



# CHARTRE DU COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT

Adoption le 5 nissi-pishim<sup>u</sup> (mai) 2026  
Entrée en vigueur le 5 nissi-pishim<sup>u</sup> (mai) 2026

**Document préparé par :**

**Tshitshue takuhimatsheun  
(Direction générale)**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>REMARQUES PRÉLIMINAIRES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>MANDAT ET COMPOSITION.....</b>	<b>3</b>
	<b>RÔLE .....</b>	<b>3</b>
	<b>MANDAT .....</b>	<b>3</b>
	<b>COMPOSITION .....</b>	<b>4</b>
	<b>MISE EN CANDIDATURE .....</b>	<b>4</b>
	<b>CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....</b>	<b>4</b>
	<b>COMITÉ D'ANALYSE DES CANDIDATURES .....</b>	<b>5</b>
	<b>MODALITÉS DE NOMINATION ET RETRAIT D'UN MEMBRE.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>6</b>
	<b>RESPONSABILITÉS DU COMITÉ ET DE SES MEMBRES.....</b>	<b>6</b>
	<b>AUTRES RESPONSABILITÉS EN RAPPORT AU COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
	<b>POUVOIRS DU COMITÉ .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>10</b>
	<b>RÉUNIONS.....</b>	<b>10</b>
	<b>RÈGLES RELATIVES AU VOTE .....</b>	<b>12</b>
	<b>LIEU .....</b>	<b>12</b>
	<b>PLAN DE TRAVAIL ANNUEL.....</b>	<b>12</b>
	<b>RAPPORT .....</b>	<b>12</b>
	<b>RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>12</b>
	<b>ANNEXES .....</b>	
	<b>ANNEXE A – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES INTÉRÊTS .....</b>	
	<b>ANNEXE B – CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE LA LOI.....</b>	
	<b>ANNEXE C – MODE DE FONCTIONNEMENT POUR LES PRÉSENTATIONS AU CFA À L'INTENTION DES DIRECTIONS STRATÉGIQUES ET FONCTIONNELLES.....</b>	

.....

## **1. REMARQUES PRÉLIMINAIRES**

- 1.1** La Loi sur l'administration financière de notre Première Nation exige la mise en place et le maintien d'un Comité des finances et d'audit. Ce comité s'inscrit sous la Politique sur la gouvernance financière en lien avec les objectifs traitant de la surveillance financière, des pouvoirs partagés et de la participation de la population.
- 1.2** La présente charte énonce le mandat, la composition, les modalités de nomination, les responsabilités et le fonctionnement qui s'appliquent au Comité des finances et d'audit, dans le respect de la Loi sur l'administration financière adoptée par Katakuhimatsheta (Conseil des élus).
- 1.3** Pour les fins de la présente charte, le terme « Loi » fait référence à la Loi sur l'administration financière et le terme « comité » fait référence au Comité des finances et d'audit.

## **2. MANDAT ET COMPOSITION**

### **RÔLE**

- 2.1** Le comité exerce son rôle de surveillance avec rigueur, selon les bonnes pratiques de gouvernance applicables à un tel comité. Il assure la réalisation de son mandat en s'engageant à promouvoir les valeurs de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan, soit le respect, la compétence, l'intégrité et la coresponsabilité afin d'assurer la saine gestion des ressources de l'organisation.

### **MANDAT**

- 2.2** Conformément à l'exigence en la matière prévue dans la Loi, Katakuhimatsheta met sur pied et maintient en fonction un Comité des finances et d'audit afin de l'assister dans son processus décisionnel à l'égard de l'administration financière. Celui-ci lui fournit des conseils et des recommandations en matière de gestion financière, budgets annuels, de surveillance pour ce qui est des rapports financiers, de contrôles internes et de processus de gestion du risque.
- 2.3** Chaque membre du comité s'acquitte de son rôle de façon objective, équitable et impartiale. En majorité, les membres du comité doivent posséder des compétences financières.

Les membres externes de l'organisation de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doivent être indépendants vis-à-vis de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.



## COMPOSITION

- 2.4** Le comité est constitué de cinq membres. Deux membres élus et trois membres citoyens, Si pour diverses raisons, il n'est pas possible d'avoir cinq membres, la répartition des membres provenant de Katakuhimatsheta et des membres citoyens doit être conforme à l'article 12 (5) de la Loi sur l'administration financière ou à tout article le remplaçant, le cas échéant.

## MISE EN CANDIDATURE

- 2.5** Un appel de mise en candidatures se fait par avis public lorsqu'un ou plusieurs sièges deviennent vacants.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 2.6** Toute personne désirant poser sa candidature doit transmettre à la direction générale de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan :

- son curriculum vitae;
- une lettre de présentation;
- le document « formule de déclaration d'intérêts » dûment rempli;
- un formulaire de vérification des antécédents judiciaires délivrés par la Sécurité publique (en matière de vol et de fraude seulement).

- 2.7** Pour qu'une candidature soit jugée recevable, le candidat doit répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- a) Être âgé de 18 ans et plus;
- b) Être membre de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh;
- c) N'avoir aucun antécédent judiciaire en matière de vol ou de fraude;
- d) Être disponible à participer aux rencontres qui se tiendront, autant que possible, dans les locaux de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan, sur les heures de bureau;
- e) Avoir de l'écoute, un bon jugement et du tact
- f) Respecter la confidentialité;
- g) Savoir communiquer;
- h) Savoir travailler en équipe;
- i) Être motivé et intéressé par le succès du comité;
- j) Posséder des compétences financières requises :
  - La capacité de lire, comprendre et analyser les rapports financiers mensuels, trimestriels et les états financiers audités;
  - La capacité d'analyser objectivement l'ensemble des projets d'immobilisation;
  - La capacité de comprendre les encadrements, leur application et les systèmes financiers;

- La compréhension des orientations, objectifs et opérations qui ont un impact dans les choix, décisions financières;
  - La compréhension des stratégies liées aux risques et de leur environnement;
- k) Répondre aux critères d'indépendance fixés par Pekuakamiulnuatsh Takuhikan dans l'appel de candidatures :
- Ne pas avoir de rôle à jouer dans la gestion financière de la Première Nation;
  - N'avoir aucune relation financière directe ou indirecte avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan qui donnerait des motifs raisonnables de croire que cela pourrait faire obstacle à l'exercice d'un jugement libre de toute influence externe en tant que membre du comité;
  - Ne pas détenir d'intérêt ou œuvrer pour une personne morale ayant un lien direct ou indirect avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan;
  - Ne pas être employé de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ou de toutes sociétés apparentées;
- l) Avoir une bonne connaissance des valeurs, de la culture et des priorités de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.

## **COMITÉ D'ANALYSE DES CANDIDATURES**

**2.8** Suite à l'avis public, un comité d'analyse formé de la direction générale, d'un conseiller juridique et d'un expert indépendant en finances procède à l'analyse de l'ensemble des candidatures reçues conformément aux critères d'admissibilité, d'indépendance et d'éligibilité prévus à l'article 2.7.

## **MODALITÉS DE NOMINATION ET RETRAIT D'UN MEMBRE**

**2.9** Katakuhimatsheta nomme les élus qui siégeront sur le Comité des finances et d'audit. Sur recommandation de la direction générale suite aux résultats du comité d'analyse, Katakuhimatsheta nomme également les représentants de la population qui siégeront sur le Comité des finances et d'audit;

**2.10** La présidence du comité des finances et d'audit est assurée par un élu. Katakuhimatsheta identifiera l'élu qui assumera ce rôle.

**2.11** La durée du mandat des membres du comité est d'un maximum de quatre ans, mais en s'assurant d'échelonner la durée des différents mandats de manière à assurer, la continuité et l'efficacité du comité et à planifier la relève à travers les membres citoyens élus. Un membre peut poser sa candidature à nouveau lorsque son mandat se termine.

**2.12** Un membre peut être destitué du comité par vote majoritaire de Katakuhimatsheta s'il ne répond plus aux critères d'admissibilité, s'il omet de remplir ses responsabilités énoncées à la section 3 de la présente Charte ou pour toute autre circonstance prévue dans la Loi. Dans ce cas,



Katakuhimatsheta doit nommer un remplaçant dans les plus brefs délais pour terminer le mandat.

### **3. RESPONSABILITÉS**

#### **RESPONSABILITÉS DU COMITÉ ET DE SES MEMBRES**

**3.1** Les responsabilités du comité en matière de planification financière sont de :

- a) Examiner les plans, projections et priorités quant aux actifs de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et soumettre ses recommandations à *Katakuhimatsheta* pour approbation;
- b) Examiner le budget annuel, les projets d'investissement et d'immobilisation et soumettre ses recommandations à *Katakuhimatsheta* pour approbation;
- c) Examiner les états financiers mensuels;
- d) Présenter, au besoin, un rapport ou des recommandations à *Katakuhimatsheta* au sujet de toute question liée à l'administration financière de la Première Nation qui n'est pas autrement spécifiée comme étant sa responsabilité en vertu de la présente Loi.

**3.2** Les responsabilités du comité en matière d'audit sont de :

- a) Faire des recommandations à *Katakuhimatsheta* en ce qui a trait au choix, au mandat et au rendement de l'auditeur;
- b) S'assurer de l'indépendance de l'auditeur proposé ou nommé;
- c) Faire des recommandations à *Katakuhimatsheta* quant à la planification, la tenue et aux résultats de l'audit;
- d) Examiner les états financiers annuels audités de la Première Nation et tous les rapports spéciaux et faire des recommandations à *Katakuhimatsheta* à leur égard;
- e) Passer en revue annuellement les dépenses des membres de *Katakuhimatsheta* et du directeur général, en plus d'évaluer les politiques de la Première Nation au sujet de leur remboursement ou des allocations consenties;
- f) Faire des recommandations à *Katakuhimatsheta* en ce qui a trait aux politiques, procédures et directives relatives aux dépenses remboursables et aux avantages indirects des membres de *Katakuhimatsheta*, des dirigeants et des employés de la Première Nation;
- g) Surveiller les risques liés à la production de rapports financiers et les risques de fraude de même que l'efficacité des mesures d'atténuation de ces risques en tenant compte du coût de mise en œuvre de ces mesures;



- h) Examiner le mandat du comité et faire des recommandations à Katakuhimatsheta à ce sujet.

**3.3** Les responsabilités du comité en matière de gestion des risques sont de :

- a) Surveiller, en permanence, le rendement financier de la Première Nation en fonction du budget (exercice du rapport d'écart après le 1<sup>er</sup> semestre) et signaler tout écart important à Katakuhimatsheta;
- b) Passer en revue le plan annuel de gestion des risques de même que l'évaluation du risque de fraude produit par la Direction générale et présenter des commentaires au sujet du recensement des risques, de leur surveillance et de l'examen du processus d'évaluation;
- c) Présenter à Katakuhimatsheta des recommandations au sujet du plan annuel de gestion des risques et de l'évaluation du risque de fraude;
- d) Fournir à Katakuhimatsheta des mises à jour à l'égard de tout changement important à l'évaluation et au caractère approprié des activités de surveillance;
- e) Passer en revue les demandes d'investissements et les demandes de financement non prévues au budget visant des entreprises commerciales de la Première Nation et faire les recommandations qui s'imposent à Katakuhimatsheta.

**3.4** Les responsabilités du comité en matière de gestion de portefeuille sont de :

- a) Respecter les recommandations de l'Autorité des marchés financiers (AMF);
- b) Établir la Politique sur les placements et investissements et la soumettre pour approbation à *Katakuhimatsheta*;
- c) Réviser la Politique sur les placements et investissements au moins une fois par année, à la suite d'une discussion avec chaque *gestionnaire de portefeuille mandaté* et avec l'*accompagnateur*;
- d) Fixer les objectifs des portefeuilles et les directives générales de placement;
- e) Choisir la (les) firme(s) reconnue(s) de gestionnaires compétents qui adhèrent à la philosophie de placement;
- f) Choisir le gardien des titres et définir ses responsabilités;
- g) Agir avec prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, et agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du portefeuille;
- h) Remplacer le(s) gestionnaire(s) de portefeuille mandaté(s) qui ne se conformeraient pas aux termes de la Politique sur les placements et investissements.

**3.5** Les autres responsabilités du comité sont de:

- a) Procéder annuellement à un examen de la présente charte et recommander, le cas échéant, des modifications à Katakuhimatsheta;

- b) Procéder à un examen lorsque requis de la Loi sur l'administration financière conformément à l'article 97 de la Loi, et recommander, le cas échéant, des modifications à Katakuhimatsheta;
- c) Assumer toute autre responsabilité que lui assigne Katakuhimatsheta.

**3.6** Les responsabilités du président du comité sont de :

- a) Assurer la liaison entre le comité et la Direction générale;
- b) Présider les réunions du comité de façon à s'assurer qu'elles se déroulent avec efficacité et efficience;
- c) Planifier les activités du comité pour en assurer le succès quant au mandat à remplir et aux fonctions, tâches et responsabilités dont il doit s'acquitter;
- d) S'assurer qu'un procès-verbal est produit pour chaque réunion dûment organisée et rendu disponible à l'ensemble des élus
- e) Évaluer le travail des membres citoyens du comité et leur contribution;
- f) Faire rapport à Katakuhimatsheta des activités du comité.

**3.7** Les responsabilités des membres élus :

- a) Fournir à tous les membres suffisamment d'information, en temps opportun, pour permettre de discuter des enjeux qui se profilent à l'horizon afin de prendre les décisions voulues et être en mesure de remplir le mandat confié;

**3.8** Les responsabilités individuelles des membres du comité sont de :

- a) Se préparer aux réunions en lisant préalablement les rapports ainsi que les documents d'information préparés à leur intention et en prenant connaissance de l'information voulue en vue de la prise de décisions éclairées;
- b) Prendre une part active aux délibérations du comité;
- c) Assister aux différentes réunions prévues, sous réserve d'exceptions raisonnables et acceptables;
- d) Apprendre à mieux connaître les fonctions du comité et ses responsabilités, imposées aux termes de la Loi;
- e) Maintenir des communications sans détour, franches et ouvertes avec les directions concernées, les membres du comité, l'auditeur et les autres intervenants, selon les besoins;
- f) Maintenir des relations respectueuses et bienveillantes;
- g) S'assurer de posséder les compétences financières minimales requises pour s'acquitter de ses responsabilités;
- h) S'assurer de conserver son indépendance conformément aux exigences de la Loi;
- i) Éviter les conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts et respecter les politiques et procédures en la matière adoptées par Katakuhimatsheta ou conformes à la Loi;

- j) Déclarer, en temps opportun, toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts les concernant.

## **AUTRES RESPONSABILITÉS EN RAPPORT AU COMITÉ**

**3.9** Katakuhimatsheta est responsable de ce qui suit :

- a) Assigner au comité toute responsabilité ou fonction en sus de celles prévues dans la Loi;
- b) Approuver la présente charte;
- c) Évaluer le degré d'efficacité du comité;
- d) Fournir au comité les ressources voulues pour qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions;
- e) Prendre connaissance des procès-verbaux, rapports, recommandations et avis du comité.

**3.10** La Direction générale est responsable de ce qui suit :

- a) Recruter et confirmer, avant nomination, que chaque membre éventuel du comité est admissible et indépendant en collaboration avec le Comité d'analyse des candidatures;
- b) S'assurer que chaque membre du comité signe, une fois l'an, une déclaration confirmant qu'il remplit toujours les critères d'admissibilité et n'a pas perdu son indépendance et rappeler aux membres que dans l'avenue où il y aurait des changements en cours d'année, qu'il est important de le divulguer rapidement;
- c) Garder à jour la liste des membres du comité;
- d) Fournir à tous les membres suffisamment d'information, en temps opportun, pour permettre de discuter des enjeux qui se profilent à l'horizon afin de prendre les décisions voulues et être en mesure de remplir le mandat confié;
- e) Planifier, à l'aide du calendrier des activités de la Loi, les réunions et à prendre les dispositions nécessaires pour définir et préparer l'ordre du jour en plus d'envoyer les avis requis en vue de la tenue des réunions en question;
- f) Rédiger le procès-verbal des rencontres du comité et le transmettre aux membres du comité;
- g) S'assurer de la rémunération des membres du comité;
- h) Assister à chaque réunion du comité, sous réserve d'exceptions raisonnables et acceptables. Un substitut sera autorisé à assister aux rencontres du Comité des finances et d'audit si nécessaire;
- i) Aviser les auditeurs de la tenue des rencontres

**3.11** La direction responsable de l'administration et des finances est responsable de ce qui suit :

- a) Assister à chaque réunion du comité, sous réserve d'exceptions raisonnables et acceptables. Un substitut sera autorisé à assister aux rencontres du Comité des finances et d'audit;
- b) Développer et garder à jour le calendrier des activités de la Loi;
- c) Fournir au comité un soutien technique et spécialisé selon ce qui est demandé ou requis dans la Loi;
- d) Fournir aux membres du comité les documents financiers requis pour qu'ils puissent assumer leurs responsabilités.

**3.12** La direction responsable des infrastructures est responsable de ce qui suit :

- a) Assister à chaque réunion du comité où il est question des immobilisations, sous réserve d'exceptions raisonnables et acceptables. Un substitut sera autorisé à assister aux rencontres du Comité des finances et d'audit;
- b) Fournir au comité un soutien technique et spécialisé selon ce qui est demandé ou requis dans la Loi de la Première Nation.

## **POUVOIRS DU COMITÉ**

**3.13** En cas de doute quant à l'exactitude des états financiers, le comité peut faire enquête et exiger tout renseignement jugé raisonnablement nécessaire à une direction concernée.

**3.14** Le comité peut retenir les services d'un expert-conseil, après consultation avec la Direction générale, pour l'aider à s'acquitter de l'une ou l'autre de ses responsabilités.

## **4. FONCTIONNEMENT**

### **RÉUNIONS**

#### **4.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Le comité se réunit conformément à la planification des rencontres (réf. : annexe B), au minimum une fois tous les trimestres et dès la conclusion de l'audit annuel. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées en fonction des besoins.

#### **4.2 PRÉSENCE**

Sauf si un membre du comité ne peut prendre part à la réunion en raison d'un conflit d'intérêts, tous les membres du comité doivent assister à chacune des réunions en personne ou en virtuel. Au besoin, le comité peut inviter des gestionnaires, des auditeurs ou d'autres personnes à assister à des réunions.

4.2.1 Lorsque des employés accompagnent les directions stratégiques et fonctionnelles lors de la présentation des dossiers, ceux-ci sont invités à quitter après la période de questions.

#### **4.3 QUORUM**

Le quorum requis pour mener les affaires prévues dans le cadre des réunions du comité équivaut à un membre élu et deux membres citoyens.

#### **4.4 DIRECTIONS CONCERNÉES**

La Direction générale et la direction responsable de l'administration et des finances doivent assister à chacune des réunions, sauf en cas d'exception raisonnable. Les autres directions y assistent lorsqu'un dossier les concerne.

#### **4.5 AUDITEUR**

L'auditeur de la Première Nation doit être avisé de la tenue de chacune des réunions, auxquelles il peut assister et être entendu.

#### **4.6 ORDRE DU JOUR**

Un ordre du jour est préparé par la direction générale et remis d'avance aux membres, en plus de tous les documents pertinents.

#### **4.7 PROCÈS-VERBAL**

Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé par la Direction générale et transmis à l'ensemble des membres du comité. Sur demande, celui-ci peut être transmis à Katakuhimatsheta.

#### **4.8 RAPPORT À KATAKUHIMATSHETA**

Le président fait rapport à Katakuhimatsheta des recommandations qui ont été effectuées ainsi que des discussions qui ont eu lieu ou préoccupations qui ont été soulevées après chaque réunion du comité, soit en personne lors d'une rencontre de Katakuhimatsheta, soit par écrit si l'information doit être portée plus rapidement à leur attention.

#### **4.9 EXCLUSIONS**

La Direction générale ou la direction responsable de l'administration et des finances peut être exclue d'une réunion du comité, en tout ou en partie, à la demande du comité. Le président avisera la direction concernée.



## RÈGLES RELATIVES AU VOTE

- 4.10** Sauf si un membre du comité ne peut prendre part au vote annoncé en raison d'un conflit d'intérêts, chaque membre détient un vote au moment où le comité émet ses recommandations. Si le nombre de votes est égal d'un côté comme de l'autre, les discussions se poursuivent dans le but d'un second vote. Si la situation persiste, le résultat est soumis à Katakuhimatsheta.

## LIEU

- 4.11** Les réunions du comité se tiennent dans les bureaux de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan et par visioconférence.

## PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

- 4.12** Les travaux du comité sont prévus au Calendrier des activités de la Loi préparé par la direction responsable de l'administration et des finances (réf. : annexe B).

## RAPPORT

- 4.13** Le comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concernent à Katakuhimatsheta.

## RÉMUNÉRATION

- 4.14** La rémunération versée aux membres du comité nommés à titre de représentants de la population sera la suivante :

- |   |        |
|---|--------|
| a) Réunion d'une durée de moins d'une heure:      | 60 \$  |
| b) Réunion d'une durée d'une heure à deux heures: | 120 \$ |
| c) Réunion d'une durée de plus de deux heures :   | 200 \$ |

En plus de la rémunération pour les réunions, une indemnité supplémentaire sera versée pour la préparation des membres du CFA (lecture et analyse de documents):

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| a) Rencontre de moins d'une heure:   | 30 \$  |
| b) Rencontre d'une à deux heures:    | 60 \$  |
| c) Rencontre de plus de deux heures: | 100 \$ |

## **ANNEXE A**

### **Formule de déclaration des intérêts**



Je, \_\_\_\_\_, en ma qualité de candidat pour le comité des finances et d'audit de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan,

déclare par la présente :

1. Que j'occupe les emplois suivants (temps partiel, temps plein):

\_\_\_\_\_  
Identifier les emplois concernés ainsi que l'employeur

- a) Que mon conjoint occupe les emplois suivants (temps partiel, temps plein):

\_\_\_\_\_  
Identifier les emplois concernés ainsi que l'employeur

2. Que j'occupe les postes d'administrateur suivants :

\_\_\_\_\_  
Identifier les postes d'administrateur concernés ainsi que l'organisme pour lequel le signataire agit

- a) Que mon conjoint occupe les postes d'administrateur suivants :

\_\_\_\_\_  
Identifier les postes d'administrateur concernés ainsi que l'organisme pour lequel le signataire agit

3. Que j'ai contracté des emprunts auprès des personnes ou des organismes suivants (sauf les banques ou caisses populaires) :

\_\_\_\_\_  
Identifier les personnes ou les organismes concernés à l'exception des établissements financiers

- a) Que mon conjoint a contracté des emprunts auprès des personnes ou des organismes suivants (sauf les banques ou caisses populaires) :

\_\_\_\_\_  
Identifier les personnes ou les organismes concernés à l'exception des établissements financiers

4. Que je possède des intérêts dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles de faire affaire avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ou ses sociétés apparentées, soit :

---

---

- a) Que mon conjoint possède des intérêts dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles de faire affaire avec Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ou ses sociétés apparentées, soit :

---

---

5. Que je possède des intérêts dans les immeubles suivants, lesquels sont situés sur le territoire de la communauté :

---

Identifier les immeubles concernés

- a) Que mon conjoint possède des intérêts dans les immeubles suivants, lesquels sont situés sur le territoire de la communauté :

---

Identifier les immeubles concernés

6. Que je possède des intérêts dans les immeubles suivants, lesquels sont situés sur le Nitassinan :

---

Identifier les immeubles concernés

- a) Que mon conjoint possède des intérêts dans les immeubles suivants, lesquels sont situés sur le Nitassinan :

---

Identifier les immeubles concernés

---

Signature

---

Date

\* Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## **ANNEXE B**

### **Calendrier des activités de la Loi**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>JANVIER</u></b></li> <li>• Présentation du budget d'opération et du plan d'immobilisations au Cercle de gestion afin d'obtenir l'aval du DG.</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>FÉVRIER</u></b></li> <li>• <b>Examen du budget d'opération, du plan d'immobilisations et des projets de développement économique et communautaire par le CFA</b> pour recommandation à Katakuhimatsheta.</li> <li>• Adoption du budget d'opération et du plan d'immobilisations par Katakuhimatsheta.</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>MARS</u></b></li> <li>• Envoi du budget pluriannuel aux bailleurs de fonds lors des renouvellements d'ententes.</li> <li>• Examen et recommandation par le CFA de la protection en matière d'assurance lors du renouvellement.</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>AVRIL</u></b></li> <li>• Présentation au CFA du plan de travail concernant l'élaboration des états financiers audités.</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>MAI</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> <li>• Dépôt du rapport sur les placements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>JUIN</u></b></li> <li>• <b>Présentation des états financiers audités</b> au CFA et à Katakuhimatsheta pour approbation de Katakuhimatsheta. (se fait en une seule rencontre)</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>JUILLET</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>AOÛT</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>SEPTEMBRE</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>OCTOBRE</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> </ul> </li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>NOVEMBRE</u></b></li> <li>• Présentation au CFA du plan de travail concernant le budget d'opération et la mise à jour du plan d'immobilisations.</li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DÉCEMBRE</u></b></li> <li>• Dépôt des états financiers mensuels à Katakuhimatsheta et au CFA.</li> <li>• Présentation du rapport d'écart au CFA.</li> <li>• <b>Examen et recommandation du rapport d'écart par le CFA.</b></li> <li>• Présentation du rapport d'écart à Katakuhimatsheta.</li> <li>• Dépôt d'un tableau présentant le suivi budgétaire ainsi qu'un tableau présentant le suivi de l'utilisation des fonds*.</li> <li>• Présentation de dossiers nécessitant une recommandation des membres du CFA selon la séquence définie au calendrier de Katakuhimatsheta.</li> </ul>



## **ANNEXE C**

**Mode de fonctionnement pour les présentations au CFA à l'intention des directions stratégiques et fonctionnelles**

## **Mode de fonctionnement pour les présentations au Comité des finances et d'audit (CFA) à l'intention des directions stratégiques et fonctionnelles**

Vous devez consulter le CFA pour tout dossier ayant un impact sur le budget opérationnel approuvé en conformité avec les dispositions de la Politique sur les autorités, responsabilités et délégations ou sur toute utilisation des fonds autonomes. Par exemple : projet d'immobilisation, projets d'investissement,

Le CFA sera informé par la direction responsable de l'administration et des finances des avis d'obtention de financement et des avis d'obtention d'un budget discrétionnaire de la direction générale.

Pour inscrire un sujet aux rencontres du CFA, vous devez informer la Directrice générale par courriel du sujet, de la durée de votre présentation et des invités s'il y a lieu. Vous devrez envoyer ce courriel en copie conforme à l'adjointe à la coordination de la direction générale.

Vous devez, dans la mesure du possible, remettre votre dossier de présentation (même présentation que celle destinée à Katakuhimatsheta) 2 jours avant la rencontre du CFA prévue au calendrier des réunions de Katakuhimatsheta. Votre dossier doit inclure les annexes des unités consultées dont celle de la direction responsable de l'administration et des finances.

Lors de votre présentation au CFA, si des ressources vous accompagnent, elles devront quitter la rencontre après la période de questions.

Lors de la rencontre, une annexe sera complétée sur place et celle-ci vous sera transmise par l'adjointe à la coordination de la direction générale afin que vous puissiez la joindre à votre présentation à Katakuhimatsheta lors du dépôt final.

Lors de la présentation à Katakuhimatsheta, l'élu président du CFA fera la lecture de l'annexe du CFA. Il est important de vous assurer que cette annexe soit lue.

À la lumière des échanges avec le CFA, vous pouvez modifier votre présentation en précisant que le CFA a été rencontré et que vous avez apporté des modifications en lien avec leurs commentaires.

Des rencontres urgentes du CFA peuvent être organisées lorsque des décisions ne peuvent attendre les dates prévues au calendrier. Une autorisation de la Directrice générale est requise au préalable.

### **Rôle du CFA**

Le CFA assiste Katakuhimatsheta dans son processus décisionnel à l'égard de l'administration financière. Il a un rôle de surveillance pour s'assurer d'une saine gestion de nos ressources. Il est donc normal que les membres nous questionnent, notre rôle est de leur donner toutes les informations qui justifient nos recommandations en toute transparence.

Idéalement, nous devons planifier nos opérations le plus réalistement possible lors des exercices budgétaires afin de limiter les présentations de dossiers au CFA. NB : La présente annexe est intégrée à la Charte à titre d'exemple, mais peut être modifiée à tout moment par la Direction générale qui s'assurera d'en informer le Comité et les directions concernées. Une décision de Katakuhimatsheta n'est pas requise.

## **HISTORIQUE**

**CHARTRE DU COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT  
G1 102 026**

Création :

15 mai 2018

Modifications :

1<sup>er</sup> septembre 2020

4 février 2025

5 nissi-pishim<sup>u</sup> (mai) 2026