

Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund

Statuts du Comité de l'audit

A. Mandat

La fonction principale du Comité de l'audit (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 d'audit interne et externe, aux liquidités, 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 l'ensemble des auditeur·trices externes, des représentant·es officiel·les et des membres du personnel, 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·e consultant·e externe indépendant·e juridique, comptable ou autre ainsi que tout·e expert·e jugé·e nécessaire pour exercer ses fonctions, et de mettre fin à son contrat.

C. Composition

1. Le Comité de l'audit est composé d'au moins trois administrateur·trices :
 - a. qui possèdent tous·tes des connaissances financières (c'est-à-dire qu'ils/elles 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·e d'entre eux/elles est un·e financier·ère averti·e (c'est-à-dire qu'il/elle a travaillé dans le domaine de la finance ou de la comptabilité, qu'il/elle possède une certification professionnelle en comptabilité ou toute autre expérience ou tous les antécédents comparables qui en font un·e financier·ère averti·e).
2. Les membres et le/la président·e du Comité de l'audit sont nommé·es par le Conseil d'administration conformément au processus électoral approuvé par ce dernier et géré par le Comité de la gouvernance et des ressources humaines.
3. Le/la secrétaire général·e de la Société est le secrétaire du Comité de l'audit.

D. Réunions

1. Le Comité se rencontre au moins une fois par trimestre civil. Tout·e membre du Comité et de la haute direction ou le/la secrétaire général·e de la Société peut convoquer une réunion des membres du Comité de l'audit. Les auditeur·trices externes peuvent demander à un·e membre de convoquer une réunion du Comité.
2. Le quorum à atteindre à chaque réunion est la majorité de membres (présent·es en personne, par téléphone ou par vidéoconférence). En l'absence du/de la président·e du Comité de l'audit, les autres membres du Comité peuvent nommer l'un·e des leurs pour présider la réunion. Le/la président·e de la réunion n'a pas de seconde voix ou voix prépondérante.
3. Le/la président·e du Comité ou son/sa délégué·e fait rapport de chaque réunion du Comité à la réunion suivante du Conseil d'administration. Le Comité rend compte de ses activités, conclusions et recommandations au Conseil.
4. Le/la président·e du Comité et les membres compétent·es de la direction de la Société sont chargé·es 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 représentant·es officiel·les et les membres du personnel de la Société, les auditeur·trices 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. L'auditeur·trice externe de la Société est habilité·e 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 de l'auditeur·trice externe et de la direction dans quelle mesure les changements ou améliorations apportés aux pratiques financières ou comptables, comme 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, aux réserves et aux préoccupations persistantes;
- 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 l'auditeur·trice 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. Auditeur·trice externe

- a. Recommander directement aux membres de la Société la nomination et le remplacement de l'auditeur·trice externe de la Société ainsi que la rémunération et la supervision du travail de l'auditeur·trice 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/la président·e préapprouve tous les autres engagements effectués par l'auditeur·trice externe, y compris les honoraires et les conditions. À cet égard, déterminer les services que l'on doit interdire à l'auditeur·trice externe de fournir. Ce faisant, prendre en considération les faits suivants :
 - (i) Est-ce que les compétences et l'expérience du cabinet d'audit 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 de l'auditeur·trice externe ne sont pas compromises lors de l'audit annuel étant donné qu'il/elle 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 l'auditeur·trice externe;
- d. Une fois l'audit annuel terminé, examiner avec la direction et l'auditeur·trice externe l'ensemble des problèmes substantiels, préoccupations ou difficultés constatés au cours de l'audit, y compris tous les problèmes importants survenus au cours de l'audit qui ont été résolus par la suite, ainsi que tous les problèmes qui sont restés non résolus, les décisions d'audit et de comptabilité clés et les niveaux d'inexactitude définis durant l'audit. Obtenir des explications auprès de la direction et, le cas échéant, de l'auditeur·trice externe, au sujet de la raison pour laquelle certaines inexactitudes ne peuvent être rajustées. À sa discrétion, revoir au besoin toute correspondance afférente aux conclusions de l'audit entre la direction et l'auditeur·trice externe;
- e. Passer en revue les lettres de déclaration de la direction de l'audit en portant particulièrement attention aux déclarations non ordinaires;
- f. Passer en revue et contrôler le contenu de la lettre de gestion de l'auditeur·trice 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 l'auditeur·trice externe quels points doivent être communiqués au Comité conformément aux normes d'audit généralement reconnues au Canada;
- h. Rencontrer l'auditeur·trice externe à huis clos;
- i. Évaluer annuellement l'efficacité de l'auditeur·trice externe et faire un rapport au Conseil en ce qui concerne son indépendance et son rendement. Mener périodiquement une évaluation exhaustive de l'auditeur·trice 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 auditeur·trices 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 autorisé·es désigné·es 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 Associé·es du FMC conformément au Code de conduite professionnelle de la Société (les Associé·es du FMC comprennent les administrateur·trices, les dirigeant·es et les employé·es, y compris les employé·es contractuel·les et les consultant·es, de la Société) et formuler des recommandations au Conseil à cet égard.

5. Audit interne

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

changements apportés au plan et les activités d'audit interne;

- c. Passer en revue la nomination de l'auditeur·trice interne et conseiller la direction relativement à toute proposition de modification des ententes d'audit interne/de conformité;
- d. Passer en revue les rapports importants préparés lors de l'audit 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/la conseiller·ère 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 employé·es et autres « associé·es 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 « associé·es 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 les 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 ressources humaines, 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. Consulter la personne qui occupe le poste de président et chef de la direction relativement aux nouveaux·elles candidat·es pouvant assumer la plus haute fonction financière;
- i. Assumer les autres tâches associées aux présents Statuts et à la demande du Conseil d'administration.

Approuvé par le Conseil d'administration le 20 juin 2025.

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