

## NOTE DE SERVICE

To: Conseil d'administration de WCI, inc.  
From: Greg Tamblyn, Directeur général de WCI, inc.  
Date: 24 septembre 2025  
Re: **Modifications proposées aux Politiques et procédures comptables**

Dans le cadre de l'examen annuel des politiques de WCI, inc., notre personnel a travaillé avec notre vérificateur financier indépendant et les membres du Comité des finances pour proposer des modifications à nos Politiques et procédures comptables. Ces changements visent à améliorer l'efficacité opérationnelle, à assurer la poursuite de nos activités, à maintenir des contrôles adéquats et à refléter les activités des personnes désignées pour accomplir des tâches précises, alors que WCI, inc. évolue.

L'annexe A présente une ébauche des modifications proposées à nos Politiques et procédures et comptables (l'« ébauche de la politique »). La présente note de service précise les raisons pour lesquelles ces modifications sont proposées au conseil. Les numéros d'articles indiqués correspondent à ceux de l'ébauche de la politique. Les termes non définis dans la présente note de service ont la même signification que dans l'ébauche de la politique.

Les modifications proposées les plus importantes concernent **l'article 2. Répartition des responsabilités, l'article 5. Débours en espèces et l'annexe 2. Facture et paiements** :

- Le montant des débours en espèces nécessitant la deuxième approbation d'un membre du conseil d'administration qui est signataire autorisé au compte passe de 25 000 \$ à 50 000 \$.
- Dans le cadre de ses responsabilités décrites au paragraphe 6, le Comité des finances établit et tient à jour une nouvelle liste des paiements de fournisseurs préautorisés pour les débours en espèce d'un montant égal ou supérieur à 50 000 \$. Cette liste comprend un nombre restreint de fournisseurs bien connus, avec des paiements récurrents et des montants stables à ne pas dépasser, qui sont également encadrés par notre budget annuel.
- Les débours inférieurs au nouveau seuil de 50 000 \$ et les paiements de fournisseurs préautorisés nécessitent maintenant une double approbation par le directeur général, le directeur général adjoint ou le spécialiste en comptabilité et en administration. Le directeur général supervise le processus de paiements et de transferts de fonds.
- Le spécialiste en comptabilité et en administration collabore avec le directeur général adjoint pour initier les transferts de fonds et les paiements inférieurs à 50 000 \$ ou de fournisseurs préapprouvés, suivant l'approbation technique des factures et conformément à l'obligation d'obtenir une deuxième approbation. Si le spécialiste en comptabilité et en administration n'est pas disponible, le directeur général adjoint ou le directeur général peut initier un paiement.

Les changements ci-dessus visent à améliorer notre efficacité opérationnelle, en réduisant le fardeau administratif de tâches récurrentes, mais urgentes, pour les membres de notre conseil d'administration et notre directeur général. Les nouvelles responsabilités octroyées au personnel de WCI, inc. renforce

notre capacité à poursuivre nos activités, en assurant qu'au moins deux membres de notre équipe aient l'autorité d'accomplir chaque tâche. Des contrôles adéquats sont également maintenus grâce au processus de double approbation requis pour tout débours en espèces, et les divers mécanismes assurant une surveillance adéquate par le directeur général et la transparence de nos activités envers les membres de notre conseil. À titre de rappel, au moins deux membres du conseil d'administration ont un accès complet à nos comptes bancaires, en y étant signataires autorisés, le comité des finances examine les rapports financiers mensuels préparés avec l'aide d'un comptable externe, et le comité de direction examine les prévisions de trésorerie sur 18 mois produites par le trésorier sur une base trimestrielle. De plus, le comité de vérification est appuyé par un auditeur indépendant, pour superviser la qualité et l'intégrité des pratiques comptables, d'audit et de reddition de comptes supportant la préparation de nos états financiers annuels et de nos déclarations fiscales.

D'autres modifications sont également proposées aux divers articles et annexes du présent document afin de refléter les activités des personnes désignées pour accomplir des tâches précises alors que notre WCI, inc. évolue. On peut noter :

- **Article 2. Répartition des responsabilités** : La responsabilité globale du spécialiste en comptabilité et administration pour assurer la gestion des avantages sociaux est clarifiée.
- **Article 5. Débours en espèces – Soumission et traitement des factures** : La vérification annuelle des remboursements des frais de télétravail est maintenant validée par le directeur général adjoint.
- **Annexe 4. Procédure de traitement de la paie**. Les attentes envers les employés pour compléter leurs feuilles de temps et demandes de congé, ainsi que leur processus d'approbation, sont clarifiées pour refléter les démarches appliquées dans le logiciel de suivi de l'assiduité, telles qu'elles sont également décrites dans les manuels des employés. La nature des modifications apportées aux informations permanentes du registre de paie et la responsabilité de leur approbation sont également clarifiées.
- **Annexe 5. Procédures de fin de mois et de fin d'exercice**. Le contenu des rapports financiers mensuels est mis à jour pour refléter la tenue de renseignements sur les gouvernements non participants dans notre rapport sur le vieillissement des comptes débiteurs; un sommaire des comptes d'épargne est également disponible. Les responsabilités en matière d'assurance de la qualité du spécialiste en comptabilité et en administration et du directeur général adjoint sont également mises en évidence lors de la préparation des rapports financiers de fin d'exercice, des états financiers vérifiés et des déclarations de revenus annuelles.