

Mandat du Comité des finances et de la vérification

1 But

Le Comité des finances et de la vérification (le « comité ») est un comité permanent du Conseil d'administration. Le comité aide le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités fiduciaires et de surveillance en matière de gestion financière, de rapports financiers, de budgétisation, de contrôles internes, de supervision des audits, d'investissements, de gestion des risques financiers, ainsi que de l'adéquation des systèmes et contrôles garantissant l'intégrité et la responsabilité financière.

2 Mandat

Le mandat du comité comprend la responsabilité des quatre domaines intégrés suivants :

- planification et surveillance financières ;
- production de rapports et gérance financière ;
- surveillance des audits et des contrôles internes ;
- surveillance des risques financiers, des réserves et des investissements.

Dans le cadre de la réalisation de son mandat, le comité formule des recommandations à l'intention du Conseil d'administration et supervise les questions relatives aux finances, à l'audit, aux investissements et aux risques qui lui sont confiées par le Conseil d'administration, sous réserve des dispositions prévues dans le présent mandat ou des responsabilités qui ont déjà été dûment déléguées à la direction.

Le comité s'acquitte de toutes les autres fonctions que peut lui confier le Conseil d'administration, de temps à autre.

3 Responsabilités

1) Planification et surveillance financières

- a) Examiner et recommander au Conseil d'administration les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations, y compris la pertinence et la validité des hypothèses et des estimations importantes utilisées pour préparer ces budgets.
- b) Examiner les prévisions financières et autres informations financières prospectives pertinentes pour la durabilité financière et les priorités stratégiques de l'organisation.
- c) Veiller à ce que l'affectation des ressources financières soit en harmonie avec les objectifs et les priorités stratégiques de l'organisation.

- d) Examiner les répercussions financières importantes des principales initiatives organisationnelles soumises au contrôle du Conseil d'administration.

2) Production de rapports et gérance financière

- a) Examiner les états financiers internes trimestriels, semestriels et annuels en vue de leur présentation au Conseil d'administration, selon les besoins.
- b) Veiller à l'adéquation et à l'efficacité des pratiques en matière de rapports financiers, ainsi qu'à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations financières fournies au Conseil d'administration.
- c) Examiner et recommander des politiques relatives à la gestion financière, à la bonne gestion des ressources et à la responsabilité financière.
- d) Superviser les questions relatives aux fonds de réserve et aux placements.
- e) Gérer les autres actifs financiers dans les limites fixées par le Conseil d'administration.

3) Audits et contrôles internes

- a) Examiner chaque année les qualifications, l'indépendance, les performances et la qualité des services de l'auditeur externe au moyen d'un protocole d'évaluation standardisé du comité, puis réévaluer le contrat du cabinet d'audit externe.
- b) Au moins tous les cinq ans, procéder à un examen approfondi du travail de l'auditeur et recommander au Conseil d'administration soit de reconduire le cabinet d'audit, soit d'en choisir un autre ; la décision finale revient aux membres.
- c) Examiner et approuver le plan d'audit annuel et superviser les relations de l'organisation avec l'auditeur externe.
- d) Rencontrer l'auditeur externe, en présence ou en l'absence de la direction, selon le cas, afin d'examiner le rapport d'audit annuel, les états financiers vérifiés, la lettre de recommandations à la direction, ainsi que toute constatation significative, tout problème de contrôle ou toute question en suspens résultant de l'audit.
- e) Veiller à ce que les systèmes de contrôle internes soient adéquats et efficaces en ce qui a trait aux rapports financiers, aux systèmes d'information de gestion et à la gestion des risques financiers.
- f) Vérifier si les états financiers annuels vérifiés de l'organisation sont présentés fidèlement et s'ils s'appuient sur des conventions comptables appropriées, des estimations raisonnables, une information adéquate sur les principales transactions et les questions importantes, la mention des événements significatifs survenus après la clôture de l'exercice, ainsi que sur leur fiabilité et leur comparabilité globales, et recommander leur acceptation au Conseil d'administration.
- g) Superviser la prévention et la détection des fraudes, ainsi que les procédures de traitement des plaintes connexes.

4) Risques financiers, réserves et investissements

- a) Superviser les politiques et les plans relatifs à la gestion des risques financiers.
- b) Examiner les risques financiers majeurs de l'organisation ainsi que les systèmes mis en place par la direction pour identifier, surveiller et atténuer ces risques.
- c) Examiner les questions relatives à la gestion des réserves, y compris la politique correspondante en matière d'affectation et de maintien des fonds de réserve.
- d) Examiner les questions relatives aux autres politiques financières, y compris les politiques en matière d'investissement, dans la mesure où elles relèvent du champ de compétence du comité.
- e) Examiner les rapports relatifs aux engagements financiers à long terme et aux risques associés, y compris les rapports actuariels, le cas échéant.

4 Autorité

Le comité est autorisé par le Conseil d'administration à :

- a) examiner toute question relevant de son mandat ;
- b) formuler des recommandations au Conseil d'administration sur toute question relevant de son domaine de compétence ;
- c) accéder aux livres, registres, informations financières et autres documents de l'organisation nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- d) demander à la direction toute information, analyse ou aide nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- e) rencontrer les responsables, les employés concernés et l'auditeur externe, si nécessaire, dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités ;
- f) faire appel à des auditeurs externes, des conseillers juridiques, des conseillers financiers, des conseillers en investissement, des actuaires ou d'autres experts, et solliciter leur avis, lorsque cela s'avère nécessaire et dans les limites des contraintes budgétaires fixées par le Conseil d'administration.

5 Composition

Le comité est composé de membres votants nommés par le Conseil d'administration et comprend des administrateurs ainsi que tout autre membre que le Conseil d'administration jugera opportun de nommer, compte tenu de l'expertise financière, de la continuité organisationnelle et du mandat du comité.

Le Conseil d'administration peut nommer des membres issus de ses dirigeants, de ses administrateurs généraux, des représentants des membres et des experts en la matière. Lors de la nomination de membres, le Conseil d'administration doit tenir compte de leurs

compétences en matière financière, de leur expérience en audit et en gestion des risques, de leur capacité à superviser les investissements, de leur sens de l'analyse et de leur compréhension des responsabilités fiduciaires.

La composition du comité peut inclure le ou la secrétaire-trésorier·ère honoraire, le ou la président·e, le ou la président·e du Conseil d'administration (s'il s'agit d'une personne différente du président ou de la présidente), le ou la président·e élu·e, le ou la président·e de la Section des résidents ou sa personne désignée, d'autres administrateurs généraux ou administratrices générales, des représentants ou représentantes des membres, des experts et expertes en la matière ainsi que le trésorier désigné ou la trésorière désignée, selon ce que le Conseil d'administration décidera de temps à autre.

Les membres du comité qui ne font pas partie du Conseil d'administration ne disposent pas du droit de vote, sauf en cas de décision contraire du président ou de la présidente du comité.

6 Participants sans droit de vote

Le chef de la direction, ainsi que les membres de l'équipe de direction et du personnel financier concernés, apportent normalement leur soutien aux travaux du comité et peuvent assister aux réunions en tant que participants sans droit de vote, sauf en cas de décision contraire du président ou de la présidente du comité. Ces personnes participantes peuvent inclure les membres de la direction et le personnel chargé des finances, de la gouvernance, de l'administration, des technologies et des fonctions d'entreprise connexes.

L'auditeur externe, le gestionnaire de portefeuille ou d'autres conseillers peuvent être invités à assister à tout ou partie d'une réunion lorsque leur expertise ou leur avis est requis.

7 Présidence

Le président ou la présidente du comité sera nommé·e par le Conseil d'administration. Il s'agit normalement du ou de la secrétaire-trésorier·ère honoraire. Le ou la président·e est chargé·e d'assurer le bon fonctionnement du comité, notamment en établissant l'ordre du jour des réunions en concertation avec la direction et la personne responsable au sein du personnel, en animant les réunions, en encourageant la pleine participation des membres du comité, en traitant les conflits d'intérêts dès qu'ils surviennent et en veillant à ce que les travaux du comité restent liés aux priorités du Conseil d'administration.

8 Durée du mandat

Les membres du comité qui font partie du Conseil d'administration sont nommés pour une durée correspondant à celle de leur mandat au sein du Conseil d'administration, ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs, sauf décision contraire du Conseil d'administration. Lors de la définition des modalités, le Conseil d'administration peut établir une distinction entre les membres de droit, les membres nommés par le Conseil d'administration, les représentants des membres et les experts en la matière ; il doit également veiller à la continuité de la

composition du comité afin de garantir son efficacité et la transmission des connaissances institutionnelles.

Le renouvellement du mandat des membres est possible, et il convient de veiller à la continuité de la composition du comité afin de garantir son efficacité et la transmission des connaissances institutionnelles.

9 Réunions

Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de son mandat, et au moins trois fois par année ; des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à la demande du président, de tout membre du Comité ou de l'auditeur externe.

Le quorum sera atteint par la présence d'une majorité de membres avec droit de vote. Sous réserve du Règlement administratif et de toute décision du Conseil d'administration, le comité peut réglementer ses réunions et ses procédures comme il le juge opportun, notamment en fixant les conditions de participation à tout ou partie d'une réunion et en organisant des séances à huis clos.

10 Rapports et responsabilité

- 1) Le comité rendra régulièrement compte au Conseil d'administration de ses activités, de ses délibérations, de ses recommandations et de toute question relevant de son mandat qui nécessite l'attention ou une décision du Conseil d'administration.
- 2) Sans limiter la généralité de ce qui précède, le comité devra fournir au Conseil d'administration :
 - a) des recommandations concernant les budgets, les prévisions, les états financiers et les principales politiques financières ;
 - b) des mises à jour concernant les questions d'audit, les contrôles internes, les performances de l'auditeur externe et les problèmes importants liés aux rapports financiers ;
 - c) des recommandations concernant les risques financiers, les réserves, les investissements et d'autres questions importantes relatives à la gestion financière relevant de son champ de compétence.

11 Procès-verbaux et comptes rendus

Un compte rendu des principaux travaux et délibérations du comité, ainsi que de l'ensemble de ses recommandations, décisions et directives, sera consigné dans le procès-verbal de chaque réunion. Une ébauche du procès-verbal sera transmise au comité pour examen et approbation, conformément aux pratiques courantes de l'organisation en matière de gouvernance.

12 Confidentialité

Toutes les délibérations du comité, ainsi que l'ensemble des documents, du matériel et des informations ayant trait à l'organisation et obtenus par un membre du comité en cette qualité, sont considérés comme confidentiels et doivent être protégés contre tout accès, utilisation ou diffusion inappropriés, sous réserve des lois et des politiques de l'organisation applicables.

13 Révision du mandat du comité

Le comité réexamine périodiquement le présent mandat, au moins tous les deux ans, et soumet toute proposition de modification au Conseil d'administration pour approbation.

14 Principes directeurs

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité s'appuie sur les principes suivants :

- a) une gestion prudente des ressources financières ;
- b) l'intégrité, la fiabilité et la transparence dans les rapports financiers ;
- c) une supervision efficace de l'audit, des contrôles et des risques financiers ;
- d) l'affectation des ressources financières en harmonie avec les objectifs et les priorités stratégiques ;
- e) une responsabilité clairement définie à l'égard du Conseil d'administration en matière de gouvernance financière.