

Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund

Statuts du Comité de la vérification

A. Mandat

La fonction principale du Comité de la vérification (le « Comité ») est d'aider le Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund (la « Société ») à s'acquitter de ses obligations de gouvernance de la Société et de surveillance des responsabilités relatives à la comptabilité et au processus appuyant les rapports financiers, aux contrôles financiers internes, aux fonctions de vérification externe, aux placements et aux pratiques de gestion des risques.

B. Autorité

Le Comité est habilité à faire toute demande de renseignements, d'enquête et d'explication auprès de la direction qu'il juge raisonnablement nécessaire. Le Comité aura un accès direct et non restreint à tous les vérificateurs externes, représentants officiels et employés ainsi qu'à l'information et aux dossiers de la Société. Le Comité a l'autorité de choisir et d'engager, aux frais de la Société, tout consultant externe indépendant juridique, comptable ou autre ainsi que tout expert jugé nécessaire pour exercer ses fonctions, et de mettre fin à son contrat.

C. Composition

1. Le Comité de la vérification est composé d'au moins trois administrateurs¹ :
 - a. qui possèdent tous des connaissances financières (c'est-à-dire qu'ils sont capables de lire et de comprendre un ensemble d'états financiers présentant des questions comptables dont l'ampleur et la complexité sont généralement comparables à celles des questions comptables que les états financiers de la Société peuvent raisonnablement soulever);
 - b. dont au moins l'un d'entre eux est un financier averti (c'est-à-dire qu'il a travaillé dans le domaine de la finance ou de la comptabilité, qu'il possède une certification professionnelle en comptabilité ou toute autre expérience ou tous les antécédents comparables qui en font un financier averti).
2. Les membres et le président du Comité de la vérification sont nommés par le Conseil d'administration.
3. Le secrétaire général de la Société est le secrétaire du Comité de la vérification.

¹ Dans le présent document, le masculin est utilisé comme genre neutre, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

D. Réunions

1. Le Comité se rencontre au moins une fois par trimestre civil. Tout membre du Comité, de la haute direction ou le secrétaire général de la Société peut convoquer une réunion des membres du Comité de la vérification. Les vérificateurs externes peuvent demander à un membre de convoquer une réunion du Comité.
2. Le quorum à atteindre à chaque réunion est la majorité de membres (présents en personne ou par téléphone). En l'absence du président du Comité de la vérification, les autres membres du Comité peuvent nommer l'un des leurs pour présider la réunion. Le président de la réunion n'a pas de seconde voix ou voix prépondérante.
3. Le président du Comité ou son délégué fait rapport sur chaque réunion du Comité à la prochaine réunion du Conseil d'administration. Le Comité rend compte de ses activités, conclusions et recommandations au Conseil.
4. Le président du Comité et les membres compétents de la direction de la Société sont chargés de dresser l'ordre du jour des réunions. L'ordre du jour et les documents d'information pertinents sont fournis aux membres à l'avance afin de leur donner suffisamment de temps pour préparer la réunion.
5. Chaque réunion inclut une séance à huis clos sans la présence de la direction, à moins que les membres du Comité ne déterminent que cela n'est pas nécessaire.
6. Le Comité invite les représentants officiels et les employés de la Société, les vérificateurs externes et autres personnes externes possédant une expérience et une expertise appropriée à assister ou à participer à ses réunions, s'il le juge approprié.
7. Le vérificateur externe de la Société est habilité à recevoir l'ordre du jour de chaque réunion du Comité, d'assister à la réunion et de s'y faire entendre aux frais de la Société.

E. Fonctions et responsabilités

1. Politiques comptables
 - a. Passer en revue toutes les politiques comptables importantes de la Société et toutes les questions essentielles importantes relatives aux principes comptables et aux présentations d'états financiers (y compris tout changement significatif apporté au choix des principes comptables ou à leur application par la Société);
 - b. Passer en revue les changements importants apportés aux politiques et pratiques financières et comptables de la Société;

- c. Vérifier auprès du vérificateur externe et de la direction dans quelle mesure les changements ou améliorations apportés aux pratiques financières ou comptables, tels que rapportés auparavant au Comité, ont été mis en œuvre.

2. Processus pour les rapports et états financiers

- a. S'informer sur l'intégrité des processus appuyant les rapports financiers de la Société et sur les points importants relatifs au caractère adéquat des contrôles internes pour ainsi obtenir une assurance raisonnable relativement à la fiabilité des rapports financiers présentés et des états financiers préparés;
- b. Passer en revue les points importants liés à la comptabilité et aux rapports, y compris les transactions complexes ou inhabituelles et les domaines requérant un jugement significatif;
- c. Passer en revue les déclarations professionnelles et réglementaires récentes et comprendre les répercussions qu'elles ont sur les états financiers;
- d. Passer en revue les points liés aux liquidités, aux placements et aux réserves;
- e. Annuellement, passer en revue et approuver les politiques de placement de la Société;
- f. Évaluer périodiquement le caractère adéquat des procédures en place pour l'examen de la divulgation publique des renseignements financiers de la Société, qui sont extraits ou dérivés des états financiers de la Société;
- g. Discuter avec le vérificateur externe à la fois de la qualité et de l'acceptabilité des principes comptables de la Société;
- h. Passer en revue les états financiers trimestriels avec la direction et recommander les états financiers annuels vérifiés au Conseil à des fins d'approbation;
- i. Passer en revue les conclusions ou commentaires de tout organisme réglementaire ou gouvernemental au sujet des renseignements financiers de la Société ainsi que les réponses de la direction aux demandes de renseignements à cet égard de tels organismes.

3. Vérificateur externe

- a. Recommander directement aux membres de la Société la nomination et le remplacement du vérificateur externe de la Société ainsi que la rémunération et la supervision du travail du vérificateur externe de la Société. Le Comité est responsable de suivre de près les exigences de

rotation des partenaires des engagements de vérification;

- b. Le Comité préapprouve tous les engagements de vérification, y compris les honoraires et les conditions; le président préapprouve tous les autres engagements effectués par le vérificateur externe, y compris les honoraires et les conditions. À cet égard, déterminer les services que l'on doit interdire au vérificateur externe de fournir. Ce faisant, prendre en considération les faits suivants :
 - (i) Est-ce que les compétences et l'expérience du cabinet de vérification comptable en font un fournisseur approprié pour les services ?
 - (ii) Est-ce que des balises sont en place pour s'assurer que l'objectivité et l'indépendance du vérificateur externe ne sont pas compromises lors de la vérification annuelle étant donné qu'il fournit de tels services ?
 - (iii) Quelle est la nature des services et quels sont les niveaux des honoraires apparentés ainsi que les niveaux des honoraires individuels et collectifs par rapport aux honoraires de vérification ?
- c. Avant de commencer la vérification annuelle, passer en revue le plan de vérification proposé et l'étendue des travaux avec le vérificateur externe;
- d. Une fois la vérification annuelle terminée, examiner avec la direction et le vérificateur externe l'ensemble des problèmes substantiels, préoccupations ou difficultés rencontrés au cours de la vérification, y compris tous les problèmes importants survenus au cours de la vérification qui ont été résolus par la suite, ainsi que tous les problèmes qui sont restés non résolus, les décisions de vérification et de comptabilité clés et les niveaux d'inexactitude identifiés durant la vérification. Obtenir des explications auprès de la direction et, le cas échéant, du vérificateur externe, au sujet de la raison pour laquelle certaines inexactitudes ne peuvent pas être rajustées. À sa discrétion, revoir au besoin toute correspondance afférente aux conclusions de la vérification entre la direction et le vérificateur externe;
- e. Passer en revue les lettres de déclaration de la direction de la vérification en portant particulièrement attention aux déclarations non ordinaires;
- f. Passer en revue et contrôler le contenu de la lettre de gestion du vérificateur externe afin d'évaluer si elle reflète une bonne compréhension des affaires de la Société et d'établir si les recommandations ont été mises en œuvre ou, dans le cas contraire, pourquoi elles ne l'ont pas été;

- g. Déterminer avec le vérificateur externe quels points doivent être communiqués au Comité conformément aux normes de vérification généralement reconnues au Canada;
- h. Rencontrer le vérificateur externe à huis clos;
- i. Évaluer annuellement l'efficacité du vérificateur externe et faire un rapport au Conseil en ce qui concerne l'indépendance et le rendement de celui-ci. Mener périodiquement une évaluation exhaustive du vérificateur externe et faire rapport de ses constatations au Conseil.

4. Contrôles internes et gestion de risques

- a. Recevoir et passer en revue les rapports de la direction et des vérificateurs internes et externes au sujet de la fiabilité et du bon fonctionnement des contrôles internes relatifs aux rapports financiers et aux mesures de prévention et de détection de la fraude de la Société;
- b. Discuter des principes directeurs et des politiques régissant et ayant régi le processus d'évaluation et de gestion de risques, même si la responsabilité principale de l'évaluation et de la gestion de risques a été attribuée à un autre comité du Conseil. Discuter des principaux risques auxquels la Société est exposée et des mesures qui ont été prises par la direction pour les suivre de près et les gérer;
- c. Passer en revue et approuver les signataires autorisés désignés par la Société et s'assurer que les contrôles financiers internes sont respectés;
- d. Examiner annuellement les couvertures d'assurance de la Société;
- e. Obtenir une assurance raisonnable, par des discussions avec la direction et des rapports de celle-ci, que les systèmes de TI, la sécurité des données et les plans de rétablissement sont fiables et adéquats.
- f. Passer en revue tout conflit d'intérêts potentiel divulgué au Comité par des Associés du FMC conformément au Code de conduite professionnelle de la Société (les associés du FMC comprennent les administrateurs, les dirigeants et les employés – dont les employés contractuels et les consultants – de la Société) et formuler des recommandations au Conseil à cet égard.

5. Vérification interne

- a. Passer en revue et approuver les décisions de la direction liées au besoin d'une vérification interne/de conformité;
- b. Annuellement, passer en revue le mandat, le budget, le plan, les

changements apportés au plan et les activités de vérification interne;

- c. Passer en revue la nomination du vérificateur interne et conseiller la direction relativement à toute proposition de modification des ententes de vérification interne/de conformité;
- d. Passer en revue les rapports importants préparés lors de la vérification de conformité/interne ainsi que la réponse de la direction et le suivi donné à ces rapports;
- e. Au moins annuellement, passer en revue avec le conseiller juridique de la Société toute question juridique pouvant avoir des répercussions considérables sur les états financiers de la Société. Passer en revue la conformité de la Société aux lois et aux règlements.

6. Mécanisme de dénonciation

- a. Administrer et surveiller la conformité au Code de conduite professionnelle de la Société, enquêter sur les plaintes des employés et autres « Associés du FMC » déposées conformément au Code de conduite professionnelle de la Société;
- b. Établir les mécanismes pour recevoir, conserver et traiter les plaintes reçues par la Société de personnes ou d'entités qui ne sont pas des « Associés du FMC » au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou des questions de vérification.

7. Autres responsabilités

- a. Passer en revue et évaluer le plan d'affaires annuel et le budget de la Société et formuler des recommandations au Conseil;
- b. Examiner la communication de l'information financière dans le Rapport annuel et la recommander au Conseil;
- c. Passer en revue des politiques de remboursement des dépenses pour les membres du Conseil et la haute direction et formuler des recommandations à cet égard au Conseil;
- d. Passer en revue et évaluer le caractère adéquat des Statuts du Comité au moins tous les deux ans et, en consultation avec le Comité de la gouvernance et des RH, recommander des changements aux fins d'approbation du Conseil et garantir la divulgation appropriée conformément à la réglementation ou à la loi;
- e. Annuellement, contrôler et évaluer son rendement en collaboration avec le Conseil d'administration eu égard au mandat prévu dans les Statuts.

- f. Confirmer annuellement que toutes les responsabilités prévues dans les présents Statuts ont été assumées.
- g. Présenter des rapports à intervalles réguliers au Conseil, portant notamment sur la qualité ou l'intégrité des états financiers de la Société et la conformité aux prescriptions légales ou réglementaires;
- h. Passer en revue et approuver les dépenses engagées par le président du Conseil (responsabilité du président du Comité);
- i. Consulter le titulaire du poste de président et chef de la direction relativement aux nouveaux candidats pouvant assumer la fonction de directeur financier;
- j. Assumer les autres tâches associées aux présents Statuts et à la demande du Conseil d'administration.

Approuvé par le Conseil d'administration le 29 juin 2016.

Le présent document est une traduction. En cas de divergence entre le texte anglais et le texte français, le texte de la langue source prévaudra.