



# COMITÉ DES FINANCES, DE L'AUDIT ET DE LA GESTION DES RISQUES

## Mandat

Septembre 2023

### 1. Mandat

- 1.1. Le comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (ci-après, le « comité ») est un comité consultatif du conseil d'administration de Patinage de vitesse Canada (PVC). Il est chargé de conseiller le conseil d'administration sur les enjeux liés à l'audit et aux rapports, aux politiques et stratégies financières, à la gestion des risques financiers et autres, ainsi qu'au respect des obligations légales.
- 1.2. Le comité a accès aux membres de la direction, aux employés et à toutes les informations pertinentes, et peut recourir aux services d'un avocat indépendant et d'autres conseillers si nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités.
- 1.3. Le comité exerce son autorité conformément aux lignes directrices du conseil d'administration et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat avec le soutien du conseil d'administration ou de la direction de PVC.

### 2. Politiques et codes de conduite

- 2.1. Les membres du comité sont soumis au Code de conduite et aux politiques de PVC et doivent les respecter.
- 2.2. Conflit d'intérêts
  - 2.2.1. Chaque membre du comité doit fournir une déclaration annuelle signée faisant état de tout conflit d'intérêts et une déclaration verbale de tout conflit d'intérêts à chaque réunion du comité.
  - 2.2.2. Chaque membre du comité et toute autre personne participant à une réunion du comité doit déclarer tout conflit d'intérêts concernant des enjeux précis soulevés dans la conduite des affaires du comité ou de la présence dans ce cadre.
  - 2.2.3. Un membre du comité qui déclare un conflit d'intérêts doit se retirer physiquement de la discussion relative à l'enjeu qui donne lieu au conflit et doit s'abstenir de voter quant à cet enjeu.
- 2.3. Confidentialité



- 2.3.1. Chaque membre du comité doit signer un accord de confidentialité au début de son mandat confirmant qu'il comprend ses obligations envers Patinage de vitesse Canada.

### 3. Fonctions

- 3.1. Le mandat du comité est d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en examinant et en formulant des recommandations en ce qui concerne ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
  - 3.1.1. Conseiller le conseil d'administration de PVC quant à la conformité aux exigences légales et réglementaires.
  - 3.1.2. Déterminer l'adéquation des mesures internes de contrôle financier de PVC et des procédures pour les rapports financiers au conseil, aux membres et aux agences de financement.
  - 3.1.3. Réviser annuellement l'inventaire des politiques du PVC et identifier les lacunes et les priorités dans l'élaboration de politiques individuelles.
  - 3.1.4. Élaborer et superviser la mise en œuvre de politiques financières destinées à protéger les actifs et les flux de revenus de PVC et veiller à sa santé financière à long terme.
  - 3.1.5. Conseiller le conseil d'administration quant au niveau approprié des réserves financières, le cas échéant.
  - 3.1.6. Conseiller le conseil d'administration sur les performances et les stratégies d'investissement, le cas échéant.
  - 3.1.7. Examiner le rapport financier de la direction sur les écarts budgétaires significatifs tous les trimestres ou selon la décision de la direction.
  - 3.1.8. Examiner les ébauches d'états financiers et identifier tous les risques, les enjeux ou les préoccupations à présenter au conseil pendant le processus d'approbation. Examiner et confirmer l'indépendance du vérificateur, la portée et le plan de l'audit annuel ainsi que les honoraires d'audit à payer. Recommander annuellement la nomination d'un auditeur dans le cadre de l'assemblée générale annuelle de PVC.
  - 3.1.9. Le trésorier rencontrera l'auditeur externe après l'achèvement de l'audit annuel et avant que les résultats de l'audit ne soient présentés au comité.
  - 3.1.10. S'assurer que tous les risques, les enjeux ou les préoccupations soulevés par l'auditeur soient traités rapidement et de manière satisfaisante.
  - 3.1.11. Communiquer aux membres la situation financière de l'association par rapport à son budget annuel au temps voulu, sur recommandation du conseil d'administration. Examiner les informations financières à inclure dans le rapport annuel.
  - 3.1.12. Fournir une expertise pour améliorer la qualité des discussions du conseil d'administration sur les enjeux financiers et faciliter la prise de décisions financières efficaces du conseil.



- 3.1.13. Au besoin, recevoir des rapports et conseiller le conseil quant à toute enquête gouvernementale, tout litige, tout différend contractuel ou toute question juridique.
- 3.1.14. Conseiller le conseil sur la gestion des risques de PVC et sur les politiques et couvertures d'assurances correspondantes. Examiner annuellement le renouvellement des assurances.
- 3.1.15. Superviser l'élaboration d'un processus et d'une politique de gestion des risques pour PVC, puis examiner les changements à apporter de temps à autre afin de mettre à jour cette politique. Examiner et évaluer annuellement le registre des risques et les contrôles d'atténuation de PVC, puis les présenter au conseil d'administration, le cas échéant.
- 3.1.16. Examiner le budget annuel et le recommander au conseil d'administration pour approbation. Orienter la surveillance par le conseil d'administration de la réponse de PVC aux situations urgentes ou émergentes de gestion des risques sur des sujets importants.
- 3.1.17. Autres tâches que le conseil d'administration peut déléguer au comité de temps à autre.

## 4. Composition, nomination et rôles

- 4.1. Le comité sera composé du (ou de la) trésorier(ère) de PVC (en tant que président(e)) et de deux autres personnes au maximum qui sont nommées par le conseil d'administration. Au total, deux personnes au maximum peuvent être membres du conseil d'administration. En plus des membres du conseil d'administration, le comité sera complété par le (ou la) directeur(trice) des finances de PVC.
- 4.2. Tous les membres du comité doivent disposer de connaissances financières.
- 4.3. Le conseil d'administration peut, à son gré, demander des conseils aux membres et aux candidats potentiels pour le comité.
- 4.4. En tout temps, le (ou la) président(e) et/ou le (ou la) directeur(rice) général(e) de PVC peuvent participer aux réunions et aux discussions.
- 4.5. Chaque année, au cours de la première réunion du conseil suivant l'AGA, le conseil approuve la composition du comité.
- 4.6. Le (ou la) **président(e) du comité** dirige le fonctionnement du comité et est responsable devant le conseil du bon fonctionnement du comité. Le (ou la) président(e) :
  - 4.6.1. Fixe l'ordre du jour de chaque réunion
  - 4.6.2. Veille à ce que les ordres du jour et les documents annexes soient distribués aux membres du comité avant les réunions.
  - 4.6.3. Précise clairement l'objectif de chaque réunion aux membres du comité et explique l'ordre du jour au début de chaque réunion.
  - 4.6.4. Clarifie et résume les enjeux actuels au cours de chaque réunion.
  - 4.6.5. Assure le bon déroulement de la réunion en fixant des limites de temps pour chaque point de l'ordre du jour.



- 4.6.6. Encourage une vaste participation des membres du comité durant les discussions.
  - 4.6.7. Termine chaque réunion par un résumé des décisions et des affectations.
  - 4.6.8. Assure un suivi auprès des membres du comité régulièrement absents afin de déterminer s'ils souhaitent cesser d'être membres.
  - 4.6.9. Travaille avec le comité des candidatures pour assurer une relève appropriée aux membres du comité.
  - 4.6.10. Si nécessaire, le (ou la) président(e) peut recourir à un groupe consultatif pour obtenir son apport à une discussion. Ce groupe consultatif ou groupe de travail n'aura pas accès aux informations internes de PVC, mais, en raison de son expertise, sera consulté quant à des enjeux précis.
- 4.7. **Les membres** (y compris le [ou la] président(e)) participent pleinement et activement au fonctionnement du comité. Les membres du comité doivent :
- 4.7.1. Comprendre le mandat et les objectifs du comité
  - 4.7.2. Agir dans les intérêts supérieurs de PVC et de ses membres
  - 4.7.3. S'intéresser véritablement aux résultats et à la réussite globale du comité
  - 4.7.4. Vérifier que le comité prend des décisions financières judicieuses, notamment en réagissant aux problèmes, aux risques et aux changements proposés.
  - 4.7.5. Vérifier que les objectifs du comité sont conformes au plan stratégique, aux politiques et au règlement administratif de l'organisation, de même qu'au droit applicable.
  - 4.7.6. Participer activement aux réunions en y assistant, en discutant et en examinant les procès-verbaux, les communications et les autres documents.
  - 4.7.7. Soutenir une discussion et un débat ouvert et encourager les membres du comité de suivi à exprimer leur point de vue.

## 5. Autorité

- 5.1. Le comité exerce son autorité conformément aux lignes directrices du conseil d'administration et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat.
- 5.2. Le comité est un agent limité du conseil d'administration en ce qui concerne les enjeux d'audit et est un conseiller actif (quand il est sollicité) du conseil d'administration pour tous les autres enjeux de finances et de gestion des risques. Le comité, avec l'approbation du conseil d'administration, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter d'enjeux précis en relation au mandat du comité.

## 6. Réunions

### 6.1 Le comité

- 6.1. Le comité peut se réunir par téléphone, par conférence téléphonique ou en personne, le cas échéant. Les réunions sont tenues à la demande du (ou de la) président(e) et sont censées avoir lieu au moins une semaine avant la réunion du conseil d'administration.



- 6.2. Les réunions se déroulent comme décrit dans l'ouvrage Call to order de Herb Perry et Susan Perry. Chaque réunion, il est déterminé qui rédige le procès-verbal. Le quorum est atteint à la majorité simple des membres.
- 6.3. Le comité prend ses décisions par consensus dans la mesure du possible, mais si un vote est nécessaire, les décisions seront prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la question sera présentée au conseil d'administration pour une nouvelle discussion et une approbation.
- 6.4. Les procès-verbaux du comité sont à la disposition des membres du conseil d'administration. Le procès-verbal doit être approuvé par le président du comité avant d'être distribué.

## 7. Rapports

- 7.1. Le comité rend compte de ses principales conclusions au conseil d'administration, en mettant l'accent sur les situations hors du commun et/ou les risques. Des rapports de situation dans le cadre d'une réunion du conseil d'administration ou des rapports complets à l'occasion d'une réunion des membres peuvent être présentés par le (ou la) président(e).

## 8. Approbation

- 8.1. Ce mandat est approuvé par le conseil d'administration de PVC en date de **septembre 2023**. Le conseil d'administration réexamine régulièrement le présent mandat, avec l'apport du comité, le cas échéant. Toutes les dispositions du règlement administratif de PVC relatives aux comités permanents s'appliquent aussi.