

Les mandats se terminent en décembre 2016

## Mandat du Comité des finances de l'Institut royal d'architecture du Canada

- I. **NOM** : Comité des finances de l'IRAC
- II. **RÔLE** : Le rôle du Comité des finances est de **surveiller** la planification et la gestion financières ainsi que la préparation des rapports financiers de l'IRAC et de travailler en collaboration avec le directeur des finances dans le but de faire des recommandations et de présenter des rapports au conseil d'administration. Le Comité des finances doit s'assurer de l'élaboration de mesures de contrôle interne adéquates et de leur respect par le personnel dans le cadre des activités quotidiennes de l'Institut.
- III. **COMPOSITION** : Le comité est formé des membres suivants du conseil d'administration de l'IRAC :
  - i. Trésorier (président du comité);
  - ii. 1<sup>er</sup> vice-président;
  - iii. Président;
  - iv. Président sortant

Le directeur des finances et de l'administration de l'IRAC agit comme agent de liaison avec le comité. Il a comme principale responsabilité de fournir au comité les renseignements et les données dont il a besoin pour exercer son mandat, y compris, sans s'y limiter : de l'information financière, des comptes rendus sur les RH, des rapports, des politiques, des ordres du jour et d'autres renseignements essentiels pour la prise de décisions éclairées avant la tenue des réunions du conseil d'administration.

- IV. **RESPONSABILITÉS** : La liste qui suit décrit les principales responsabilités du Comité des finances :

### A. Élaboration des budgets et planification financière

- i. Aider le directeur des finances et de l'administration à préparer le budget de fonctionnement annuel, au besoin;
- ii. Approuver le budget en tant que Comité des finances;

- iii. Examiner les rapports financiers sur une base trimestrielle pour s'assurer du respect du budget original et donner des orientations au directeur des finances et de l'administration sur les ajustements nécessaires, s'il y a lieu;
- iv. Établir des objectifs financiers à long terme dans un but de croissance et de viabilité continues de l'IRAC;
- v. Offrir de l'aide au directeur des finances lors de la présentation des objectifs financiers et des propositions au conseil d'administration émanant du comité;
- vi. Collaborer étroitement avec le directeur des finances et le directeur général en vue d'évaluer les incidences des plans stratégiques élaborés par le conseil d'administration;
- vii. Offrir des orientations au directeur des finances concernant le Fonds de réserve de l'IRAC (comment investir, etc.);
- viii. Travailler en collaboration avec le directeur des finances en vue de préparer une grille d'évaluation des risques et un plan d'urgence pour réagir à des événements imprévus (p. ex., un virage drastique dans l'économie qui pourrait avoir des incidences sur nos revenus d'adhésion).

## B. Rapports

- i. Donner au personnel une liste des rapports prédéterminés (financiers et qualitatifs) qui devront être produits sur une base mensuelle;
- ii. S'assurer que les rapports sont pertinents et qu'ils fournissent un niveau de détail suffisant pour aider le comité à exercer sa surveillance et à prendre des décisions éclairées;
- iii. Les rapports doivent être suffisamment détaillés et doivent aider le personnel et le conseil d'administration à comprendre les incidences de la mise en œuvre de la stratégie établie par le Conseil d'administration et de la réalisation de sa mission importante. Cela comprend l'acquisition et la gestion des ressources adéquates.

## C. Politiques de contrôle interne

- i. Élaborer, revoir et approuver des politiques de contrôle interne pour orienter le personnel et assurer la subsistance et la sécurité des actifs et des ressources de l'IRAC.
- ii. Les politiques et procédures pourraient comprendre, à titre d'exemple, et sans s'y limiter :



- Une politique des procédures financières et comptables;
- Une politique sur l'utilisation de la carte de crédit;
- Une politique sur les investissements et l'encaisse (avec des objectifs détaillés pour le portefeuille de l'IRAC, des directives pour l'investissement et l'allocation des fonds pour la croissance).

## D. Responsabilités relatives à l'audit

i. En tenant compte de la taille de l'IRAC comme organisation, le Comité des finances assumera également les responsabilités qui suivent :

- Recrutement et sélection de l'auditeur, en se basant sur les instructions reçues par les membres pendant ou avant l'assemblée générale annuelle;
- Examen du projet d'états financiers audités remis par les auditeurs;
- Présentation du rapport complet au conseil d'administration;
- S'assurer que les questions soulevées dans la lettre de recommandations des auditeurs sont prises en compte par le personnel et que les correctifs nécessaires sont apportés, le cas échéant. À l'occasion il faudra peut-être établir de nouveaux contrôles internes pour régler ces questions.

V. **RÔLE DU PRÉSIDENT** : Le rôle principal du président du Comité des finances est de s'assurer que le comité se rencontre sur une base régulière (voir le point VI ci-dessous), et qu'il atteint les objectifs établis dans le présent mandat.

De plus, le président agira comme principal agent de liaison entre le comité et le conseil d'administration. Enfin, il aura la responsabilité de préparer l'ordre du jour de chaque réunion du comité avec le directeur des finances.

VI. **FRÉQUENCE DES RÉUNIONS** : Le président du comité doit rencontrer le directeur des finances une fois par mois pour examiner les états financiers et les modifier, au besoin.

Pour qu'il puisse remplir son mandat efficacement, le comité lui-même devrait se réunir au moins quatre fois l'an (en avril, juillet, octobre et janvier) pour examiner les états financiers du trimestre précédent.



# RAIC | IRAC

Architecture Canada

613-241-3600 | fax/télé. 613-241-5750 | info@raic.org

Aux fins de ces réunions, le directeur des finances doit produire les états financiers en temps opportun. Il doit donc s'assurer que le président et/ou le comité les reçoivent au plus tard le 15<sup>e</sup> jour suivant la fin d'un mois ou d'un trimestre et au moins deux semaines avant la réunion d'un conseil d'administration, selon la première éventualité.

