

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, les recommandations des vérificateurs, l'élaboration de nouvelles politiques, procédures et plans d'action financiers, et l'analyse des investissements.
Principales tâches et responsabilités	<p>1 - SUPERVISION DES FINANCES</p> <p>a) Passer en revue le rapport trimestriel de la situation financière et des écarts financiers élaboré par le trésorier pour le conseil d'administration;</p> <p>b) Passer en revue le rapport de budget annuel, élaboré par le trésorier, avant qu'il soit présenté au conseil d'administration pour son approbation;</p> <p>c) Passer en revue les recommandations relatives aux frais d'adhésion (des membres), avant qu'elles soient présentées au conseil d'administration pour leur approbation;</p> <p>2 - VÉRIFICATION INDÉPENDANTE</p> <p>a) Recommander au conseil d'administration une firme de vérificateurs en vue de sa nomination par les membres.</p> <p>3 - ÉLABORATION DE NOUVELLES POLITIQUES, PROCÉDURES ET PLANS D'ACTION FINANCIERS</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, conformément aux politiques de WCL.</p> <p>5 - AUTRES TÂCHES</p> <p>a) S'acquitter de toute tâche financière requise en fonction des exigences réglementaires applicables;</p> <p>b) 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 générale (DG), 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 DG 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 passe en revue et formule des recommandations au sujet des questions financières et de vérification de l'Association qui aident le conseil d'administration à adopter des politiques, procédures et plans d'action raisonnables et adéquats à gérer les risques afin qu'ils ne dépassent pas les niveaux acceptables fixés par le conseil d'administration.</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 mise en oeuvre des actions requises de la part du Comité.</p> <p>Le Comité passe en revue les termes de référence et formule des recommandations concernant leur révision, en fonction des besoins.</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 votant, nommé par le conseil d'administration et considérés comme des personnes qualifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le conseil d'administration, avec un minimum de deux (2) nominations, y compris le trésorier ou la trésorière;



	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres de WCL; - Le grand public. <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 l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Lors de la nomination du / de la président(e), le conseil d'administration prendra en considération les personnes qualifiées possédant les compétences et l'expérience nécessaires, notamment en matière de connaissances financières.</p> <p>TRÉSORIER / TRÉSORIÈRE : Le trésorier ou la trésorière est membre d'office du Comité. Le trésorier ou la trésorière peut être ou ne pas être président(e) du Comité</p> <p>Parmi les membres d'office du Comité, on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le/la président(e) de WCL; - la directrice générale; - personnel financier. <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 en fonction des besoins, mais de préférence tous les trimestres par conférence téléphonique, 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	<p>Les présents termes de référence ont été approuvés par le conseil d'administration le 26 novembre, 2024.</p> <p>Le présent document devrait être révisé tous les ans ou en fonction des besoins par le conseil d'administration.</p>