



## **MANDAT COMITÉ DES FINANCES, DE L'AUDIT ET DES RISQUES**

Approuvé par le Conseil d'administration (ci-après dénommé " le Conseil ") : [28 mai 2019]

**Type de comité :** Comité permanent qui rend compte au Conseil d'administration.

**Objectif général :** le comité est chargé d'examiner régulièrement les décisions financières et les risques de l'Organisation afin d'assurer sa viabilité à long terme. Il peut, sur instruction du conseil d'administration, examiner des aspects non financiers ou non risqués des activités de l'Organisation.

### **Tâches et responsabilités principales**

1. Examiner les rapports financiers mensuels, les états financiers trimestriels, ainsi que les prévisions financières fournies par la direction et veiller à ce que le conseil d'administration reçoive des informations suffisantes, opportunes et appropriées pour lui permettre de contrôler, de conseiller et d'approuver les questions financières liées à l'organisation.
2. Contrôler les résultats financiers de l'organisation en veillant à ce qu'ils soient conformes aux objectifs préalablement définis et à ce que les aspects budgétaires de ces objectifs soient atteints conformément aux cibles fixées.
3. Recommander au Conseil la nomination d'un auditeur sur une base annuelle.
4. Examiner tous les frais d'audit et de comptabilité.
5. Examiner, avec l'auditeur, les projets d'états financiers et les résultats de l'examen de l'auditeur, ainsi que les recommandations que l'auditeur doit faire au conseil d'administration.
6. Présenter les états audités au conseil d'administration après l'achèvement de l'audit et répondre aux questions.
7. Superviser les investissements financiers de l'Organisation et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les activités d'investissement.
8. Superviser une approche systématique de l'identification, de l'examen et, si possible, de l'atténuation de tous les risques auxquels l'Organisation est confrontée.
9. Superviser les questions stratégiques liées à l'assurance et formuler des recommandations au conseil d'administration à ce sujet.
10. Examiner les procédures de contrôle interne et/ou d'établissement de rapports avec le personnel chargé des questions financières.
11. Établir, contrôler et recommander des modifications aux politiques existantes ou la création de nouvelles politiques relatives aux risques, à la budgétisation, aux rapports financiers, aux contrats, à la collecte de fonds, au parrainage, à la gestion des actifs et à l'investissement. Toutes ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration.
12. À la demande du Conseil, il examine toute question relative au fonctionnement de l'Organisation.

13. Rendre compte des résultats des réunions au conseil d'administration par la diffusion des procès-verbaux.
14. En outre, le coordinateur du comité d'audit veille à ce que des mécanismes appropriés soient mis en place pour qu'un directeur et son personnel n'approuvent pas ses dépenses et se conforme aux politiques relatives aux voyages et aux remboursements de frais.

### **Composition du comité**

- La commission est composée de trois (3) administrateurs au maximum, nommés par le conseil d'administration.
- Le coordinateur du comité est également nommé par le conseil d'administration. - Le directeur exécutif peut, à la demande du coordinateur du comité, assister aux réunions en qualité de membre de droit.
- Le coordinateur du conseil d'administration a le droit d'assister à toute réunion du comité en qualité de membre de droit.

### **Réunions du comité**

- Le comité se réunit au moins une fois par trimestre, aux dates fixées par le coordinateur du comité.
- Les réunions supplémentaires sont déterminées et programmées, le cas échéant, par le coordinateur du comité.
- Les réunions du comité des finances, de l'audit et des risques doivent avoir lieu au moins une semaine avant les réunions du conseil d'administration afin de laisser suffisamment de temps pour la préparation et la diffusion des documents.
- Les réunions du comité des finances, de l'audit et des risques doivent avoir lieu au moins une semaine avant les réunions du conseil d'administration afin de laisser suffisamment de temps pour la préparation et la diffusion des documents.
- Le quorum est atteint à la majorité simple.

### **Rôles et responsabilités**

- Le coordinateur du comité organise, préside et présente un rapport à chaque réunion du conseil d'administration, le cas échéant, et veille à ce que les procès-verbaux des réunions soient préparés et communiqués au conseil d'administration en temps utile.
- Les membres du comité assistent à toutes les réunions prévues, examinent avec diligence tous les documents et formulent des recommandations constructives le cas échéant.
- Des participants supplémentaires peuvent être invités à la discrétion du coordinateur du comité.
- Le comité est habilité à faire appel, si nécessaire et dans la mesure du possible, à l'expertise requise pour l'aider à s'acquitter de son mandat.

**Ce qui précède est le mandat du Comité des finances, de l'audit et des risques dans son intégralité. Les modifications de ce mandat ne peuvent être apportées qu'avec l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration.**