



# GUIDE D'ÉLABORATION D'UNE CHARTE DE COMITÉ D'AUDIT

À L'ATTENTION DES MINISTÈRES

ET DES ORGANISMES ASSUJETTIS

À LA DIRECTIVE SUR L'AUDIT INTERNE



## Table des matières

Introduction .....	5
Définition et objectif .....	5
Élaboration de la charte du comité d'audit .....	5
Contenu d'une charte du comité d'audit.....	6
1- Objectif et cadre de référence.....	6
2- Mandat et rôle du comité d'audit.....	6
3- Responsabilités du comité d'audit.....	6
4- Composition du comité d'audit .....	6
5- Principes de fonctionnement.....	6
6- Modalités de fonctionnement .....	7
7- Évaluation du comité d'audit .....	7
8- Approbation et signatures.....	7
Autres éléments pouvant être considérés .....	7
Pour nous joindre .....	7
Annexe : Exemple de charte de comité d'audit d'un ministère ou d'un organisme .....	9



## Organisations assujetties

La Directive sur l'audit interne s'applique aux ministères et aux organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale ainsi qu'à ceux assujettis au chapitre II de la *Loi sur l'administration publique* (chapitre A-6.01) en application du deuxième alinéa de l'article 5 de cette loi. Les organismes disposant de moins de 100 ETC (équivalents à temps complet autorisés) ne sont pas soumis à l'obligation d'appliquer la directive, ni les organismes dont les membres sont nommés par l'Assemblée nationale, les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles et le Conseil de la justice administrative (article 2).

## Introduction

Le comité d'audit est une composante essentielle de la structure de gouvernance des ministères et des organismes. Il renforce l'indépendance de la fonction d'audit interne et assure la surveillance des pratiques de contrôle interne, de gouvernance et de gestion intégrée des risques.

La Directive sur l'audit interne (décret 63-2021 du 27 janvier 2021) énonce qu'un comité d'audit doit être indépendant et compétent de manière à contribuer efficacement à la qualité des travaux d'audit interne (article 15). Les modalités de fonctionnement et les règles régissant les activités d'un comité d'audit sont inscrites dans une charte.

Une charte de comité d'audit est propre à chaque ministère ou organisme (MO), en fonction de ses caractéristiques particulières. Afin de remplir ses responsabilités d'encadrement, le Secrétariat du Conseil du trésor produit des instructions et des guides pour soutenir les MO dans l'application de la Directive sur l'audit interne (article 46).

Le présent guide a pour objectif de fournir aux MO des lignes directrices leur permettant d'élaborer leur charte de comité d'audit. Il s'appuie sur les documents de l'Institut des auditeurs internes (IIA) et du Forum des responsables de la vérification interne (FRVI) ainsi que sur les modèles de charte de comité d'audit obtenus des ministères et organismes du Québec. Il a également fait l'objet d'une consultation auprès de ministères et d'organismes.

## Définition et objectif

La charte du comité d'audit est un document qui définit les rôles et les responsabilités du comité d'audit d'un ministère ou d'un organisme. Elle énonce les principes et les modalités de fonctionnement du comité.

L'objectif de la charte est de fournir un cadre commun de compréhension des activités du comité d'audit, non seulement pour ses membres, mais aussi pour tous les intervenants concernés au sein de l'organisation.

## Élaboration de la charte du comité d'audit

La charte du comité d'audit est élaborée par la personne responsable de l'audit interne du ministère ou de l'organisme. Elle fait l'objet de consultations avec, le cas échéant, les membres en exercice du comité d'audit et les dirigeants du ministère ou de l'organisme.

Après son approbation, la charte doit être mise à jour périodiquement.

## Contenu d'une charte du comité d'audit

Les éléments contenus dans une charte de comité peuvent être différents d'une organisation à l'autre. La structure proposée ci-dessous peut être adaptée en fonction des réalités particulières de chaque ministère ou organisme. Un exemple de charte de comité d'audit est proposé en annexe.

### 1- Objectif et cadre de référence

C'est la section introductive. Elle indique le cadre de référence légal ou réglementaire applicable ainsi que l'importance d'avoir une charte de comité d'audit. La charte se base principalement sur la Directive sur l'audit interne du Conseil du trésor, mais aussi sur le Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne de l'IIA.

### 2- Mandat et rôle du comité d'audit

Le mandat et les rôles attendus du comité d'audit sont indiqués dans cette section.

De manière générale, le mandat du comité d'audit est d'appuyer le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou le conseil d'administration, le cas échéant, dans ses responsabilités en matière d'audit interne. Son rôle couvre différents aspects, notamment celui de veiller à l'indépendance de la fonction d'audit interne.

### 3- Responsabilités du comité d'audit

Les responsabilités du comité d'audit du ministère ou de l'organisme sont détaillées dans cette section. Elles doivent être spécifiques à l'organisation, mais en concordance avec les responsabilités du comité d'audit telles qu'elles sont énoncées dans la Directive sur l'audit interne.

### 4- Composition du comité d'audit

Cette section présente les règles de composition du comité d'audit.

La Directive sur l'audit interne prévoit que le comité doit être constitué d'une majorité de membres externes (article 15<sup>1</sup>). Les ministères et les organismes doivent donc tenir compte de cette exigence lors de la formation de leur comité. De plus, comme mentionné à l'article 19 de la Directive, le comité d'audit doit posséder un profil de connaissances et de compétences adapté aux besoins de l'organisation. Un guide sur le profil de compétences a été élaboré afin de servir comme outil à la composition d'un comité d'audit.

### 5- Principes de fonctionnement

Les principes de fonctionnement du comité d'audit sont relatifs, entre autres, aux compétences que doivent posséder les membres du comité d'audit (individuellement et collectivement), aux valeurs et au code éthique auxquels sont soumis les membres, aux règles régissant la communication, aux demandes d'information et au calendrier des rencontres.

---

<sup>1</sup> Article 15 : Un membre est réputé ne pas être externe :

- a. s'il est ou a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi du ministère ou de l'organisme, ou d'un organisme relevant de ce dernier ;
- b. si un membre de sa famille immédiate fait partie de la haute direction du ministère ou de l'organisme.

Aux fins du paragraphe a, est considéré comme un organisme relevant d'un ministère, l'organisme dont la loi constitutive prévoit que le ministre responsable de l'application de la loi est celui qui dirige ce ministère.

Comme prévu à l'article 16 de la Directive sur l'audit interne, les modalités liées à la déclaration d'intérêts doivent être présentées dans cette section.

#### 6- Modalités de fonctionnement

Les modalités de fonctionnement définissent, par exemple, la durée du mandat des membres, les règles concernant la présidence du comité d'audit, le déroulement des rencontres et les personnes externes pouvant y être invitées, le huis clos, le quorum pour les rencontres, la ligne d'autorité et les modalités liées à la rémunération des membres externes.

#### 7- Évaluation du comité d'audit

Cette section définit la façon dont le comité d'audit évaluera ses activités ainsi que la fréquence ou les moyens utilisés pour effectuer sa reddition de comptes à sa ligne d'autorité. La reddition de comptes est généralement annuelle et est réalisée au moyen d'un rapport.

#### 8- Approbation et signatures

Indiquer la date d'entrée en vigueur de la charte du comité d'audit et la périodicité de ses mises à jour.

Indiquer également le nom des signataires ainsi que la date d'approbation.

#### Autres éléments pouvant être considérés

En plus du contenu présenté précédemment, la charte de comité d'un ministère ou d'un organisme peut contenir les éléments ci-dessous (entre autres proposés dans le document de référence de l'IIA). Il s'agit :

- des règles spécifiques liées à la gestion de la fraude, des contrôles ou de la conformité ;
- d'un plan de travail pour les activités du comité ;
- d'un agenda des rencontres.

#### Pour nous joindre

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : [audit@sct.gouv.qc.ca](mailto:audit@sct.gouv.qc.ca).





## Annexe : Exemple de charte de comité d'audit d'un ministère ou d'un organisme

Note : Cet exemple vise à faciliter la rédaction de votre propre charte de comité d'audit et doit être adapté à votre contexte.

# Charte du comité d'audit

Ministère/organisme XXX

## 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 du [ministère/organisme]. Elle s'appuie sur la Directive sur l'audit interne du Conseil du trésor (Décret 63-2021 du 27 janvier 2021) ainsi que sur le [cadre de gestion] de l'audit interne du [ministère/organisme].

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 est de veiller à ce que le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière d'audit interne. À ce titre, le comité fournit des conseils indépendants et objectifs sur la gestion des risques, les mécanismes de contrôle, la gouvernance, la conformité des opérations et les processus de reddition de comptes du [ministère/organisme].

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 d'audit interne ;
- vérifier si le [ministère/organisme] tient compte des résultats de l'audit interne dans son processus décisionnel et conseiller le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] à cet égard ;
- établir des voies de communication avec les instances de surveillance et les auditeurs externes.

## 3. Responsabilités du comité d'audit

Le comité du [ministère/organisme] :

§- Responsabilités à l'égard de la fonction d'audit interne

- recommande au [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] l'approbation de la présente charte ainsi que du [cadre de gestion] d'audit interne. Il veille également à leurs révisions périodiques ;
- recommande/approuve le plan pluriannuel d'audit interne ainsi que ses mises à jour annuelles ;
- constate si la fonction d'audit interne se conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institut des auditeurs internes ;
- s'assure que les travaux planifiés sont associés aux risques et qu'ils couvrent les priorités du [ministère/organisme] ;
- s'assure que les ressources d'audit interne sont adéquates ;
- veille à l'indépendance de la fonction d'audit interne ;
- donne libre accès à la personne responsable de l'audit interne pour toute communication ;
- examine toute situation portée à son attention par la personne responsable de l'audit interne, notamment toute situation éventuelle d'ingérence lors de la définition du périmètre de l'audit interne, de la réalisation des missions et de la communication des résultats ;
- prévoit des séances de huis clos avec les membres externes et la personne responsable de l'audit interne ;
- examine les rapports d'audit, les recommandations, le suivi des travaux et les rapports d'activités ;

- analyse les plans d'action découlant des rapports d'audit interne et les recommande pour approbation ;
- veille à la mise en œuvre d'un programme d'assurance et d'amélioration qualité.

#### §- Autres responsabilités

- s'assure qu'un processus de gestion des risques soit mis en place et en apprécie l'efficacité ;
- fait un rapport annuel de ses activités au [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] ;
- discute des résultats des missions d'audit de performance ou des autres travaux réalisés dans l'organisation par le Vérificateur général du Québec ou par d'autres instances de surveillance, qu'il rencontre, le cas échéant ;
- veille au suivi des recommandations des instances de surveillance ;
- examine les états financiers avec l'auditeur externe ;
- examine tout autre rapport ou document à la demande du [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] ;
- peut faire toute recommandation au [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] et lui présenter toute observation ou tout constat qu'il juge utile dans l'exercice de ses responsabilités.

## 4. Composition du comité d'audit

Le comité est composé de [nombre] membres. Ceux-ci sont [nommés par le sous-ministre/désignés par le conseil d'administration].

[Nombre] membres sont des membres externes. Un membre externe est celui qui n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi du [ministère/organisme] ou d'un organisme relevant de ce dernier et dont aucun membre de la famille immédiate ne fait partie de la haute direction du [ministère/organisme].

Le [sous-ministre/dirigeant d'organisme] peut assister aux rencontres du comité.

La personne responsable de l'audit interne assiste d'office aux rencontres du comité.

Au moins un des membres du comité doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

## 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 [ministère/organisme]. 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 d'audit interne. Les qualités et les compétences recherchées sont entre autres l'intégrité, l'objectivité, le bon jugement, le leadership, 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.

Le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

Les membres externes sont sélectionnés sur la base de la liste de candidats provenant du Secrétariat du Conseil du trésor. [Note : Applicable pour les ministères et les organismes sans conseil d'administration. Pour les organismes dotés d'un conseil d'administration, les membres du comité d'audit proviennent de celui-ci selon les modalités prévues.]

### Valeurs et code éthique

Les membres du comité agissent en conformité avec les valeurs du [ministère/organisme] et avec l'ensemble des règles régissant ses activités. Ils doivent également être conformes au cadre légal et réglementaire de la fonction publique, notamment à la *Loi sur la fonction publique*, au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le comité est soumis aux règles d'éthique de la fonction publique québécoise.

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 du [ministère/organisme].

### Communications

Les membres du comité maintiennent des communications directes, ouvertes et franches avec le [sous-ministre/dirigeant d'organisme], la personne responsable de l'audit interne ou toute autre personne, s'il y a lieu.

La personne responsable de l'audit interne dispose d'un accès confidentiel sans restriction au comité.

### Besoins d'information

Le comité établit son plan de travail et communique au [sous-ministre/dirigeant d'organisme] et à la personne responsable de l'audit interne 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.

Le [sous-ministre/dirigeant d'organisme] 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 [nombre] 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 de [nombre] ans et ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

### Présidence

La personne qui assume la présidence du comité doit être un membre externe. Elle est désignée par le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/les membres du comité]. En cas d'absence, les membres peuvent désigner l'un d'eux pour présider la séance.

La présidence du comité s'assure de la mise à jour des compétences de ses membres.

### Rencontres

Le comité se réunit au moins [nombre] fois par année ou plus souvent si les circonstances le nécessitent, à la demande d'un membre, du [sous-ministre/dirigeant d'organisme] ou de la personne responsable de l'audit interne.

La personne responsable de l'audit interne soutient les membres du comité dans la réalisation de leur mandat.

Le comité peut demander, au besoin, la présence d'autres représentants du [ministère/organisme] 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 [sous-ministre/dirigeant d'organisme/président du conseil d'administration] pour validation. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu.

Le comité peut, si nécessaire, inviter un représentant du Vérificateur général du Québec pour discuter de ses plans et constatations ou d'autres questions d'intérêt mutuel.

Les gestionnaires du [ministère/organisme] peuvent aussi être invités pour présenter au comité les mesures qu'ils ont mises en place afin de corriger les lacunes signifiées 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 de l'audit interne. 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.

La rédaction du compte rendu des rencontres est confiée à une personne désignée par la personne responsable de l'audit interne, par exemple le secrétaire du comité. 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.

### 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 avec l'audit interne. D'autres huis clos peuvent également être prévus au besoin, par exemple avec le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou des représentants du Vérificateur général du Québec.

## 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 [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration].

## Rémunération

Les membres externes du comité sont 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)*.

Tous les membres du comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions prévues dans la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics.

## 7. Évaluation du comité

Le comité présente au [sous-ministre/dirigeant d'organisme/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 [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration] d'y apporter des modifications.

## 8. Approbations et signatures

La présente charte entre en vigueur dès son approbation par le [sous-ministre/dirigeant d'organisme/conseil d'administration].

Elle sera révisée tous les [déterminer une périodicité].

Signatures

\_\_\_\_\_  
Prénom, Nom – Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Prénom, Nom – Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Prénom, Nom – Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

