- b) Dans la mesure permise par la loi, avoir accès à tout document, tout rapport, tout matériel ou toute information qu'un employé ou un conseiller externe de l'Association a en sa possession.

5.2 Enquêtes spéciales

Le Comité peut ouvrir une enquête spéciale s'il le juge opportun ou à la demande du conseil d'administration, relativement aux questions énoncées dans la présente charte.

5.3 Accès à un avis impartial

Le Comité peut obtenir un avis professionnel impartial dans le but d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses responsabilités, et les frais connexes seront à la charge de l'Association.

6. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

6.1 Communication de l'information financière

Le Comité favorise au sein de l'Association un environnement qui est conforme aux meilleures pratiques en matière de communication de l'information financière et qui reflète convenablement la situation financière de l'Association auprès des parties externes. En particulier, le Comité :

- a) Examine tous les états financiers avant qu'ils soient soumis à l'approbation du conseil d'administration. L'examen des états financiers doit inclure une discussion avec l'auditeur externe concernant les questions comptables, les conventions comptables adoptées et le rapport d'audit proposé. Toujours sous réserve de l'approbation ultime du conseil d'administration à l'endroit des états financiers publiés, le Comité est autorisé à examiner les questions comptables soulevées, les conventions comptables adoptées et le rapport d'audit proposé;
- b) Examine et évalue la pertinence des conventions et des principes comptables de l'Association. Le Comité discute avec l'auditeur externe de son point de vue sur la qualité et l'acceptabilité des principes comptables de Holstein Canada;
- c) Examine et étudie les procédés employés par la direction pour surveiller et assurer le respect des lois, de la réglementation et des autres exigences à l'égard de la communication de l'information financière;
- d) Examine les prises de position professionnelles et réglementaires proposées concernant les conventions comptables et la communication de l'information financière, et évalue leur impact sur l'Association;

- e) Le président de séance du Comité présente le rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres.

6.2 **Contrôle interne et gestion financière**

Le Comité examine et évalue la pertinence et le bien-fondé des procédés visant à définir, à surveiller et à évaluer les domaines clés de la gestion financière. En particulier, le Comité :

- a) Aligne les mesures sur l'orientation du conseil d'administration en matière de risques financiers;
- b) Détient le plein pouvoir d'examiner et de vérifier la conformité des politiques de gestion financière, notamment les suivantes :

- (i) Documents financiers

- S'entend des états financiers et des documents de gestion financière de l'Association.
- Les facteurs contributifs comprennent l'inscription, la classification, la valeur ou la date de comptabilisation appropriées des différentes transactions qui figurent dans les journaux ou les états financiers de l'Association.

- (ii) Principes comptables

- S'entend de l'utilisation de procédés qui sont conformes aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ou qui sont pertinents dans les circonstances.

- (iii) Conformité gouvernementale/juridique

- S'entend de tout litige, de toute réclamation ou de toute autre éventualité qui pourrait avoir une incidence matérielle sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de l'Association.
- Examen des rapports concernant des violations substantielles de la loi, réelles ou présumées, y compris la fraude ou le vol, et évaluation des systèmes visant à gérer ce risque.

- (iv) Responsabilité des coûts

- S'entend de toute dépense, en capital ou autre, qui est engagée par l'Association.

- (v) Responsabilité des revenus

- S'entend de l'inscription d'un revenu ou d'une indemnisation auxquels l'Association a droit en toute équité ou en vertu d'un contrat.

(vi) Protection des biens

- Les biens sont considérés comme étant le siège social physique, l'équipement ou le matériel, les liquidités ou les créances sur les liquidités ou les données. La protection s'entend de la protection contre la perte ou la destruction entraînant une réduction de valeur, ou contre la perte liée au vol, à la fraude, au vandalisme, à un incendie, à une inondation, au bris ou à des calamités similaires.
- c) Examine les programmes et les politiques de la direction qui concernent la pertinence et l'efficacité des contrôles internes par rapport aux procédés commerciaux de l'Association, y compris la détermination des états financiers;
- d) Examine et surveille les opérations entre entités apparentées et en évalue la convenance.

6.3 Programme d'assurance

Le Comité examine toutes les facettes du programme d'assurance de l'Association.

6.4 Audit externe

Le Comité examine et évalue les points clés relatifs à l'audit externe de l'Association. En particulier, le Comité :

- a) Communique ses conclusions au conseil d'administration concernant la désignation, la nouvelle désignation, le remplacement et la rémunération de l'auditeur externe;
- b) Examine les conditions de la mission de l'auditeur externe;
- c) Surveille l'efficacité et l'indépendance de l'auditeur externe;
- d) Examine et évalue la prestation des services autres que l'audit par l'auditeur externe, en considérant particulièrement le risque d'affaiblir, ou de sembler affaiblir, le jugement ou l'indépendance de l'auditeur externe à l'égard de l'Association;
- e) Examine et surveille la réceptivité de la direction par rapport aux conclusions de l'auditeur externe;
- f) Rencontre régulièrement l'auditeur externe hors de la présence du personnel.

En outre, l'Association peut examiner la portée de l'audit externe avec l'auditeur externe, notamment les domaines de risque reconnus, et approuver la planification de l'audit externe.

6.5 Stratégie et politiques financières

Le Comité aide le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard des politiques et des pratiques relatives à la gestion des affaires financières de l'Association. En particulier, le Comité :

- a) Assume la responsabilité de la supervision des affaires financières stratégiques, y compris celles liées aux politiques et aux stratégies de placement, aux opérations de fusion et d'acquisition, au financement et à la

structure du capital. Formule des conseils et des recommandations au conseil d'administration à l'égard de telles questions;

- b) Examine le budget opérationnel annuel de l'Association, y compris la planification des liquidités, le bilan et le budget des immobilisations, formule des recommandations et présente ses conclusions au conseil d'administration.

7. TEMPS EXIGÉ PAR LE COMITÉ

8.1 Tenue des réunions

- a) Le Comité se réunit au moins une fois par année et plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Le président de séance se charge de convoquer chaque réunion.
- b) Un membre du Comité peut demander qu'une réunion du Comité soit convoquée.
- c) Le Comité tient une conférence téléphonique chaque année pour recevoir le rapport de l'auditeur externe et pour examiner les états financiers de fin d'exercice avant leur approbation finale par le conseil d'administration.

8.2 Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents, que ce soit en personne ou au moyen de la technologie.

8.3 Documents du Comité

Sauf avis contraire du président de séance du Comité, le secrétaire du Comité distribue, avant une réunion du Comité, un ordre du jour ou tout autre document connexe :

- a) À chaque membre du Comité;
- b) Au contrôleur qui siège au Comité à titre de conseiller en gestion ainsi qu'au chef de la direction.

8.4 Procès-verbaux du Comité

- a) Le secrétaire du Comité prépare les procès-verbaux des réunions et les soumet aux fins d'examen au contrôleur et au président de séance du Comité.
- b) Le procès-verbal de chaque réunion est approuvé à la réunion suivante du Comité.
- c) Le chef de la direction de l'Association désigne un secrétaire de séance pour le Comité.

8. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

À la suite de l'examen du procès-verbal par le président de séance et le Comité, le procès-verbal de chaque réunion est soumis au conseil d'administration aux fins d'examen des mesures ou des recommandations.

Le président de séance du Comité ou une personne désignée par le Comité doit faire rapport au conseil d'administration après chaque réunion du Comité concernant :

- (i) Les mesures prises et les recommandations formulées par le Comité;
- (ii) Toutes les questions relatives au rôle et aux responsabilités du Comité.

9. INDEMNISATION

Les membres du Comité reçoivent des indemnités journalières pour assister aux réunions virtuelles et en personne, conformément aux lignes directrices relatives aux indemnités journalières énoncées par le conseil d'administration de Holstein Canada.

Nota : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte et n'a aucune intention discriminatoire.