



we domore for security

# Charte du Comité d'audit

Adoptée par le Conseil d'administration, le 20 Mars 2018

## Table des matières

---

1. **Composition**
2. **Durée**
3. **Secrétaire**
4. **Présence aux réunions**
5. **Fréquence des réunions**
6. **Pouvoirs**
7. **Missions**
  - 7.1 Gestion des risques et contrôle interne
  - 7.2 Reporting financier
  - 7.3 Audit externe
8. **Reporting**
9. **Responsabilité des membres du Comité**
10. **Approbation de la charte du Comité**

## ARTICLE 1 - Composition

---

Le Comité d'Audit (le « **Comité** ») de la société DOM SECURITY (la « **Société** »), est une émanation du conseil d'administration (le « **Conseil** »), nommé par ce dernier lors de sa réunion du 5 novembre 2009. Au moins deux (2) des membres du Comité sont des administrateurs indépendants de la Société. Le quorum est fixé à deux (2) membres.

Le Conseil choisit le président du Comité parmi les administrateurs indépendants.

Un membre du Comité doit disposer d'une expertise financière avérée.

## ARTICLE 2 - Durée

---

La durée du mandat des membres du Comité est liée à celle de leur mandat d'administrateur.

## ARTICLE 3 - Secrétaire

---

Le Comité choisit un secrétaire parmi ses membres.

## ARTICLE 4 - Présence aux réunions

---

Seuls les membres du Comité sont autorisés à assister à ses réunions.

Le président, le directeur général, le directeur financier, les auditeurs externes ou toute autre personne peuvent assister aux réunions sur invitation du Comité uniquement.

Au moins une fois par an, le Comité doit se réunir pour s'entretenir avec les auditeurs externes en l'absence des membres de la direction.

## ARTICLE 5 - Fréquence des réunions

---

Deux (2) réunions au minimum sont organisées chaque année (pour coïncider avec les dates importantes du cycle de reporting financier de la Société).

Les auditeurs externes peuvent demander qu'une réunion soit organisée s'ils l'estiment nécessaire.

## ARTICLE 6 - Pouvoirs

---

Le Conseil autorise le Comité à :

- ≥ examiner tout domaine entrant dans le cadre de ses attributions ;
- ≥ recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission, et se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles ;
- ≥ obtenir des conseils auprès d'experts indépendants de la Société, et s'assurer de la présence d'intervenants disposant de l'expérience et de l'expertise appropriées, s'il l'estime nécessaire.

## ARTICLE 7 - Missions

---

Les missions du Comité comprennent notamment :

### (7.1) Gestion des risques et contrôle interne

- ⇒ Apprécier l'efficacité des systèmes mis en place par la direction pour identifier, évaluer, gérer et contrôler les risques financiers et non financiers.
- ⇒ Surveiller le bon fonctionnement du contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.
- ⇒ Examiner les procédures de la Société relatives à la détection de fraude et au dispositif d'alerte éthique (*whistle blowing*), et s'assurer que tout est mis en place afin que le personnel puisse faire part, de manière confidentielle, de ses préoccupations vis-à-vis d'éventuelle irrégularités en matière de reporting financier, de contrôle financier ou dans tout autre domaine.
- ⇒ Examiner les rapports de la direction sur l'efficacité des systèmes de contrôle financier, de reporting financier et de gestion des risques.
- ⇒ Vérifier les déclarations relatives au contrôle interne de la Société et au système de gestion des risques figurant dans le rapport annuel.

### (7.2) Reporting financier

- ⇒ Examiner de manière critique les décisions et appréciations de la direction se rapportant aux états financiers de la Société, aux analyses de performance, aux rapports intermédiaires, avant de les soumettre pour approbation au Conseil. Une attention particulière doit être portée :
  - aux méthodes et pratiques comptables essentielles et à tout changement de méthode ;
  - aux décisions nécessitant un élément d'appréciation important ;
  - à l'incidence sur les états financiers des transactions inhabituelles réalisées au cours de l'exercice et la manière dont elles sont présentées ;
  - à l'exhaustivité et l'exactitude des informations données dans l'annexe ;
  - aux ajustements d'audit significatifs ;
  - à la continuité d'exploitation ;
  - à la conformité aux règles comptables ;
  - au respect des réglementations et obligations légales.
- ⇒ Examiner tout autre point d'attention identifié par le Conseil.

### (7.3) Audit externe

- ⇒ S'assurer de la qualité des relations entretenues par la Société avec les auditeurs externes.
- ⇒ Emettre des recommandations concernant la nomination et le renouvellement des auditeurs externes.
- ⇒ Examiner les lettres de mission et les honoraires qui seront alloués aux auditeurs externes.
- ⇒ Evaluer chaque année les compétences, l'expertise et les ressources, ainsi que l'efficacité et le degré d'indépendance des auditeurs externes. Dans ce cadre, le Comité pourra notamment :
  - discuter avec les auditeurs des règles et des procédures mises en place pour garantir leur indépendance ;



- examiner avec les auditeurs externes certaines obligations liées au code de déontologie, concernant notamment : la rotation des associés signataires, la proportion des honoraires versés par la Société par rapport au montant total des honoraires perçus par le cabinet d'audit ;
  - recommander au Conseil une politique relative au recrutement d'anciens salariés des cabinets d'audit externe.
- ⇒ Examiner avec la direction de la Société les conclusions des travaux des auditeurs externes.
- ⇒ Evaluer, à l'issue du cycle d'audit, l'efficacité du processus en :
- s'assurant que l'auditeur s'est conformé au plan d'audit convenu et en comprenant les raisons à l'origine de toute modification éventuelle, concernant notamment les risques d'audit et les travaux complémentaires mis en œuvre afin de couvrir les zones d'audit concernées ;
  - prenant en considération leur appréciation de la qualité des systèmes de contrôle interne ;
  - recueillant les commentaires des principaux intéressés concernant la conduite de l'audit.
- ⇒ Examiner le contenu de la lettre de recommandations des auditeurs externes dans le but de déterminer si celle-ci se fonde sur une bonne compréhension de l'activité de la Société et d'établir si les recommandations ont été suivies et, dans le cas contraire, comprendre pour quelles raisons elles ne l'ont pas été.
- ⇒ Recommander au Conseil une politique en matière de fourniture de prestations de services autres que l'audit.

## **ARTICLE 8 - Reporting**

---

Le secrétaire transmet les comptes rendus des réunions du Comité à tous les membres du Conseil. Le président du Comité doit assister aux réunions du Conseil au cours desquelles les comptes sont arrêtés.

Le Comité revoit chaque année les modalités de son fonctionnement, examine sa propre efficacité et met en œuvre tout changement nécessaire après approbation du Conseil.

Lorsque des désaccords entre le Comité et le Conseil ne peuvent être résolus, le Comité en fait aux actionnaires dans un rapport.

Si le Conseil autorise cette pratique, le président du Comité, lors de l'assemblée générale annuelle, répond aux questions concernant les activités du Comité et ses responsabilités.

## **ARTICLE 9 – Responsabilité des membres du Comité**

---

Les membres du Comité n'encourent pas d'autres responsabilités juridiques, au titre de leurs missions que celles de membres du Conseil.



## **ARTICLE 10 – Approbation de la charte du Comité**

---

La présente charte a été approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 20 mars 2018 et signée par tous les administrateurs.

Le Conseil se réserve la faculté de la modifier, de la compléter ou de l'amender, si nécessaire, à la demande du Comité ou à sa propre initiative.

\*\*  
\*\* \*\*