



## CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

### 1. Mandat

1.1 Le Comité de vérification (le « **Comité** ») a pour mandat d'aider le Conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (la « **SCHL** » ou la « **Société** ») à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance, notamment en ce qui a trait à la présentation de l'information financière, aux processus d'audit et aux mécanismes de contrôle interne.

### 2. Composition et nomination

#### 2.1 *Composition*

- a) Le Comité est composé d'au moins trois membres, qui sont tous des membres du Conseil. Ni le président, ni aucun autre dirigeant ou employé de la SCHL, ni aucun fonctionnaire fédéral ne peuvent siéger au Comité.
- b) Tous les membres du Comité sont indépendants, selon la définition établie par le Conseil.
- c) Tous les membres du Comité doivent posséder des « compétences financières » au sens du *Règlement 52-110 sur le comité de vérification* (ou, au besoin, démontrer qu'ils ont la volonté et la capacité d'acquérir ces compétences dans un délai raisonnable après leur nomination). La majorité des membres du Comité doivent avoir de l'expérience et une expertise en finance, et au moins un membre du Comité doit être un expert financier. « Expert financier » s'entend d'une personne détenant le titre de CPA, de CA ou de CGA ou un autre titre professionnel reconnu en comptabilité ou d'une personne qui possède une solide expérience de l'audit ou de la gestion financière au sein d'une grande société complexe.
- d) La composition du Comité est revue chaque année par un autre comité, le Comité de régie de la Société et de nomination. Celui-ci doit s'assurer que, globalement, les membres du Comité ont l'expérience et l'expertise requises pour remplir leur mandat.

#### 2.2 *Nomination*

- a) Le Conseil nomme les membres et le président du Comité sur recommandation du Comité de régie de la Société et de nomination.

## Réunions

### 2.3 Fréquence

- a) Le Comité tient au moins quatre réunions ordinaires par année.
- b) Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président du Comité, le vice-président, Audit et Évaluation de la SCHL, les auditeurs externes ou l'**Examineur** désigné ou nommé en vertu de l'article 142 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ou par deux membres du Comité.

### 2.4 Quorum

- a) Le quorum du Comité est de deux membres. En cas d'absence de quorum (à cause d'un conflit d'intérêts ou d'une autre raison), le président du Comité désignera, sous réserve de l'approbation du président du Conseil, un membre du Conseil qui agira comme membre suppléant du Comité, en lieu et place du membre absent, pour la réunion ou l'affaire en question. Ce membre suppléant aura le droit de voter sur la question à traiter ou si un vote est tenu pendant la réunion.

### 2.5 Avis de réunion et assistance aux réunions

- a) Si le président du Comité de gestion des risques de la SCHL n'est pas membre du Comité, il doit être avisé de la tenue des réunions du Comité. Il a le droit d'y assister à titre d'observateur sans droit de vote.
- b) Le Comité invitera les hauts dirigeants, le vice-président, Audit et Évaluation, les auditeurs externes ou d'autres personnes à assister aux réunions et à fournir des renseignements pertinents, au besoin. Le président de la Société assistera aussi aux réunions, à moins qu'on lui demande de ne pas le faire.
- c) À chaque réunion ordinaire, le Comité rencontre séparément (voir les précisions ci-dessous) le vice-président, Audit et Évaluation, et le chef des finances. Lorsqu'il le juge nécessaire, le Comité s'entretient aussi séparément avec des membres désignés de la direction.
- d) L'auditeur externe et l'Examineur seront avisés de la tenue des réunions du Comité et pourront y assister.

### 2.6 Réunions conjointes

- a) Une fois par année, le Comité tiendra une réunion conjointe avec le Comité de gestion des risques afin d'examiner le plan annuel d'audit interne fondé sur les risques et, au besoin, d'autres plans de la Société fondés sur les risques.

### 2.7 Réunions à huis clos

- a) Une fois par trimestre, le Comité se réunira à huis clos en l'absence des membres de la direction (une exception est faite pour le secrétaire général de la

SCHL, qui pourra y assister si le président du Comité en décide ainsi). Tout membre du Comité peut demander de tenir une réunion ou une partie d'une réunion en l'absence des membres de la direction.

## 2.8 *Président du Comité*

- a) Le président du Comité préside toutes les réunions du Comité.
- b) Il assume également les fonctions suivantes :
  - i) la coordination des activités du Comité afin d'assurer la conformité avec le mandat énoncé dans la présente Charte;
  - ii) la collaboration avec la direction pour établir l'ordre du jour des réunions et le plan de travail annuel du Comité.
- c) Le président du Comité peut voter sur toute question nécessitant un vote et aura le droit de voter une deuxième fois s'il y a égalité des voix.
- d) En cas d'absence ou d'empêchement du président du Comité, le président du Conseil désigne un autre membre du Comité comme président par intérim du Comité.

## 2.9 *Secrétaire*

- a) Le secrétaire général de la SCHL ou, en son absence, le secrétaire général adjoint de la SCHL agit à titre de secrétaire du Comité.

## **3. POUVOIRS**

3.1 Le Comité a le pouvoir de faire ou d'autoriser un examen ou des enquêtes sur toute question relevant de son mandat. Sans limiter la portée de ce qui précède, le Comité a le pouvoir :

- a) de retenir les services de conseillers juridiques, de consultants ou d'autres conseillers externes au nom et aux frais de la SCHL, lorsqu'il le juge nécessaire, pour obtenir des conseils ou l'assister dans une enquête ou dans l'exécution des responsabilités énoncées dans la présente Charte;
- b) de demander tout renseignement pertinent lié à son mandat auprès de (i) tout membre de la direction ou employé de la Société et de (ii) tout tiers externe tenu de rendre des comptes à la Société;
- c) d'obtenir l'accès libre, complet et sans restriction aux dirigeants de la Société, aux auditeurs internes et externes de la Société, à l'Examineur, au surintendant agissant en vertu du paragraphe 21.2(1) de la *Loi nationale sur l'habitation* et aux avocats internes ou externes de la Société, selon ce qu'il juge pertinent ou nécessaire eu égard à son mandat;

- d) d'obtenir l'accès à des programmes de formation continue afin de l'aider à s'acquitter de ses responsabilités, et la Société fournira des fonds appropriés à cet égard;
- e) de demander, au besoin, l'avis d'autres comités du Conseil sur tout aspect du mandat du Comité;
- f) d'approuver au préalable tous les services d'audit et tous les services autorisés non reliés à l'audit qui sont assurés par les auditeurs externes de la Société.

#### **4. Fonctions et responsabilités**

Le Comité s'acquittera de ses obligations légales et assumera les fonctions et responsabilités suivantes, ainsi que toute autre activité liée à son mandat, lorsque le Conseil lui en fera la demande de temps à autre.

##### *4.1 Fonction de gestion des finances*

- a) Une fois par année, examiner et approuver le budget et les ressources de la fonction des finances et de l'actuariat, eu égard à son rôle en tant que fonction de contrôle indépendante.
- b) Une fois par année, examiner et évaluer l'efficacité de la fonction des finances.
- c) Surveiller la fonction du chef des finances, examiner le mandat du chef des finances et, en consultation avec le Comité des ressources humaines, revoir et approuver la nomination, le congédiement et l'évaluation du chef des finances.
- d) Tenir régulièrement des réunions à huis clos avec le chef des finances pour discuter des questions jugées appropriées.

##### *4.2 États financiers et rapports*

- a) Examiner les états financiers annuels audités et recommander au Conseil de les approuver ou non. Examiner le rapport des auditeurs externes et leurs lettres de recommandation à l'intention de la direction, et conseiller le Conseil à cet égard.
- b) Conseiller le Conseil concernant les questions importantes de comptabilité et de présentation de l'information, les opérations complexes ou inhabituelles et les questions qui font appel de façon importante au jugement.
- c) Examiner et approuver les états financiers trimestriels non audités de la Société et la section « Rapport de gestion » des rapports financiers trimestriels avant leur publication; vérifier l'exactitude, l'intégrité et l'intégralité de l'information.
- d) Examiner, de concert avec la direction et les auditeurs externes, les résultats de l'audit financier annuel, y compris toute difficulté rencontrée et tout suivi ultérieur.
- e) Examiner, de concert avec la direction, les résultats des audits ou examens financiers trimestriels, y compris toute difficulté rencontrée et tout suivi ultérieur.

- f) Examiner, avant la publication, la section « Rapport de gestion » du rapport annuel et conseiller le Conseil à cet égard; vérifier l'exactitude, l'intégrité et l'intégralité de l'information.
- g) Examiner, de concert avec la direction, les méthodes et estimations comptables critiques, ainsi que les autres mesures et incertitudes qui sous-tendent les états financiers et la section « Rapport de gestion » du rapport annuel.
- h) Examiner le formulaire 18-K et tout autre rapport devant être déposé auprès de la commission des valeurs mobilières des États-Unis ou d'autres organismes de réglementation des valeurs mobilières.
- i) Examiner le rapport actuariel relatif aux états financiers, ainsi que les opinions et recommandations connexes.
- j) Examiner le rapport annuel sur l'examen dynamique de suffisance du capital.

#### 4.3 *Audit interne*

- a) Surveiller les audits internes de la Société.
- b) Examiner la structure organisationnelle et le rendement de la fonction d'audit interne, eu égard à son rôle en tant que fonction de contrôle indépendante.
- c) Examiner et approuver le plan annuel d'audit interne fondé sur les risques et tout changement important qui y est apporté. Une fois par année, examiner et approuver le budget et les ressources de la fonction d'audit interne.
- d) Examiner les rapports trimestriels d'audit interne, y compris les progrès accomplis par rapport au plan d'audit fondé sur les risques, les normes de rendement, le rendement par rapport au budget de fonctionnement et les progrès accomplis par la Société relativement à la mise en œuvre des plans d'action.
- e) Une fois par année, examiner et approuver le mandat du vice-président, Audit et Évaluation.
- f) En consultation avec le Comité des ressources humaines, examiner et approuver la nomination, le congédiement et l'évaluation du vice-président, Audit et Évaluation.
- g) Une fois par année, examiner le rendement de la fonction d'audit interne de concert avec la direction et le vice-président, Audit et Évaluation.
- h) Tenir régulièrement des réunions à huis clos avec le vice-président, Audit et Évaluation, pour discuter des questions jugées appropriées.

#### 4.4 *Audit externe*

- a) Aider le Conseil à évaluer et à sélectionner les auditeurs externes et à déterminer leur indépendance.

- b) Surveiller les audits externes de la Société.
- c) Examiner le rapport des auditeurs externes et leurs lettres de recommandation à l'intention de la direction, et conseiller le Conseil à cet égard.
- d) Faire régulièrement rapport au Conseil sur l'efficacité des auditeurs externes.
- e) Examiner les dépenses liées aux audits et approuver au préalable les services autorisés non liés à l'audit.
- f) Examiner et approuver le plan annuel d'audit externe avec les auditeurs externes, y compris tout changement important à l'étendue de l'audit.
- g) Tenir régulièrement des réunions à huis clos avec les auditeurs externes pour discuter de toute question qui, selon le Comité ou les auditeurs, devrait être examinée. Après la réunion, le président du Comité informera le président de la Société de toute question jugée pertinente.

#### 4.5 *Examen spécial*

- a) Conseiller le Conseil sur la nomination de l'Examineur de la Société.
- b) Examiner le plan et les rapports de l'examen spécial et recommander au Conseil de les approuver ou non.
- c) Examiner et approuver au préalable les honoraires liés à la réalisation de l'examen spécial de la Société.
- d) Examiner, de concert avec la direction et l'Examineur, les résultats de l'examen spécial et tout suivi ultérieur.

#### 4.6 *Mécanismes de contrôle interne et gestion des risques*

- a) Surveiller la mise en place d'un cadre de contrôle interne, recommander au Conseil de l'approuver ou non et contrôler son efficacité.
- b) S'assurer que la direction met en place et maintient des politiques et des systèmes de contrôle interne appropriés.
- c) S'entretenir avec le vice-président, Audit et Évaluation, et la direction pour évaluer l'efficacité, le caractère adéquat et la viabilité des mécanismes de contrôle interne.
- d) S'assurer que la Société a établi un processus pour enquêter sur les plaintes liées aux questions d'intégrité et de comportement. Dans le cadre de ce processus, le vice-président, Audit et Évaluation, en sa qualité d'agent de divulgation, présentera au Comité un rapport sur toute allégation et toute mesure connexe en vertu de la Politique sur la divulgation d'actes répréhensibles au travail de la Société.

- e) Accuser réception de façon appropriée des rapports du Comité de gestion des risques concernant les procédures de contrôle interne.
- f) Évaluer le rendement de la direction sur les questions relevant du mandat du Comité.

## **5. Reddition de comptes**

### **5.1 Le président du Comité doit :**

- a) présenter régulièrement des rapports sur ses activités et des recommandations au Conseil;
- b) rendre compte des questions appropriées au Comité de gestion des risques, lorsque c'est nécessaire;
- c) examiner et évaluer annuellement le caractère adéquat de la présente Charte et recommander au Comité de régie de la Société et de nomination et au Conseil d'approuver ou non les changements;
- d) faire une évaluation annuelle du Comité pour évaluer son apport et l'efficacité avec laquelle il remplit son mandat;
- e) présenter le rapport annuel du Comité au Conseil.

**5.2 Le président du Comité a autorité pour signer la lettre de mission d'audit annuel et toute autre lettre de mission de l'auditeur liée à une mission approuvée par le Comité ou le Conseil.**