

Dans le présent document, « RREO » désigne le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario alors que « conseil » et « membres du conseil » désignent les membres nommés au conseil d'administration du RREO.

MEMBRES

Le président du Comité et la majorité des membres doivent avoir la capacité de lire et de comprendre des états financiers qui présentent des questions comptables dont le degré de complexité est généralement comparable au degré de complexité des questions comptables que l'on peut raisonnablement s'attendre à voir soulever dans les états financiers du RREO.

1) POUVOIRS

- a) Les responsabilités en ce qui a trait à la communication de l'information financière, aux systèmes comptables, aux contrôles internes à l'égard de l'information financière et aux questions relatives à la gouvernance d'entreprise incombent principalement à la haute direction, sous la supervision du conseil. Le Comité d'audit et d'actuariat (le « Comité ») est un comité permanent du RREO créé dans le but d'aider ce dernier à s'acquitter de ses tâches, notamment la communication de l'information financière et les évaluations actuarielles des états financiers.
- b) L'actuaire indépendant et les auditeurs externe et interne rendent des comptes directement au Comité. Le Comité peut consulter sans restriction l'ensemble du personnel et des documents du RREO, l'actuaire indépendant, ainsi que les auditeurs externe et interne. L'actuaire indépendant, ainsi que les auditeurs externe et interne peuvent consulter le Comité directement et en tout temps.
- c) Le Comité est autorisé à embaucher, au besoin, des conseillers indépendants ou d'autres experts externes afin de l'aider à s'acquitter de ses tâches, de même qu'à établir leurs honoraires et à les payer. Le président du Comité embauche les experts nécessaires, et le conseil est tenu informé du choix des experts et des conseils de ces derniers. Le conseil se réserve le droit de demander des renseignements en plus de ceux qui figurent dans les rapports et les recommandations du Comité.

2) RESPONSABILITÉS

2.1) Renseignements financiers

- a) Examiner les états financiers annuels du régime et de la convention de retraite, les approuver et en recommander l'approbation au conseil après discussion avec la direction, l'actuaire indépendant, l'auditeur externe et les membres du Comité de points tels que : les états financiers eux-mêmes, le choix, la pertinence ou la modification des conventions comptables, l'information présentée dans les notes, les décisions comptables importantes, les comptes de régularisation, les hypothèses actuarielles, les évaluations ainsi que les estimations et hypothèses actuarielles importantes.
- b) Examiner et approuver l'analyse de la direction et d'autres renseignements financiers contenus dans le rapport annuel, ainsi que les divulgations externes connexes. En recommander l'approbation au conseil.

- c) Examiner et approuver la politique d'évaluation financière tous les deux ans et au besoin. Examiner les rapports du directeur financier portant sur la conformité à cette politique et les écarts importants n'ayant pas été corrigés.
- d) Passer en revue et approuver, tous les deux ans, le mandat du comité de divulgation du RREO et la politique de divulgation, qui se rapporte à la divulgation publique par le RREO de renseignements financiers extraits ou déduits des états financiers.
- e) Examiner les rapports du directeur financier portant sur les risques de valorisation et l'exposition aux placements dont le prix n'est pas établi de façon indépendante.
- f) Examiner les risques liés aux modèles pris en compte dans l'information financière communiquée par le RREO.
- g) Examiner les principales estimations et décisions de la direction qui peuvent être importantes pour la communication de l'information financière du RREO.
- h) Examiner avec la direction toutes les opérations entre apparentés importantes aux fins de divulgation appropriée.
- i) Examiner le budget annuel des dépenses administratives et le budget des investissements, les approuver et en recommander l'approbation au conseil.
- j) Passer en revue et approuver les renseignements financiers semestriels présentés, y compris le rapport semestriel et les divulgations externes connexes. Recommander l'approbation des états financiers semestriels, du rapport semestriel et des divulgations externes connexes au conseil.
- k) Examiner les modifications importantes qui sont proposées quant à ce qui suit : la communication de l'information financière et les conventions et les pratiques comptables devant être adoptées par le RREO.
- l) Examiner toutes les orientations nouvelles ou envisagées des normes de comptabilité et de présentation de l'information susceptibles d'avoir une incidence sur le RREO.
- m) Faire le point sur la nomination ou la destitution du directeur financier.

2.2) Actuaire externe

- a) Superviser directement le travail de l'actuaire indépendant, notamment :
 - i. voir à la rédaction de la lettre d'embauche de l'auditeur;
 - ii. évaluer les recommandations de l'actuaire sur les hypothèses utilisées dans les évaluations aux fins des états financiers;
 - iii. examiner et approuver les évaluations actuarielles des états financiers et en recommander l'approbation au conseil;
 - iv. examiner, en collaboration avec la direction et l'actuaire, les modifications importantes apportées aux méthodes et aux normes actuarielles et comptables;

- v. évaluer le rendement de l'actuaire;
- vi. soumettre la nomination de l'actuaire à l'approbation du conseil, de même que ses honoraires;
- vii. rencontrer l'actuaire en privé pour discuter de questions pertinentes.

2.3) Auditeur externe

- a) Superviser directement le travail de l'auditeur externe, y compris :
 - i. voir à la rédaction des lettres d'embauche pour l'audit des états financiers, les examens intermédiaires et les autres services liés aux émissions de titres;
 - a. déterminer l'étendue de l'audit, notamment l'importance relative, les domaines de risque de mission, le calendrier, l'échéancier et la coordination avec l'audit interne;
 - ii. voir à la rédaction de la lettre de la direction et de la réponse de la direction;
 - iii. prendre connaissance de la déclaration des liens de l'auditeur avec le RREO, comprenant les services autres que ceux liés à l'audit;
 - iv. juger de l'objectivité et de l'indépendance de l'auditeur, y compris la rotation avec des partenaires en audit;
 - v. passer en revue les procédures internes de contrôle de la qualité utilisées par l'auditeur;
 - vi. évaluer la relation de travail de l'auditeur avec la direction, y compris toute difficulté éprouvée ou toute restriction imposée par la direction, au cours de la vérification annuelle;
 - vii. régler les désaccords entre la direction et l'auditeur à propos de la communication de l'information financière;
 - viii. évaluer le rendement de l'auditeur;
 - ix. procéder, au moins une fois tous les cinq ans, à une évaluation exhaustive de l'auditeur en mettant l'accent sur le cabinet d'audit et l'indépendance de celui-ci, ainsi que sur l'exercice d'un scepticisme professionnel;
 - x. soumettre la nomination de l'auditeur à l'approbation du conseil, de même que ses honoraires;
 - xi. effectuer toute autre tâche de vérification, de révision ou d'attestation, ou assurer la prestation de services autres que ceux liés à l'audit;
 - xii. rencontrer l'auditeur en privé pour discuter de questions pertinentes;
 - xiii. au besoin, recommander que soit démis l'auditeur.

2.4) Services d'audit

- a) Prendre connaissance du plan annuel d'audit, qui comprend les ressources, le budget et les activités planifiées de l'audit interne, et l'approuver.
- b) Étudier les questions qui peuvent avoir une incidence sur l'objectivité ou l'indépendance de l'audit interne.
- c) Étudier les constatations de l'audit interne et s'assurer qu'elles font l'objet d'un suivi approprié.
- d) Évaluer une fois l'an l'efficacité de l'audit interne.
- e) Revoir et approuver, chaque semestre, le mandat de l'audit interne.
- f) Favoriser une communication ouverte entre le Comité, l'auditeur et le directeur général, Services d'audit.
- g) Rencontrer le directeur général, Services d'audit en privé pour discuter de questions pertinentes.
- h) Approuver la nomination et la destitution du directeur général, Services d'audit.

2.5) Systèmes comptables et contrôles internes

- a) Obtenir l'assurance raisonnable, par des discussions avec la direction ou la consultation de rapports de celle-ci ou d'auditeurs internes et externes, que les systèmes comptables du RREO sont fiables et que ses contrôles internes sont efficaces.
- b) Revoir la certification annuelle pour les contrôles internes.
- c) Passer en revue le rapport annuel de la direction sur l'évaluation des fraudes et des erreurs, ainsi que le rapport sur les contrôles au niveau des entités.
- d) Examiner les rapports périodiques de la direction sur la supervision des contrôles préalables opérationnels chez les gestionnaires de fonds externes.
- e) Diriger les examens de l'auditeur dans des domaines précis, à la discrétion du Comité.

2.6) Questions relatives à la rédaction de rapports et à la gouvernance

- a) Recevoir un rapport annuel de la direction sur les coûts importants engagés auprès de tiers (y compris les honoraires des consultants).
- b) Examiner les rapports annuels de conformité en matière de versements d'impôt sur le revenu et d'autres retenues salariales.
- c) Examiner les rapports périodiques sur les changements fiscaux importants et les stratégies visant à gérer les risques de nature fiscale et à protéger le statut d'exonération fiscale du RREO à l'échelle mondiale.

- d) Établir les procédures relatives à la réception et au traitement de soumissions confidentielles et anonymes de la part d'employés du RREO au sujet d'observations quant à des activités comptables douteuses, des contrôles comptables internes, des questions d'audit ou d'autres points litigieux devant être signalés, conformément au Code de déontologie. Revoir ces procédures tous les deux ans.
- e) Examiner les rapports trimestriels sur les dénonciations de situations préoccupantes confidentielles ou anonymes et les enquêtes connexes, ainsi que favoriser une culture d'intégrité et de conduite éthique par la surveillance des processus pertinents.
- f) Examiner et approuver la Politique relative à l'indépendance des auditeurs, y compris la politique d'embauche relativement aux associés et aux employés, actuels ou anciens, des auditeurs externes, actuels ou anciens, tous les deux ans et au besoin.

2.7) Autres questions

- a) Examiner le mandat du Comité tous les deux ans et présenter toute modification recommandée au Comité de gouvernance aux fins de recommandation au conseil.
- b) Formuler des recommandations au conseil et s'acquitter de tâches diverses apparentées aux points ci-dessus, suivant les instructions du conseil.

3) PROCÉDURES

3.1) Assemblées

- a) Le président du Comité ou tout autre membre du Comité, le président du RREO, le chef de la direction, l'auditeur externe ou l'auditeur interne peuvent demander la tenue d'une réunion du Comité.
- b) L'auditeur externe a le droit d'être avisé des réunions du Comité, d'y assister et de se prononcer, lors de ses réunions, sur des questions concernant les fonctions de l'auditeur externe.
- c) Le Comité présente au conseil le compte rendu de chaque réunion et toutes les recommandations qu'il a faites lors de ces réunions à la prochaine réunion ordinaire du conseil.
- d) Le Comité rencontre la direction en privé pour discuter de questions pertinentes.
- e) Le Comité se réunit à huis clos à chaque réunion pour discuter de questions pertinentes.

4) DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT ET D'ACTUARIAT

4.1) Le président du Comité doit assumer les responsabilités ci-dessous :

- a) faire preuve de leadership afin d'accroître l'efficacité du Comité :

- i. en s'assurant que les sphères de responsabilité du Comité et de la direction sont comprises et respectées par chacun;
 - ii. en favorisant l'indépendance d'opinion du Comité;
 - iii. en recherchant un consensus parmi les membres du Comité;
 - iv. en supervisant l'accomplissement des tâches qui incombent au Comité, notamment la communication de l'information au conseil;
- b) assurer la liaison entre le Comité et la direction en travaillant de concert avec le chef de la direction ou ses délégués afin :
- i. de réaliser les divers éléments du calendrier annuel du Comité;
 - ii. d'établir l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité;
 - iii. de s'assurer que le Comité reçoit les rapports, la formation et les renseignements nécessaires, y compris les rapports périodiques de la direction et la documentation à l'appui de l'information financière, des contrôles internes, des évaluations actuarielles et des autres propositions de la direction;
- c) examiner et superviser les rapports d'enquête sur les dénonciations de situations préoccupantes acheminés au président du Comité, conformément aux procédures de réponse dans les cas de dénonciation de situations préoccupantes.
- d) tenir le président du conseil informé en matière de gestion du risque d'entreprise en lui faisant part des données sur les principaux risques d'entreprise du RREO.