

MANDAT DE LE SPORT C'EST POUR LA VIE

TITRE : MANDAT DU COMITÉ DES FINANCES ET DE L'AUDIT	
Date de création : 30 octobre 2014 Date d'approbation : Juin 2025 Fréquence de révision : Biennale (tous les deux ans)	Nombre de pages : 4

1. OBJET

Le comité est principalement responsable des rapports financiers, des systèmes comptables, de la gestion des risques, de l'approbation des budgets et des contrôles internes de la Société.

Le comité est un comité permanent du conseil d'administration qui donne des instructions et émet des recommandations au conseil d'administration pour approbation. Le comité assiste donc le conseil dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance en lien aux procédures mentionnées ci-dessus et aux processus d'audit.

2. COMPOSITION

- A. Le comité sera composé de deux membres du conseil, d'un minimum de deux membres indépendants, et d'un membre de la haute direction de l'organisation (le PDG). Des membres du personnel additionnels, ainsi que des expert·e·s de la communauté, peuvent aussi être convoqué·e·s pour enrichir les connaissances et les compétences du comité, mais ces personnes n'ont pas le droit de vote.
- B. Les membres du comité doivent être nommés par résolution du conseil. Chaque membre du comité doit continuer à en être membre jusqu'à ce qu'un·e successeur·e soit nommé·e, à moins que le membre démissionne, soit démis de ses fonctions par le conseil ou cesse d'être un·e administrateur·trice de la Société. La durée minimum du mandat d'un membre du comité est de 2 ans. Il n'y a pas de durée maximale de mandat. À tout moment, si un poste devient vacant au sein du comité, le poste peut être pourvu par le conseil et doit être pourvu par le conseil si le nombre de membres du comité est de moins d'un·e (1) administrateur·trice à la suite de cette vacance.
- C. Les employé·e·s et les ancien·ne·s employé·e·s doivent avoir servi au moins un mandat complet (trois ans) avant de siéger au conseil d'administration ou à un comité.
- D. De par sa conception, le comité recrutera des membres dotés des connaissances nécessaires en matière de finances et d'audit pour exercer un contrôle sur les activités financières courantes de la Société.
- E. Les membres du conseil, ou, en cas de manquement à cette obligation, les membres du comité, devront nommer un·e président·e parmi ses membres. Si le ou la président·e du

comité est absent·e lors d'une réunion du comité, le comité devra choisir l'un de ses membres présents pour agir en tant que président·e de la réunion.

- F. Le ou la président·e de toute réunion du comité dispose d'une voix pour toutes les questions examinées par le comité. Le ou la PDG a une voix pour toutes les questions examinées et compte dans le quorum. En cas d'égalité des voix, la question est renvoyée à l'ensemble du conseil pour décision.
- G. Un·e vice-président·e peut agir en tant que délégué·e pour le ou la président·e. Si le ou la vice-président·e n'est pas membre du conseil d'administration, alors le ou la vice-président·e peut obtenir une invitation spéciale pour assister à la réunion du conseil.

3. RESPONSABILITÉS

Le comité est chargé des fonctions, tâches et responsabilités consultatives suivantes en ce qui a trait aux **finances** :

- A. Procéder à un examen du plan d'affaires et du budget annuels de la Société et émettre des recommandations pour approbation du conseil;
- B. Procéder à un examen des prévisions et des états financiers trimestriels provisoires;
- C. Procéder à un examen annuel des risques principaux associés aux activités de la Société et de sa couverture d'assurance relative à ces risques; et
- D. Procéder à un examen des investissements et des dessaisissements majeurs, y compris les dépenses en capital et les acquisitions et cessions majeures d'actifs considérables.

Le comité est chargé des fonctions, tâches et responsabilités consultatives suivantes en ce qui a trait à la **gestion des risques** :

- A. Procéder à un examen trimestriel du registre des risques et de l'interprétation de la direction des risques auxquels la Société est confrontée, et présenter le tout au conseil.
- B. Le registre des risques est présenté au comité des finances et de l'audit, ainsi qu'au comité de gouvernance. La supervision du processus de gestion des risques est la responsabilité du comité des finances et de l'audit.

Le comité est chargé des fonctions, tâches et responsabilités consultatives suivantes en ce qui a trait à l'**audit** :

- A. Procéder à un examen du plan de vérification annuel avec les vérificateur·trice·s externes et la direction;

- B. Procéder à un examen des états financiers annuels vérifiés avec la direction et les vérificateur·trice·s externes, et recommander au conseil de les approuver ou de les refuser;
- C. Procéder à un examen, avant la publication ou l'examen par le conseil, du compte-rendu de la direction et de la section analyse du rapport financier annuel, et de tout autre document d'information contenant des états financiers de la Société;
- D. Procéder à un examen annuel des résultats de l'examen des registres financiers de la Société réalisé par le ou la vérificateur·trice externe, y compris la lettre et l'avis de la direction au sujet des états financiers. Procéder à un examen de la réponse de la direction et des suivis subséquents de toutes les faiblesses considérables identifiées, et signaler au conseil d'administration toute question non résolue;
- E. Dans le cadre de discussions avec la direction et le ou la vérificateur·trice externe, obtenir l'assurance raisonnable que les systèmes de comptabilité de la Société sont fiables et que les contrôles internes sont adéquats; à cette fin, demander au ou à la vérificateur·trice externe d'examiner certains éléments particuliers du système;
- F. Procéder à un examen de la qualité du service, des performances et des honoraires du ou de la vérificateur·trice externe, et recommander au conseil la nomination ou le renouvellement du mandat d'un ou d'une vérificateur·trice externe, au besoin;
- G. Procéder à une évaluation annuelle des dépenses de la haute direction;
- H. Procéder à une évaluation annuelle des dépenses du conseil d'administration et de chaque administrateur·trice; et
- I. Au besoin, procéder à un examen des rapports de la Société sur tout litige en cours contre la Société.

Le comité traite d'autres questions qui lui sont soumises par le conseil d'administration à des fins d'examen et de recommandations.

4. REDDITION DE COMPTES

Le comité présentera un rapport de ses discussions au conseil d'administration en diffusant les procès-verbaux de ses réunions et, le cas échéant, en faisant un résumé verbal des questions importantes abordées depuis la dernière réunion du conseil.

5. CALENDRIER DU COMITÉ

L'heure et le lieu des réunions du comité et leurs procédures sont déterminés de temps à autre par les membres du comité, sous réserve que :

- A. Le quorum pour les réunions soit de deux (2) membres, présents soit en personne ou par téléphone ou tout autre moyen de télécommunication qui permet à tous les membres qui participent à la réunion de parler et de s'entendre les uns les autres;
- B. Le comité se rencontre au moins trois fois par an;
- C. Un avis raisonnable (préférentiellement un minimum de 10 jours) de la date, de l'heure et de l'endroit de chaque réunion soit envoyé à chaque membre du comité par écrit ou par courriel avant la tenue de la réunion.
- D. Le ou la vérificateur·trice externe assiste aux réunions sur convocation du ou de la président·e du comité et aux frais de la Société pour examiner les plans d'audit et l'ampleur de la tâche, ainsi que les conclusions de la vérification et les états financiers vérifiés de la Société.

6. PROCÈS-VERBAUX ET RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- A. Les grandes lignes des questions substantielles abordées par le comité, et toutes les recommandations, décisions et directives du comité sont notées dans le procès-verbal de la réunion. Suite à l'approbation du procès-verbal par le comité, le procès-verbal est distribué aux membres du conseil avant la prochaine réunion du comité et celle du conseil d'administration, respectivement.
- B. Le ou la président·e du comité doit faire un rapport verbal au sujet de la réunion au conseil d'administration lors de la prochaine réunion du conseil.

7. ACCÈS AUX REGISTRES ET AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, le comité a accès à tous les livres et registres de la Société nécessaires à l'exécution des tâches du comité et, le cas échéant, peut discuter de ces registres et autres questions pertinentes avec les dirigeant·e·s et les employé·e·s appropriés de la Société.

8. ATTENTES EN MATIÈRE DE PERFORMANCE DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du comité de Le sport c'est pour la vie sont tenus de contribuer activement au succès du comité en respectant les attentes suivantes :

A. Engagement et participation

- Assister à toutes les réunions prévues et y participer activement. Passer en revue les ordres du jour et tout le matériel au préalable. Durant une période d'un an, un taux de participation de 66 % aux réunions du comité est attendu (sauf autorisation contraire du ou de la président·e). Il est recommandé d'organiser des réunions de travail; toutefois, des contributions peuvent être fournies avant ces réunions.

- Prendre part à des discussions et aux processus de prise de décision en harmonie avec la mission, la vision et les priorités stratégiques de Le sport c'est pour la vie.
- Consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assumer ses responsabilités au sein du comité, y compris la réalisation des tâches assignées entre les réunions.

B. Gouvernance et responsabilisation

- Agir dans l'intérêt supérieur de Le sport c'est pour la vie en adhérant aux meilleures pratiques et aux normes d'éthiques en matière de gouvernance.
- Maintenir la confidentialité des renseignements de nature délicate et respecter les politiques organisationnelles.
- Déclarer tous conflits d'intérêts et se récuser des discussions ou des prises de décision, le cas échéant.

C. Collaboration et respect

- Favoriser une culture de respect, d'inclusion, et de dialogue constructif dans toutes les interactions.
- Travailler de manière collaborative avec les autres membres du comité, du personnel, ainsi qu'avec les parties prenantes afin de faire progresser les objectifs du comité.
- Soutenir les décisions prises par le comité et contribuer au succès de leur mise en œuvre.

D. Expertise et apprentissage continu

- Apporter les compétences, les connaissances et l'expertise pertinentes aux travaux du comité.
- Rester à l'affût des principales tendances, politiques et meilleures pratiques dans les domaines du sport, de la littératie physique et de la gouvernance.
- Chercher des occasions d'améliorer sa propre efficacité et celle du comité.

E. Communication et production de rapports

- Fournir des commentaires clairs, concis et opportuns au sujet des enjeux clés afin d'assurer une communication efficace au sein du comité.
- Assurer la transparence et l'exactitude des rapports présentés au conseil d'administration ou à d'autres organes de gouvernance concernés, selon les besoins.

9. RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ

Le sport c'est pour la vie se réserve le droit de révoquer tout membre du comité si cela est jugé être dans l'intérêt supérieur de l'organisation. Un membre du comité peut être révoqué par un vote à la majorité du conseil d'administration pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

- Manquement aux obligations et responsabilités énoncées dans le mandat du comité.
- Violation de la confidentialité ou conflit d'intérêts.
- Conduite indigne ou comportement qui nuit à la réputation ou à l'intégrité de l'organisation.
- Non-respect du nombre minimum de présences aux réunions défini par le comité.
- À la demande du membre, par notification écrite de démission.

Avant la révocation, le membre du comité doit être informé par écrit de la mesure envisagée et avoir la possibilité de répondre. Les décisions concernant les révocations relèvent du conseil d'administration et ne peuvent pas faire l'objet d'appels.