



Charte

Charte du Comité d'audit

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.12

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.12

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	GE-06b
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 8.13

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques et chartes à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Charte du Comité d'audit », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des structures de gouvernance à l'URLSM.

Cette « Charte » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

PRÉAMBULE

PRÉAMBULE

La mise en place du Comité d'audit est prescrite par le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec

Politiques associées

- Politique de gouvernance
- Politique sur la gestion financière et budgétaire
- Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter
- Politique d'attribution des contrats
- Politique sur les frais de déplacements et de représentations
- Politique concernant la gestion des risques

APPLICATION

La présente charte s'applique au Comité d'audit et aux personnes associées à ses travaux

1. OBJECTIF ET CADRE DE RÉFÉRENCE

La charte du comité d'audit (ci-après « comité ») énonce les responsabilités et les règles de fonctionnement du comité de l'URLSM. La charte respecte aussi le Cadre de référence international pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institut des auditeurs internes

2. MANDAT ET RÔLE DU COMITÉ D'AUDIT

Le mandat du comité d'audit est de s'assurer de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de l'organisation, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.

Le rôle du comité d'audit consiste à exercer une surveillance active pour :

- Renforcer l'indépendance, la crédibilité et l'efficacité de la fonction d'audit interne
- Contribuer à renforcer les systèmes de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance
- Assurer l'objectivité et la pertinence des rapports financiers et d'audit interne
- Vérifier si l'URLSM tient compte des résultats de l'audit interne dans son processus décisionnel et conseiller le conseil d'administration à cet égard
- Établir des voies de communication avec les instances de surveillance et les auditeurs externes

Les travaux du Comité

Les membres du Comité des ressources humaines réalisent les travaux suivants avec la collaboration des instances

- Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter
- Politique relative aux revenus (ex. : cotisation, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.)
- Politique d'octroi des contrats
- Politique de gestion financière et budgétaire / processus de contrôles internes
- Politique de placements et dispositions des surplus
- Politique sur les frais de représentation et de voyages
- Déclaration de services aux membres
- Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.)

3. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'AUDIT

- Encadre le processus d'appel d'offres pour l'attribution des contrats assujettis à cette procédure (voir la Politique d'attribution des contrats)
- Encadre l'exercice tri-annuel d'analyse des risques et sa mise à jour annuelle
- Voit à l'élaboration et encadre l'ensemble des processus de contrôle financier périodique (mensuels, trimestriels, annuels), incluant le processus annuel d'audit par le vérificateur externe
- Contrôle que les dépenses sont faites au rythme prévu lors de l'adoption du budget et alerte le conseil de toute situation pouvant devenir problématique
- Vérifie la liste des débours mensuels de l'organisation
- Vérifie et autorise les comptes de dépenses de la direction générale
- S'assurer que les remises aux gouvernements (impôt, déduction à la source, taxes) sont faites dans les délais prévus
- Vérifie les conciliations bancaires et en recommande l'adoption au conseil d'administration
- Vérifie et approuve tout autre document financier ou budgétaire dont le conseil d'administration voudra lui confier la responsabilité
- Émet les déclarations de conformité et de contrôle demandées par le conseil
- Examine tout autre rapport ou document à la demande du conseil d'administration
- Peut faire toute recommandation au conseil d'administration et lui présenter toute observation ou tout constat qu'il juge utile dans l'exercice de ses responsabilités
- Veille au suivi des recommandations faites

4. COMPOSITION DU COMITÉ D'AUDIT

Le comité est composé de trois administrateurs désignés par résolution par le conseil d'administration dont le trésorier qui présidera le comité.

Le comité peut aussi y nommer un membre externe. Un membre externe est une personne qui n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'URLSM ou d'un organisme relevant de ce dernier et dont aucun membre de la famille immédiate ne fait partie de la direction de l'URLSM.

La direction générale siège aussi au sein de ce comité. La personne désignée à l'interne comme responsable des finances peut siéger aussi sur ce comité, si le conseil d'administration en décide ainsi.

5. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

Compétences

Le comité doit posséder un profil de connaissances et de compétences adapté aux besoins du comité. Les membres possèdent les qualités requises et sont sélectionnés de sorte que leurs compétences, connaissances et expériences collectives permettent au comité de contribuer efficacement à la qualité des travaux du comité.

Les qualités et les compétences recherchées pour le comité d'audit sont entre autres l'intégrité, l'objectivité, le bon jugement, la communication, la capacité à émettre des avis pertinents et des critiques, la disponibilité, la connaissance des enjeux liés aux risques, au contrôle et à la gouvernance, la compréhension des technologies de l'information et la connaissance de la gestion administrative et financière, etc.

L'URLSM s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

Valeurs et code d'éthique

Les membres du comité agissent en conformité avec les valeurs de l'URLSM et avec l'ensemble des règles régissant ses activités. Ils doivent également être conformes au Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec, au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices et à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du comité est tenu d'agir avec le soin, la diligence, la prudence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnable dans des circonstances comparables, et ce, dans l'intérêt de l'URLSM.

Communications

Les membres du comité maintiennent des communications directes, ouvertes et franches avec la direction de l'URLSM, la personne responsable des finances ou toute autre personne, s'il y a lieu. La personne responsable des finances dispose d'un accès confidentiel sans restriction au comité.

Besoins d'information

Le comité établit son plan de travail et communique à la direction générale de l'URLSM et à la personne responsable des finances ses attentes concernant la nature et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité peut demander toute information ou tout document qu'il juge utile à la réalisation de son mandat. La direction générale s'assure que les membres du comité reçoivent toute l'information pertinente et les documents dont ils ont besoin pour exercer leurs fonctions.

Calendrier des rencontres

Les membres du comité reçoivent les documents de référence nécessaires aux réunions (convocation, ordre du jour, documentation afférente et compte rendu de la réunion précédente) au moins cinq jours avant la tenue des réunions régulières.

Déclaration d'intérêt et confidentialité

Tout membre du comité signe une déclaration d'intérêts et de confidentialité dès son entrée en fonction. Les membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. À cette fin, ils doivent s'assurer d'avoir leur indépendance par rapport aux sujets discutés lors des réunions et déclarer au comité toute situation susceptible de les placer en conflit d'intérêts. Dans le cas d'une telle déclaration, celle-ci est consignée au compte rendu de la rencontre.

Chaque membre s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Durée du mandat

Les membres du comité sont nommés pour une durée d'un an et ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau

Présidence

Le trésorier assume la présidence du comité. En cas d'absence, les membres peuvent désigner l'un deux pour présider la séance. La présidence du comité s'assure de la mise à jour des compétences de ses membres.

Rencontre

Le comité se réunit au moins quatre fois par année ou plus souvent si les circonstances le nécessitent, à la demande du conseil d'administration, de la direction générale ou de la personne responsable des finances.

La personne responsable des finances soutient les membres du comité dans la réalisation de leur mandat. Le comité peut demander, au besoin, la présence d'autres représentants de l'URLSM afin d'obtenir un éclaircissement sur des sujets donnés ou bien inviter des experts. Dans ce dernier cas, le comité transmet un avis préalable au conseil d'administration pour validation. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu.

Les gestionnaires ou autres représentants de l'URLSM peuvent aussi être invités pour présenter au comité les mesures qu'ils ont mises en place afin de corriger les lacunes significatives ou de clarifier des situations précises.

L'ordre du jour des rencontres est établi en tenant compte des préoccupations des membres du comité et en collaboration avec la personne responsable des finances. Tout membre peut inscrire un sujet en s'adressant à la présidence du comité. Lors des rencontres, le comité prévoit suffisamment de temps pour débattre en profondeur des questions.

Un compte rendu des rencontres doit être rédigé. Le comité détermine qui assumera cette tâche. Le compte rendu fait état des discussions, des conseils et des recommandations des membres et, le cas échéant, il précise les décisions prises ainsi que les actions de suivi requises. Le compte rendu de chaque réunion est remis aux membres aux fins d'approbation. Les comptes rendus sont ensuite classés dans un espace partagé avec l'ensemble du conseil d'administration.

Huis clos

Le comité peut demander aux participants qui ne sont pas des membres externes de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos. Un huis clos est systématiquement prévu à chaque séance.

Quorum et prise de décision

Le quorum est établi par une majorité des membres. Il ne peut y avoir de remplaçants. Chaque membre du comité a droit à un vote. Toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents.

Ligne d'autorité

Le comité rend compte de ses activités au conseil d'administration

Rémunération

Les membres externes du comité peuvent être rémunérés, à l'exception de ceux qui sont à l'emploi d'un organisme public au sens de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (C-65.1), par exemples, une personne œuvrant dans un ministère ou une personne nommée par le gouvernement dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées par le gouvernement. Tous les membres du comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions prévues dans la politique concernant les frais de déplacements et de représentation.

7. ÉVALUATION DU COMITÉ

Le Comité présente au conseil d'administration, une fois l'an, un rapport sur les résultats de ses travaux, de sa performance et de celle de ses membres, et ce, selon le format prévu.

Le comité examine et évalue le caractère adéquat de la présente charte à sa première rencontre de chaque année. Il détermine s'il y a lieu de recommander au conseil d'administration d'y apporter des modifications

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette charte ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de la présente charte. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi et de l'évaluation des résultats

Révision

Cette charte peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d’y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité de gouvernance et d’éthique » doit réviser la présente charte trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette charte a été inspirée et réalisée à l’aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d’un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

ANNEXE

Liste des déclarations de conformité et de contrôle à soumettre

Déclaration	Objet de la déclaration	Moyen de vérification	Périodicité / Calendrier
Déclaration concernant les débours	Déclaration attestant que les débours ont été autorisés (par budget ou résolution) et appuyés des pièces justificatives appropriées, et qu'ils sont identifiés dans les relevés bancaires.	Liste des débours et pièces justificatives Relevés bancaires	Mensuellement
Déclaration concernant les déductions à la source	Déclaration attestant que les déductions à la source ont été faites dans les échéances prévues	Relevé des salaires et déductions à payer pour la période ciblée Confirmation de paiement	Préciser selon le calendrier de remises de l'URLS
Déclaration concernant les remises de TPS et TVQ	Déclaration attestant que les remises de TPS et TVQ ont été faites dans les échéances prévues	Relevé de TPS et TVQ à payer pour la période ciblée Confirmation de paiement	Préciser selon le calendrier de remises de l'URLS
Déclaration concernant la situation de trésorerie et la marge sécurité	Déclaration attestant que le niveau de liquidité est conforme aux prévisions et à la marge de sécurité établie	Relevé du et des comptes bancaires	Aux trimestres, (préciser les mois ciblés)
Déclaration des salaires	Déclaration attestant que les salaires dus pour la période ciblée ont été payés	Déclaration des salaires et preuve de débours	Annuel – date (février)
Déclaration paiement cotisation CNESST	Déclaration attestant que les cotisations CNESST ont été payées	Relevé annuel CNESST Confirmation de paiement	Annuel - date
Déclaration concernant la protection des administrateur	Déclaration attestant que les administrateurs sont couverts par une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeant, que la couverture est appropriée et que la prime a été payée	Résolution du conseil d'administration Police d'assurance Confirmation de paiement	Annuel – date
Déclaration concernant la déclaration annuelle de l'entreprise	Déclaration attestant que la déclaration annuelle de l'entreprise a été soumise au Registraire, les modifications à la composition du conseil apportées et le paiement effectué.	Impression de la déclaration annuelle, à joindre à la déclaration du comité d'audit	Annuel Dans les 4 semaines suivant l'assemblée générale annuelle et la nomination du conseil d'administration.

Le Comité d'audit contrôle les éléments présentés dans le tableau ci-dessus dans les quatre semaines suivant la fin de périodicité/calendrier précisée dans le tableau ci-dessous et soumet sa déclaration à la séance du conseil d'administration qui suit immédiatement.

ANNEXE

Attestation de la direction générale



Le soussigné, directeur général de l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie, certifie, par la présente, au meilleur de sa connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

- 1- L'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie n'a aucun arrérage dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou tout autre forme de rémunération qu'elle soit à laquelle chacun de ses employés à droit;
- 2- Il n'y a aucune réclamation en suspens faite par un employé ou ancien employé de l'organisme à l'égard d'une rémunération impayée;
- 3- L'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie n'a aucun arrérage quant à la retenue ou à la remise à un organisme gouvernemental concerné de tout montant devant être retenu ou remis par l'organisme en vertu des dispositions de l'une ou l'autre des lois suivantes :
 - a) La Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)
 - b) La Loi sur les impôts (Québec)
 - c) La Loi sur l'Assurance-Emploi (Canada)
 - d) La Loi sur la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec
 - e) La Loi sur la taxe d'accise (Canada)
 - f) La Loi sur la taxe de vente du Québec
- 4- La police d'assurance-responsabilité « dirigeants et administrateurs » de l'organisme est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à Trois-Rivières, DATE

SIGNATURE
Direction générale