

**COMITÉ DE LA VÉRIFICATION, DES FINANCES  
ET DE LA GESTION DES RISQUES DU COMITÉ OLYMPIQUE CANADIEN**

**1. OBJECTIF ET PORTÉE**

Le comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques (le « Comité ») est un comité permanent du conseil d'administration du Comité olympique canadien (le « COC »), créé pour aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance en assurant le suivi de toutes les questions de vérification, de finance et de gestion des risques, y compris le suivi : de l'adéquation des processus annuels de budgétisation et de planification stratégique, ainsi que du plan financier annuel et stratégique; de l'intégrité des rapports financiers et des états financiers; du respect des pratiques comptables et des lois applicables; du suivi des contrôles internes relatifs aux rapports financiers et aux questions non financières; du suivi des résultats budgétés par rapport aux résultats réels; des qualifications, de l'indépendance, de la nomination et du travail du vérificateur; et de l'efficacité de l'infrastructure de gestion des risques du COC.

**2. COMPOSITION**

- 2.1 Le comité est composé d'un maximum de neuf membres dont au moins quatre sont administrateurs du conseil d'administration dont le (ou la) président(e) du comité. La présidente du COC (« présidente ») et le chef de la direction du COC sont membres d'office du comité, sans droit de vote. Tous les membres du comité doivent être indépendants, conformément aux lois, règles et réglementations applicables, c'est-à-dire qu'ils ne doivent avoir aucune relation matérielle directe ou indirecte avec le COC qui pourrait, de l'avis du conseil d'administration, interférer raisonnablement avec le jugement indépendant du membre du comité.
- 2.2 Le (la) président(e) du comité sera nommé(e) par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après avoir consulté le (ou la) président(e) du comité de gouvernance. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après avoir consulté le (ou la) président(e) du comité. Le comité d'administration approuvera chaque année les nominations au sein du comité.
- 2.3 Tout membre du comité doit avoir des compétences financières lui permettant de lire et de comprendre les états financiers, les rapports financiers et les présentations, et de comprendre l'étendue et le niveau de complexité des questions comptables qui peuvent raisonnablement être soulevées par les états financiers et les activités du COC. Tout membre doit posséder l'expérience et des connaissances en matière de vérification, de finance et/ou de gestion des risques. Au moins un membre du comité doit être titulaire d'un titre financier ou posséder une expertise équivalente en matière de gestion financière.
- 2.4 Tout(e) membre du comité peut être retiré(e) ou remplacé(e) à tout moment par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut pourvoir tout poste vacant comme il le juge approprié. En cas de poste vacant, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité tant que le quorum est atteint.

- 2.5 Le (ou la) chef de la direction nommera le chef des finances pour assurer la liaison avec le comité. En son absence, le (ou la) directrice des finances jouera ce rôle.

### **3. RÉUNIONS**

- 3.1 Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité, présents en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, pourvu que cette majorité comprenne un minimum de trois membres votants du conseil d'administration.
- 3.2 Le comité s'efforce de parvenir à un consensus sur toutes les décisions importantes. Si le consensus ne peut être atteint, les décisions du comité sont prises à la majorité de ses membres présents à la réunion dûment convoquée et tenue. S'il n'y a pas de majorité, la voix du (ou de la) président(e) du comité est prépondérante. Tous les membres du comité sont tenus d'assister à cette réunion, en personne, par téléphone ou par vidéoconférence. Toute décision ou détermination du comité consignée par écrit et signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise dans le cadre d'une réunion dûment convoquée et tenue.
- 3.3 Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire, mais au moins trois fois par an. Les réunions peuvent être convoquées par le (ou la) président(e) du comité, la présidente ou un membre du comité. La date et le lieu des réunions du comité, la convocation des réunions et la procédure à suivre pour tout ce qui concerne ces réunions, y compris, mais sans s'y limiter, les exigences en matière de notification, sont déterminés par le comité, étant entendu qu'une séance à huis clos sans les membres de la direction est prévue dans le cadre de chaque réunion.
- 3.4 Le comité rédige et approuve le procès-verbal de ses réunions, dans lequel sont consignés les points importants discutés et toutes les mesures prises par le comité. Le procès-verbal est mis à la disposition du conseil d'administration dès que possible et est rapidement transmis au chef de la direction (ou à son délégué) afin qu'il puisse être inclus dans les documents du conseil d'administration pour la prochaine réunion du conseil d'administration. Quand le temps le permet, le procès-verbal fourni au conseil d'administration est approuvé à l'avance par le comité, mais il est en tout état de cause examiné à l'avance par le (ou la) président(e) du comité. Le (ou la) président(e) du comité présente un rapport oral au conseil d'administration, qui comprend les recommandations du comité, le cas échéant, deux fois par an et plus fréquemment si les circonstances le justifient.
- 3.5 Le comité peut inviter les responsables, les directeurs et les membres de la haute direction du COC ou tout(e) autre consultant(e) ou expert(e) juridique, comptable ou autre qu'il juge opportun(e) à inviter à assister à tout ou partie des réunions du comité et à contribuer à la discussion et à l'examen des tâches du comité.

### **4. RESPONSABILITÉS**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le comité s'acquitte des tâches suivantes :

#### **4.1 RESPONSABILITÉS LIÉES AU VÉRIFICATEUR EXTERNE, À LA VÉRIFICATION ET AUX RAPPORTS FINANCIERS**

Dans le cadre de ses responsabilités, le comité est directement responsable de la sélection, de la

supervision, de l'évaluation, de la rémunération, de la rétention et du retrait du vérificateur externe. Plus précisément, le comité est responsable de :

- (a) Recommander au conseil d'administration la nomination du vérificateur externe sur une base annuelle, étant entendu que la nomination du vérificateur externe est soumise à l'approbation des membres de la Session.
- (b) Examiner et approuver les conditions de la lettre annuelle d'engagement du vérificateur externe, y compris le caractère raisonnable des honoraires de vérification proposés, ainsi que tous les honoraires et dépenses liés à la vérification.
- (c) Rencontrer le vérificateur externe afin d'examiner et d'approuver son plan de vérification annuel.
- (d) Examiner et approuver la nature de tous les services autres que de vérification, autorisés par la législation et la réglementation sur les titres, qui doivent être fournis par le vérificateur externe avant que celui-ci n'entreprenne ces services ou travaux.
- (e) Rencontrer au moins une fois par an le vérificateur externe, y compris mener une partie de la réunion en l'absence de la direction.
- (f) Examiner un rapport du vérificateur externe décrivant toute relation entre le vérificateur externe et le COC et indiquant que, selon son jugement professionnel, il est indépendant du COC. Évaluer l'objectivité et l'indépendance du vérificateur externe, y compris la rotation des partenaires de vérification, le cas échéant.
- (g) Examiner les nouvelles questions importantes en matière de comptabilité et de rapports et leur impact potentiel sur les rapports financiers du COC.
- (h) Examiner, avec la direction et le vérificateur externe, les rapports financiers du COC dans le cadre de la vérification annuelle et de la préparation des états financiers, y compris, mais sans s'y limiter, le jugement du vérificateur externe quant à la qualité et à l'adéquation des principes comptables du COC tels qu'ils sont appliqués dans ses rapports financiers.
- (i) Examiner avec la direction et le vérificateur externe et, le cas échéant, le conseiller juridique, tout litige, réclamation, éventualité, estimation ou jugement, y compris les évaluations fiscales, qui pourraient avoir un effet important sur la situation financière du COC.
- (j) Résoudre les désaccords entre la direction et le vérificateur externe en ce qui concerne les rapports financiers.
- (k) Examiner et discuter avec la direction et le vérificateur externe les états financiers annuels vérifiés et formuler des recommandations à leur sujet pour approbation par le conseil d'administration.
- (l) Après l'achèvement de la vérification annuelle, examiner avec la direction et le vérificateur externe les questions, préoccupations ou difficultés importantes rencontrées au cours de la vérification.
- (m) Évaluer les relations de travail du vérificateur externe avec la direction.
- (n) Examiner les honoraires réels versés au vérificateur externe sur une base annuelle et formuler

des recommandations à ce sujet pour approbation par le conseil d'administration.

#### **4.2 RESPONSABILITÉS LIÉES AUX CONTRÔLES INTERNES**

- (a) Obtenir une assurance raisonnable, sur la base de discussions avec la direction et/ou de rapports de celle-ci, ainsi que de rapports du vérificateur externe, que les systèmes comptables du COC sont fiables et que les contrôles internes sont adéquats et fonctionnent efficacement.
- (b) Examiner l'évaluation des contrôles internes par le vérificateur externe, y compris toute recommandation visant à améliorer les procédures comptables et les contrôles internes du COC, ainsi que la réponse de la direction.
- (c) Obtenir l'assurance raisonnable que les transactions avec les parties liées et les conflits d'intérêts ou les conflits d'intérêts potentiels sont identifiés et traités de manière appropriée.
- (d) Examiner l'évaluation des systèmes informatiques par la direction et obtenir une assurance raisonnable sur l'efficacité et l'adéquation de ces systèmes, notamment en ce qui concerne la cybersécurité et la confidentialité.

#### **4.3 RESPONSABILITÉS LIÉES AUX FINANCES**

- (a) Examiner les plans financiers et les budgets et recommander leur approbation par le conseil d'administration.
- (b) Examiner l'adéquation et la validité de toute hypothèse ou estimation importante utilisée dans la préparation de ces plans ou budgets.
- (c) Examiner la cohérence des plans et des budgets avec le plan stratégique approuvé par le conseil d'administration.
- (d) À chaque réunion, examiner le bilan des résultats en le comparant à ceux de l'année précédente, au rapport des revenus et par rapport au budget. Examiner périodiquement les dépenses d'investissement réelles par rapport au budget et à l'année précédente.
- (e) Examiner les rapports de synthèse sur le compte de placements mixtes et tenir compte des recommandations du comité de placement en ce qui concerne les distributions, dans l'établissement du budget.
- (f) Assurer le suivi de l'administration, de la collecte et du décaissement des ressources financières du COC, ainsi que des politiques et procédures correspondantes.
- (g) Recommander pour l'approbation du conseil d'administration les autorisations d'émettre des chèques et les engagements d'achat établis par le chef de la direction. Assurer une surveillance afin d'obtenir l'assurance raisonnable que le service des finances dispose des ressources appropriées pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités.

#### 4.4 RESPONSABILITÉS LIÉES À LA GESTION DES RISQUES

Le comité examinera et évaluera :

- (a) l'évaluation des risques du COC, l'identification des principaux risques du COC et leur incidence potentielle sur la capacité du COC à atteindre ses objectifs commerciaux ou à influencer de manière significative sur ses activités ou ses opérations;
- (b) les processus d'identification, d'évaluation, de gestion et d'atténuation des risques du COC;
- (c) l'exposition aux risques majeurs et les tendances dans tous les domaines du COC (sécurité de l'information, sécurité financière, sécurité physique) et la mise en œuvre par la direction de politiques et de procédures de gestion des risques visant à surveiller et à contrôler ces expositions;
- (d) les lignes directrices relatives à l'appétit pour le risque et les niveaux de tolérance proposés du COC, ainsi que le suivi de tout manquement à ces lignes directrices;
- (e) la couverture d'assurance du COC, au moins une fois par année;
- (f) d'autres questions relatives à la gestion des risques du COC, de temps à autre, que le comité peut juger appropriées ou que le conseil d'administration peut spécifiquement demander.

#### 5. AUTRE

5.1 En plus des responsabilités décrites à la section 4, le comité doit :

- (a) Obtenir de la direction l'assurance raisonnable que l'organisation respecte les politiques et procédures existantes en matière de dénonciation, qui permettent aux employés du COC, aux membres et aux autres parties prenantes de faire part, de manière confidentielle et anonyme, de leurs préoccupations concernant des questions comptables, des rapports financiers ou des questions de la vérification douteuses, sans craindre de représailles. Le comité doit aussi obtenir l'assurance raisonnable que des procédures ont été mises en place pour conserver et traiter les plaintes reçues par le COC concernant ces questions. Le comité examinera les rapports de synthèse au moins une fois par année.
- (b) Examiner chaque année la politique de dénonciation (de concert avec le comité de gouvernance et d'éthique) et en recommander l'approbation par le conseil d'administration.
- (c) Aider le conseil d'administration à assurer la conformité avec les exigences légales et réglementaires.
- (d) Évaluer chaque année les performances du comité et le présent mandat en matière de vérification, de finances et de la gestion des risques, et recommander au conseil d'administration les modifications du mandat que le comité juge appropriées.
- (e) Suivre les évolutions et les pratiques exemplaires émergentes en matière de vérification, de finances et de gestion des risques.
- (f) Toute autre tâche et responsabilité que le conseil d'administration juge appropriée.

5.2 Le (ou la) président(e) du comité a les fonctions et les responsabilités énoncées à l'annexe « A ».

**6. CONSEILLERS EXTERNES**

6.1 Le comité peut engager des experts externes, y compris des consultants ou d'autres conseillers, quand il le juge nécessaire pour s'acquitter correctement de ses responsabilités envers le COC. Le (ou la) président(e) du comité engage les experts nécessaires en consultation avec la présidente/le chef de la direction et le conseil d'administration est tenu informé de la sélection des experts et de leurs conseils.

**ANNEXE « A »**

**COMITÉ DE LA VÉRIFICATION, DES FINANCES ET  
DE LA GESTION DES RISQUES**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE DE  
PRÉSIDENT(E)**

En plus des fonctions et responsabilités énoncées dans le mandat du comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques et dans tout autre mandat ou description de poste applicable, le (ou la) président(e) du comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques a les fonctions et responsabilités suivantes :

1. Assurer un leadership général pour améliorer l'efficacité du comité, y compris :
  - (a) superviser la structure, la composition et les activités déléguées au comité;
  - (b) présider chaque réunion du comité et encourager une discussion libre et ouverte lors des réunions. Encourager les membres du comité à poser des questions et à exprimer des points de vue au cours des réunions;
  - (c) prévoir et établir l'ordre du jour des réunions du comité avec l'aide des autres membres du comité, de la présidente et de la direction, le cas échéant, et veiller à ce que les réunions du comité disposent de suffisamment de temps pour examiner en détail les points à l'ordre du jour;
  - (d) favoriser la circulation d'informations opportunes, précises et adéquates vers et en provenance du comité;
  - (e) faire en sorte que la direction, les conseillers externes et d'autres personnes assistent et fassent des présentations au comité, le cas échéant;
  - (f) prendre toutes les autres mesures raisonnables pour obtenir une assurance raisonnable que les responsabilités et les fonctions du comité, telles qu'elles sont définies dans le mandat, sont bien comprises par les membres du comité et exécutées aussi efficacement que possible.
2. Favoriser une prise de décision éthique et responsable de la part du comité et de ses membres individuels.
3. Si cela est nécessaire ou approprié, permettre au comité de se réunir régulièrement en sessions à huis clos séparées, sans la direction, avec ou sans conseillers de l'extérieur.
4. Maintenir une communication efficace et opportune avec la présidente, le (ou la) cheffe de la direction, et le (ou la) chef des finances en veillant à ce que la présidente soit tenue informée de toutes les questions importantes et de tous les problèmes ou préoccupations du comité.
5. Informer le comité de toute enjeux financier, comptable ou de détournement de fonds portée à l'attention du (ou de la) président(e) par la ligne de dénonciations du COC.
6. Examiner et approuver deux fois par an les résumés des dépenses liées aux codes budgétaires de

la présidente et du chef de la direction.

7. Exécuter les tâches qui peuvent être demandées de manière raisonnable par le conseil d'administration.