



TERMES DE RÉFÉRENCE

Nom	Comité des finances et de la vérification
Mandat	Le Comité des finances et de la vérification est un comité permanent de Wrestling Canada Lutte (WCL). À ce titre, le Comité aide le conseil d'administration à superviser les finances de l'Association, y compris les états financiers, la vérification indépendante, les contrôles internes et l'analyse des investissements.
Principales tâches et responsabilités	<p>1 - ÉTATS FINANCIERS</p> <p>a) Passer en revue les états financiers de l'Association, et donner une analyse connexe de ces états financiers et de toute autre question devant être examinée en vertu des exigences réglementaires applicables.</p> <p>b) Passer en revue le budget annuel, élaboré par le personnel de WCL, pour qu'il soit approuvé par les membres.</p> <p>c) Passer en revue les frais d'adhésion (des membres), élaborés par le personnel de WCL, pour qu'il soit approuvé par les membres.</p> <p>2 - VÉRIFICATION INDÉPENDANTE</p> <p>a) Passer en revue les arrangements liés à la préparation, la mise en oeuvre et le rapport de la vérification annuelle.</p> <p>b) Recommander au conseil d'administration une firme de vérificateurs en vue de sa nomination par les membres.</p> <p>3 - CONTRÔLES INTERNES</p> <p>Évaluer, et formuler des recommandations sur les politiques et lignes directrices relatives à la pertinence et à l'efficacité des contrôles internes de la comptabilité et du système de rapport financier au sein de l'Association.</p> <p>4 - ANALYSE DES INVESTISSEMENTS</p> <p>Surveiller, évaluer et formuler des recommandations sur tous les investissements de WCL, y compris les investissements à court terme et à long terme.</p> <p>5 - AUTRES TÂCHES</p> <p>S'acquitter de toute autre responsabilité en matière de finances que le conseil d'administration peut lui attribuer.</p>



	<p>Tâches du (de la) président(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec la directrice administrative, élaborer l'ordre du jour des réunions du Comité, en consultation avec les autres membres du Comité. - Présider les réunions et s'assurer que le Comité formule ses recommandations dans le cadre de son mandat et des politiques et plans organisationnels. - S'assurer que les recommandations et actions du Comité sont communiquées au conseil d'administration. - Représenter le Comité auprès du conseil d'administration et des membres. - En collaboration avec la DA et les membres du personnel de WCL, élaborer des rapports écrits sur les recommandations, les progrès et toute autre information pertinente, afin de les soumettre au conseil d'administration et aux membres. - Demeurer informé(e) des politiques pertinentes de l'organisation. - S'assurer que les membres du Comité sont informés de tous les enjeux importants.
<p>Autorité</p>	<p>Le Comité surveille les questions financières et de communication de l'Association, pour assurer que des politiques et procédures adéquates sont en place afin de réduire le plus possible les risques associés aux décisions du conseil d'administration dans ces domaines.</p> <p>Le Comité peut de temps en temps inviter à ses réunions d'autres personnes qui peuvent, selon le Comité, contribuer aux travaux du Conseil (p. ex. des experts-conseils).</p> <p>Le Comité peut organiser des réunions ou d'autres activités pour faciliter la prise de décisions.</p> <p>Le Comité passe en revue les termes de référence et formule des recommandations concernant leur révision.</p>
<p>Composition et prise de décisions</p>	<p>Le Comité se compose d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) membres, comme suit :</p> <p>PRÉSIDENT(E) : Le conseil d'administration nomme ou confirme dans ses fonctions tous les ans le ou la président(e) du Comité, une fois que l'élection des nouveaux administrateurs et la nomination des dirigeants sont terminées, après</p>



	<p>l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Pour choisir le ou la président(e), le conseil d'administration prendra en considération des individus ayant les compétences et l'expérience pertinentes en matière de révision et d'analyse des états financiers. Le ou la président(e) devra bien connaître les finances, et être considérée(e) par le conseil d'administration comme un(e) expert(e)-conseil compétent(e).</p> <p>TRÉSORIER / TRÉSORIÈRE : Le trésorier ou la trésorière est nommé(e) par le Comité après la nomination des dirigeants suite à une assemblée générale annuelle. Le trésorier ou la trésorière peut être ou ne pas être président(e) du Comité</p> <p>MEMBRES : Le conseil d'administration nomme jusqu'à trois (3) membres supplémentaires du Comité, parmi les membres restants du conseil d'administration. Si ceux-ci ne détiennent pas les compétences financières nécessaires au moment de la nomination, le conseil d'administration pourra nommer au Comité un(e) membre qui ne fait pas partie du conseil d'administration.</p> <p>Parmi les membres d'office du Comité, on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le président de WCL; - la directrice administrative de WCL. <p>MANDATS / VOTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les membres siègent pour un mandat d'un (1) an, pouvant être renouvelé par le conseil d'administration. - Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées. Le quorum est la majorité des membres du Comité. - Chaque membre a une (1) voix, et il n'y a pas de vote par procuration.
Réunions	Le Comité se réunit tous les trimestres par conférence téléphonique, et au besoin à la demande de son ou de sa président(e).
Soutien en personnel, et ressources	Le Comité travaille en étroite collaboration avec la directrice administrative et les autres membres du personnel de WCL, dans le cadre du budget approuvé de WCL.



Rapport	<ul style="list-style-type: none">- On tiendra à jour les procès-verbaux des réunions et les notes connexes;- Des mises à jour seront effectuées pour les réunions du conseil d'administration;- Le Comité fera rapport aux membres à l'assemblée générale annuelle des membres, sous la forme d'un rapport écrit.
Approbation et révision	Les présents termes de référence ont été approuvés par le conseil d'administration le 23 juin 2017. Le présent document sera révisé tous les deux (2) ans par le Comité et par le conseil d'administration, et il sera mis à jour par le conseil d'administration en fonction des besoins.