

---

## Fiches de mandat des comités permanents du conseil d'administration

### 1. Comité de gouvernance

#### Mandat

**Le comité de gouvernance, de fonctionnement et de conformité** assure une bonne mise en œuvre du modèle de gouvernance, soutient le bon fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités et assure la conformité de l'organisation dans son cadre législatif et réglementaire.

#### Composition

Le comité est composé du/de la secrétaire de gouvernance, qui préside le comité et a droit de vote, et d'au moins deux autres administrateur.trice.s qui ont également le droit de vote. Les administrateur.trice.s retenu.e.s pour siéger au comité doivent démontrer la compétence, l'expertise et l'expérience reliées à la nature du mandat et n'avoir aucun lien avec la direction. La direction générale peut assister aux rencontres à titre de personne ressource, sans droit de vote.

#### Responsabilités et tâches

- Soutenir le bon fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités
  - ◆ Appuyer le/la secrétaire de gouvernance dans son travail
  - ◆ Élaborer, revoir, proposer et mettre en œuvre le calendrier de gouvernance du conseil
  - ◆ Examiner, revoir et soumettre annuellement, aux fins d'adoption, la politique PG 2C Code de conduite des administrateurs et veiller à son application par les administrateur.trice.s et la direction générale
  - ◆ Assurer la révision et la mise à niveau des modèles de documents de fonctionnement du conseil
- Assurer la conformité de l'organisation avec son cadre législatif et réglementaire
  - ◆ Revoir et maintenir les documents constitutifs de l'organisation (statuts, règlements administratifs), et recommander tout changement nécessaire au conseil
  - ◆ Revoir et maintenir les politiques et procédures de l'organisation et recommander tout changement nécessaire au conseil

- ◆ Assurer la tenue et le bon fonctionnement de l'assemblée annuelle et de toute assemblée générale.
- Planification stratégique
  - ◆ S'assurer de l'existence, de l'examen et de l'évaluation d'un processus de planification stratégique à long terme et de sa mise à jour périodique
  - ◆ S'assurer que les initiatives stratégiques soient monitorées tout au long de l'année et que des recommandations soient formulées au besoin
  - ◆ Veiller à ce qu'un plan opérationnel annuel soit préparé, adopté et révisé périodiquement
- Assurer l'évaluation du conseil d'administration et le maintien d'un haut niveau de compétence des dirigeant.e.s et des administrateur.trice.s
  - ◆ Établir et mettre en oeuvre le processus de sélection des administrateurs.trice.s
  - ◆ Assurer et encadrer le processus d'évaluation de la performance du conseil, des dirigeant.e.s et des administrateur.trice.s
  - ◆ Mettre sur pied et maintenir une matrice des compétences du conseil
  - ◆ Déterminer ou revoir le programme d'orientation et de formation continue pour les administrateur.trice.s

## 2. Finances, vérification et audit

### Mandat

Le comité de finances, de vérification et d'audit exerce un rôle de surveillance sur les affaires financières de l'organisation. À cette fin, le comité émet des opinions sur la santé financière de l'organisme et formule des recommandations sur les pratiques de gestion financière, les contrôles internes et le processus de vérification. Ce comité appuie également le/la trésorier.e dans son travail et assure la relève de ce poste de dirigeant.e.

### Composition

Le comité est composé de la trésorière ou du trésorier qui préside le comité et a droit de vote, et d'au moins deux autres administrateur.trice.s qui ont également le droit de vote. Les administrateur.trice.s retenu.e.s pour siéger au comité doivent démontrer la compétence, l'expertise et l'expérience reliées à la nature du mandat et n'avoir aucun lien avec la direction. La direction générale peut assister aux rencontres à titre de personne ressource, sans droit de vote.

### Responsabilités et tâches

- Vérification des états financiers, des bilans financiers réguliers et de tout autre renseignement de nature financière
  - ◆ Examiner les états financiers vérifiés et recommander leur adoption au conseil
  - ◆ Examiner les bilans financiers mensuels préparés par la direction générale et recommander l'adoption périodique lors des réunions régulières du conseil
  - ◆ S'assurer que les conventions comptables reconnues soient utilisées lors de la préparation des bilans financiers et dans la tenue de livres générale
- Vérification externe

- ◆ Appuyer les activités de la vérification externe annuelle et maintenir une relation continue avec le/la vérificateur.trice externe en le/la rencontrant annuellement
  - ◆ Commenter les mesures prises par la direction à la suite des recommandations du/de la vérificateur.trice externe et proposer, s'il y a lieu, des mesures correctives au conseil
  - ◆ Émettre des recommandations au conseil quant au mandat du/de la vérificateur.trice externe et approuver ses honoraires annuellement
- Budget annuel
- ◆ Analyser les principaux postes budgétaires, leur répartition et leur présentation
  - ◆ Formuler des recommandations au conseil en prévision de l'adoption du budget annuel de l'organisme ou de toute révision au budget en cours d'exercice
- Administration générale
- ◆ Surveiller, sur une base mensuelle ou trimestrielle, l'évolution des revenus et des dépenses selon le budget annuel adopté
  - ◆ Examiner les comptes de dépenses de la direction générale, des officièr.e.s et des administrateur.trice.s et, si nécessaire, recommander des correctifs au conseil
- Financement
- ◆ Analyser le budget de toute demande visant à obtenir un financement et recommander l'approbation au conseil
- Politiques et contrôles internes
- ◆ Procéder annuellement à un examen du contrôle interne et des systèmes d'information afin de s'assurer de leur fonctionnement pour produire des informations exactes, appropriées et en temps opportun
  - ◆ Le comité :
    - révisé les politiques et procédures en matière de gestion financière et émet ses recommandations au conseil;
    - révisé les politiques de placements financiers, de gestion, d'approvisionnement et de remboursement de dépenses;
    - supervise les systèmes financiers et les contrôles internes et émet ensuite ses recommandations au conseil;
    - examine la protection par une assurance des risques commerciaux et des incertitudes importantes et recommande des correctifs au conseil;
    - examine toute demande dans un litige ou autre éventualité qui pourrait avoir un effet important sur la situation et les résultats d'exploitation et;
    - assure la divulgation appropriée dans les documents examinés par le conseil et formuler des recommandations.

### 3. Comité d'encadrement de la direction générale

#### Mandat

Le comité d'évaluation et de compensation de la direction générale est responsable de recruter, d'évaluer, et de déterminer le taux de rémunération de la direction générale.

#### Composition

Le comité d'évaluation et de compensation de la direction générale est composé d'au moins

trois administrateur.trice.s qui ont le droit de vote. Les administrateur.trice.s retenu.e.s pour siéger au comité doivent démontrer la compétence, l'expertise et l'expérience reliées à la nature du mandat et n'avoir aucun lien avec la direction. La direction générale peut assister aux rencontres à titre de personne ressource, sans droit de vote.

## Responsabilités et tâches

- Sélection et encadrement de la direction générale
  - ◆ Appuyer la présidence dans son travail d'encadrement et d'évaluation continue de la direction générale
  - ◆ Négocier le cadre de perfectionnement avec la la DG
  - ◆ Piloter le processus d'embauche de la direction générale (recrutement, entrevue, contrat, etc.)
- Évaluation annuelle de la direction générale
  - ◆ Assurer le maintien du tableau des résultats organisationnels
  - ◆ Évaluer annuellement la performance de la direction générale en lien avec le cadre stratégiques, le cadre d'amélioration et les normes de fonctionnement
  - ◆ Revoir et recommander au conseil d'administration la compensation de la direction générale (salaire, primes et bénéfices, le cas échéant)
- Succession et transition
  - ◆ Maintenir un plan de relève de la direction générale à jour
  - ◆ Assurer une transition harmonieuse entre la direction générale sortante et la nouvelle direction générale, le cas échéant.