



# Charte du comité d'audit

Révisée et adoptée par le conseil d'administration  
Le 28 mars 2018  
Résolution n° CA-526-18-24

# Charte du comité d'audit

---

## 1. Remarques préliminaires

La présente charte énonce le principe fondamental, le mandat, la composition, les responsabilités et le fonctionnement qui s'appliquent au comité d'audit et qui sont préconisés par le conseil d'administration de la Régie de l'assurance maladie du Québec (la Régie). En vertu des lois et des règlements auxquels la Régie et son conseil sont assujettis, des règles particulières s'appliquent au comité. Ces règles sont notamment issues des textes suivants :

- Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (RLRQ, chapitre R-5);
  - Règlement intérieur de la Régie de l'assurance maladie du Québec (Résolution CA-504-15-24 adoptée le 13 mai 2015) (ci-après Règlement intérieur);
- Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, chapitre G-1.02) (ci-après LGSE);
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r.1);
- Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration de la Régie de l'assurance maladie du Québec (Résolution CA-508-15-63 adoptée le 8 décembre 2015).

En cas de divergence entre la Charte du comité d'audit et les sources précitées, ces dernières prévaudront.

Le terme « comité » fait référence au comité d'audit constitué par le conseil d'administration. Le terme « présidence » fait référence à la personne désignée pour assumer la présidence de ce comité.

## 2. Principe fondamental

Le comité d'audit exerce son rôle de surveillance avec rigueur, selon les bonnes pratiques de gouvernance applicables à un tel comité. Il assure la réalisation de son mandat en s'engageant à promouvoir les valeurs du conseil d'administration (vigilance, intégrité et responsabilité) et celles de l'organisation (respect, intégrité et équité), tout en appliquant les principes de gestion suivants :

- s'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel de la Régie;
- veiller à la sécurité des personnes et à la protection des ressources matérielles de la Régie;
- favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance;
- favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.

## 3. Mandat

Le comité d'audit est constitué par le conseil d'administration. Son mandat est établi par décision de celui-ci. De façon générale, le mandat du comité consiste à assurer le suivi et l'évaluation des processus de reddition de comptes et des systèmes de contrôle de la direction pour le conseil d'administration.

Sous réserve du mandat établi par le conseil d'administration, le comité s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, à la fonction d'audit, aux états financiers, aux budgets, aux mécanismes de contrôle interne, à la gestion intégrée des risques et à la gestion optimale des ressources.

#### **4. Composition**

Le comité d'audit est composé d'au moins trois membres désignés par le conseil d'administration. Le comité ne doit être composé que de membres indépendants conformément à l'article 19 de la LGSE.

En vertu de l'article 23 de cette même loi, le comité doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. De plus, au moins un des membres du comité doit être membre de l'ordre professionnel des comptables mentionnés au Code des professions.

Conformément à l'article 23 du Règlement intérieur, le quorum du comité est de deux membres.

#### **5. Responsabilités**

Le comité d'audit s'occupe des aspects détaillés de la reddition de comptes de la Régie et des processus de contrôle et fait rapport de ses recommandations ainsi que de ses décisions au conseil d'administration. Il exerce, conformément aux règles auxquelles il est assujéti et aux politiques<sup>1</sup> lui conférant des rôles et responsabilités, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

1. Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats, intègres et efficaces pour traiter les risques et transmettre tout document afférent au conseil d'administration pour évaluation et adoption;
2. S'assurer de la conformité du contrôle interne face aux exigences du cadre normatif en vigueur;
3. Examiner, avec la Direction de l'audit interne, les processus de détermination et d'évaluation des contrôles en lien avec les risques majeurs (stratégiques) et les principaux risques sectoriels (tactiques) de la Régie;
4. Prendre connaissance annuellement des attestations de la présidence et direction générale ainsi que des vice-présidences portant sur l'environnement de contrôle et la gestion des risques;
5. Réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Régie et qui a été portée à son attention;
6. S'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
7. Examiner le cadre de gestion intégrée des risques et la cartographie des risques majeurs et recommander leur adoption au CA;
8. Veiller à l'application de la Politique sur la gestion intégrée des risques et recommander au conseil d'administration toute modification à celle-ci, le cas échéant;

---

<sup>1</sup> Il s'agit notamment de la Politique sur le contrôle interne (GA-1002), de la Politique sur la gestion intégrée des risques (GA-1201) et de la Politique sur la gestion du risque de fraude et d'abus (GA-1202).

9. S'assurer de l'évolution et de l'intégration de la gestion intégrée des risques et en recommander au sein de la Régie, notamment en s'informant et en effectuant le suivi des activités à cet égard puis en informant le conseil d'administration, le cas échéant;
10. Répondre à toute question ou demande particulière du conseil d'administration en ce qui a trait au contrôle interne et à la gestion intégrée des risques;
11. S'informer du programme organisationnel et des programmes sectoriels de gestion du risque de fraude et d'abus;
12. Examiner tout projet de révision de la Politique sur le contrôle interne (GA-1002), de la Politique sur la gestion intégrée des risques ou de la Politique sur la gestion du risque de fraude et d'abus et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
13. S'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Régie soit mis en place et en assurer le suivi;
14. S'assurer que les états financiers soient conformes aux principes comptables généralement reconnus et évaluer tout changement apporté à l'application de ces principes, méthodes et conventions comptables, ainsi que de la qualité des conventions comptables choisies;
15. Examiner les états financiers de concert avec le Vérificateur général du Québec;
16. Recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
17. Examiner le budget annuel de la Régie, le plan d'immobilisation ainsi que le plan d'exploitation de la Régie, soit le plan de gestion des investissements, et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
18. S'assurer du suivi du budget annuel de la Régie, du plan d'immobilisation ainsi que du plan d'exploitation de la Régie, soit le plan de gestion des investissements;
19. Examiner les éléments du rapport annuel de gestion de la Régie, en évaluer la cohérence et formuler, le cas échéant, des recommandations au conseil d'administration;
20. Proposer au conseil d'administration les mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Régie incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires;
21. Aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion malsaines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Régie;
22. Approuver le plan annuel d'audit interne;
23. Veiller au suivi des recommandations de la Direction de l'audit interne et de celles du Vérificateur général du Québec applicables à la Régie;
24. Assurer la révision de la Politique d'audit interne;
25. Effectuer, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à l'administration des programmes de la Régie;
26. S'assurer de la mise sur pied des contrôles appropriés en matière de sécurité, ainsi que de l'efficacité du plan de continuité de la Régie de concert avec le comité des technologies de l'information;
27. Recommander au conseil d'administration l'adoption de la charte du comité d'audit;
28. Évaluer l'efficacité du comité au regard de son mandat et de ses responsabilités.

Les activités de la Direction de l'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit. Toutefois, le responsable de l'audit interne relève administrativement du président-directeur général.

## **6. Fonctionnement**

### **Présidence**

La personne assumant la présidence du comité d'audit est désignée par le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'empêchement de cette personne, les membres du comité peuvent, pour la durée d'une réunion, désigner parmi eux une présidence suppléante.

La présidence convient de l'ordre du jour, détermine la fréquence et la durée des réunions, dirige la tenue des réunions et fait rapport au conseil d'administration des activités du comité. Elle s'assure également qu'une évaluation du fonctionnement et de l'efficacité du comité soit effectuée en fin d'année financière.

### **Durée du mandat des membres**

Les membres du comité sont nommés pour la durée déterminée par le conseil d'administration. Au terme de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

### **Lieu**

Les réunions du comité se tiennent au siège de la Régie ou à tout autre endroit au Québec indiqué dans l'avis de convocation.

### **Secrétariat du comité**

La ou le secrétaire du conseil d'administration ou une personne qu'il désigne assure le secrétariat du comité. Cette même personne convoque les membres du comité à la demande de la présidence, prépare l'ordre du jour avec la présidence et rédige les procès-verbaux.

La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents aux réunions sont transmis aux membres au moins 3 jours francs avant la tenue d'une réunion.

En cas d'urgence, le délai de convocation est de 6 heures. La présidence du comité ou la personne responsable du secrétariat du comité peut alors convoquer les membres par téléphone en mentionnant les points à l'ordre du jour.

### **Plan annuel de travail**

Le comité doit adopter un plan annuel de travail qu'il propose au conseil d'administration.

### **Rapport annuel d'activités**

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration.

Un sommaire du rapport annuel du comité doit figurer au Rapport annuel de gestion de la Régie. Ce sommaire porte sur l'exécution de son mandat.

### **Rapport**

Le comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concernent.

### **Frais de déplacement**

Les membres des comités reçoivent le remboursement des mêmes frais de déplacement et de séjour que ceux qui leur sont accordés dans l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil d'administration.