

DÉPOSÉ AU COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DES RESSOURCES  
HUMAINES  
LE 28 FÉVRIER 2017  
ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 28 MARS 2017  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2018  
AMENDÉ LE 9 DÉCEMBRE 2019  
AMENDÉ LE 21 MARS 2022

## **RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ D'AUDIT**

### **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

1. Dans le présent règlement, les expressions suivantes sont définies ainsi :
  - a) « Comité » : le comité d'audit du Musée de la civilisation.
  - b) « Conseil » : le conseil d'administration du Musée de la civilisation.
  - c) « Président-directeur général » : le président-directeur général du Musée de la civilisation.
  - d) « Loi » : la Loi sur les musées nationaux (chapitre M-44).
  - e) « Musée » : le Musée de la civilisation.
  - f) « Président du comité » : le président du comité d'audit.
  - g) « Président du conseil » : le président du conseil d'administration du Musée de la civilisation.
  - h) « Secrétaire » : le secrétaire du conseil d'administration du Musée de la civilisation.
2. Dans le présent document, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

### **COMPOSITION DU COMITÉ**

3. Le comité est composé des membres suivants:
  - a. Le président du conseil qui fait partie d'office du comité;
  - b. Trois membres du conseil nommés par une résolution du conseil.

4. Le comité doit être formé uniquement de membres indépendants, au sens de l'article 4 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02).
5. Le comité doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Au moins un de ces membres doit être membre de l'ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions (chapitre C-26) et ce dernier agit comme président du comité.
6. Le président-directeur général et le directeur général adjoint du Musée ainsi que le secrétaire du conseil assistent aux réunions du comité, sans droit de vote.

## **MANDAT ET VACANCE**

7. À moins qu'ils ne soient remplacés par résolution du conseil, les membres du comité sont désignés pour la durée de leur mandat.
8. Un membre du comité perd sa qualité de membre à la suite de trois absences non justifiées aux réunions du comité, selon les modalités prévues à l'article 14 du Règlement de régie interne, en y faisant les adaptations nécessaires.
9. Une vacance au comité est comblée par résolution du conseil.

## **OBJET ET FONCTIONS DU COMITÉ**

10. Le comité exerce les fonctions décrites aux articles 24 à 26 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.01), avec les adaptations nécessaires, dont notamment :
  - 1° approuver le plan annuel d'audit interne et en assurer le suivi;
  - 2° s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources du Musée soit mis en place et en assurer le suivi;
  - 3° veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
  - 4° s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
  - 5° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière du Musée qui est portée à son attention par l'auditeur interne ou un dirigeant;
  - 6° examiner le budget annuel de fonctionnement du Musée et faire les recommandations requises au conseil;

- 7<sup>o</sup> examiner, dans le cadre du processus budgétaire gouvernemental, les prévisions pluriannuelles et faire les recommandations requises au conseil;
- 8<sup>o</sup> examiner les états financiers avec le vérificateur général et l'auditeur-externe nommé par le gouvernement;
- 9<sup>o</sup> recommander au conseil l'approbation des états financiers;
- 10<sup>o</sup> aviser par écrit le conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, règlements ou politiques du Musée;
- 11<sup>o</sup> examiner et recommander les orientations du Musée en matière d'acquisition et d'aliénation d'un immeuble, incluant la politique d'aliénation d'un immeuble, et les mesures à mettre en place pour en assurer leurs suivis;
- 12<sup>o</sup> donner son avis au conseil et au président-directeur général sur toute question d'ordre budgétaire ou financier.

## **FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

11. Le comité se réunit au moins cinq fois par année. Il tient ses réunions au siège social du Musée ou à tout autre endroit précisé dans l'avis de convocation. Il peut aussi tenir ses réunions par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication virtuelle que détermine le président du comité.
12. Une réunion du comité est convoquée par le président du comité.
13. Lorsqu'une réunion ordinaire du comité est convoquée, le secrétaire transmet à chaque membre un avis écrit au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.
14. Une réunion spéciale peut être convoquée par téléphone et le délai minimum n'est alors que de 24 heures.
15. Les documents pertinents sont transmis par le secrétaire au moins sept jours avant la tenue d'une réunion ordinaire. Dans le cas d'une réunion spéciale, le délai minimum n'est alors que de 24 heures.
16. Une réunion du comité peut être tenue sans avis de convocation si tous les membres sont présents et y consentent ou si tous les membres manifestent par écrit leur consentement à la tenue de la réunion ou en ratifient la tenue.

La présence d'un membre à une réunion du comité équivaut à son consentement, sauf s'il y assiste pour s'objecter à la régularité de la convocation.

17. Le quorum aux réunions du comité est constitué des membres présents. Dans le cas où seulement deux membres assistent à une réunion, les décisions prises lors de celle-ci doivent être ratifiées lors de la réunion suivante.
18. En cas d'absence du président du comité à une réunion, les membres du comité présents à la réunion désignent parmi eux une personne qui fait office de président pour la durée de la rencontre.
19. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, le président du comité a une voix prépondérante.
20. Une résolution signée par tous les membres du comité, y compris par signature électronique, a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du comité. Une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du comité.
21. Les procès-verbaux du comité contiennent un exposé sommaire de ses délibérations ainsi que le texte des résolutions adoptées lors de chacune de ses réunions. Les procès-verbaux approuvés par le comité et signés par le président du comité et le secrétaire sont authentiques.
22. Le comité doit informer le conseil de ses activités lors de la réunion du conseil qui suit celle du comité.

Le comité doit déposer, lors de la première réunion du conseil qui suit la fin d'une année financière, un rapport portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources.

## **DISPOSITIONS FINALES**

23. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.
24. En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, amender le présent règlement, l'abroger et le remplacer par un autre, ou encore suspendre l'application ou modifier temporairement tout article.