College of Nurses of Ontario
Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario

Comité des finances et de la gestion des risques
Mandat

Objectifs

La responsabilité principale à l'égard des systèmes de présentation de l'information financière et de contrôle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (OIIO) est confiée à la direction, sous la supervision du Conseil.

Le Comité des finances et de la gestion des risques (« le Comité ») est un comité permanent du Conseil établi pour :

A. conseiller le Conseil sur les affaires financières de l'OIIO (règlement administratif général, article 26.01)

B. aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités fiduciaires et de gouvernance à l'égard :

   (i) de la présentation de l'information financière,
   (ii) des systèmes de contrôle interne,
   (iii) de la conduite de l'audit et de la conformité,
   (iv) de la gestion des risques d'entreprise.

C. communiquer efficacement avec le Conseil, l'auditeur externe et la haute direction.

D. assurer l'indépendance des auditeurs externes.

Autorité

Le Conseil confère au Comité le pouvoir de s'acquitter des modalités particulières décrites ci-dessous, afin d'atteindre ses objectifs déclarés. Le Comité a accès au personnel, aux documents, aux dossiers et aux ressources nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Le Comité a le pouvoir d'ouvrir des enquêtes sur toute question relevant de son champ de responsabilités et est habilité à retenir les services de conseillères et conseillers juridiques, de comptables ou d'autres consultantes et consultants pour le conseiller. Le Comité est autorisé à exiger de la direction qu'elle informe rapidement le Comité et l'auditeur externe de toute inexactitude importante ou erreur dans les états financiers, dès sa découverte.

Modalités particulières

Informations financières

1. Veiller à ce que les budgets de fonctionnement et d'immobilisations :
   - soutiennent les activités annuelles qui contribuent à la réalisation de la raison d'être de l'OIIO, de ses principales fonctions réglementaires et de soutien, et
   - assurent la santé financière continue de l'OIIO.

2. Examiner les éléments suivants en vue d'une recommandation au Conseil :
   (i) les états financiers non audités préparés par la direction, au moins quatre fois par année, et
   (ii) les budgets de fonctionnement et d'immobilisations annuels.

3. Examiner la planification de l'audit externe, notamment :
   - la lettre de mission et les honoraires d'audit estimatifs, et
   - la portée de l'audit, notamment les domaines de risque d'audit, le calendrier, les échéances, les seuils de signification et l'ampleur des tests du contrôle interne.

4. Examiner les états financiers annuels audités de l'OIIO et le rapport des auditeurs, à la fois avec la direction et avec l'auditeur (y compris à huis clos) et, sur la base de cet examen, recommander l'approbation des états financiers au Conseil. L'examen devrait comprendre :
   - la sélection, l'application et la cohérence des principales méthodes comptables
   - les signes de faiblesse dans les systèmes de présentation de l'information et de contrôle
   - les jugements comptables, les comptes de régularisation et les estimations importants
   - la divulgation ou la présentation importantes des questions abordées par la direction et l'auditeur externe pendant l'audit et la préparation des états financiers, et
   - tout changement important décelé par l'audit et la façon dont ces changements ont été réglés avec la direction.

Comptabilité

1. Examiner toute tendance comptable émergente et son incidence potentielle sur les états financiers de l'OIIO.

2. Obtenir une assurance raisonnable, grâce à des discussions avec la direction et l'auditeur externe ou à des rapports de leur part, que les systèmes comptables et les contrôles internes de l'OIIO, y compris les politiques approuvées par le Comité, sont efficients, efficaces et fonctionnent de façon continue.

3. S’assurer que des systèmes et des procédures adéquats sont en place pour fournir une assurance raisonnable de conformité aux lois, aux règlements et aux normes de conduite professionnelle en ce qui concerne les affaires financières de l’OIIO.

4. Recevoir de la direction des rapports sur tout cas, réel ou présumé, d’irrégularités comptables relativement aux affaires financières de l’OIIO, y compris les mesures prises par la direction pour réduire au minimum l’exposition de l’organisation au risque.

5. Orienter les examens de l’auditeur externe vers des domaines précis, le cas échéant, selon ce que le Comité juge nécessaire.

Indépendance de l’auditeur externe

1. S’assurer que l’auditeur externe comprend sa responsabilité ultime envers le Conseil et le Comité, au nom des personnes inscrites à l’OIIO.

2. Renforcer et préserver l’indépendance de l’auditeur externe par :
   - la tenue périodique de séances à huis clos avec l’auditeur externe
   - l’examen annuel de tout mandat hors audit confié par l’OIIO au cabinet d’audit et l’évaluation de son incidence sur l’objectivité et l’indépendance des auditeurs externes
   - l’évaluation du rendement de l’auditeur externe et l’élaboration de résolutions concernant le renouvellement de son mandat ou tout changement proposé d’auditeur externe, à soumettre à la réunion de juin du Conseil
   - l’examen de la coopération que l’auditeur externe reçoit de la direction, et
   - le fait de veiller à ce que les auditeurs externes remettent chaque année au Comité une lettre déclarant leur indépendance par rapport à la direction et à l’OIIO.

Gestion des risques d’entreprise

1. Veiller à ce que la direction ait mis en œuvre des systèmes, des processus et des contrôles internes raisonnables afin d'effectuer ce qui suit :
   - identifier, analyser, traiter, surveiller et signaler efficacement les risques d’entreprise[1], et
   - assurer la conformité de l’organisation aux obligations juridiques, réglementaires et législatives.

2. Veiller, chaque année, à ce que la direction souscrive une couverture d’assurance d’une étendue raisonnable pour protéger l’OIIO contre les risques assurables.

[1] *Les risques d’entreprise à l’OIIO sont classés selon quatre grands quadrants de sources : (i) financiers (ii) opérationnels (iii) stratégiques (iv) liés aux aléas.*

3. Recevoir et examiner, au moins une fois par année, les rapports de la direction sur les réclamations d'assurance, les litiges, la vie privée et la sécurité de l'information, les questions de conformité et toute autre procédure judiciaire ou incertitude pouvant avoir une incidence importante sur les finances, la réputation ou le bien-être général de l'OIIO.

Autogouvernance

1. Examiner le mandat du Comité tous les deux ans et recommander des modifications au Conseil, le cas échéant.

2. Examiner le mandat du Comité consultatif sur les ressources humaines tous les deux ans et recommander des modifications au Conseil, le cas échéant.

3. Procéder à une autoévaluation annuelle pour déterminer si le Comité a respecté les modalités particulières et présenter ces résultats au Conseil.

4. Veiller à ce que le mandat du Comité soit divulgué à toutes les personnes inscrites à l'OIIO ou leur soit accessible de façon appropriée.

5. Exercer toute autre activité conforme au présent mandat, aux règlements administratifs de l'OIIO et aux lois applicables, selon ce que le Comité ou le Conseil juge nécessaire ou approprié.

6. Présenter un rapport au Conseil au moins quatre fois par année sur la façon dont le mandat est respecté.

Autre

1. Examiner les modifications proposées aux Principes de rémunération recommandées par le Comité consultatif sur les ressources humaines et recommander des changements au Conseil.

2. Examiner chaque année la pertinence de la structure des frais de demande et d'inscription et des autres frais perçus, et recommander des changements au Conseil, au besoin.

3. Examiner, au moins tous les deux ans, les modifications à la Politique sur les dépenses des membres du Conseil et des comités et à la Politique sur les indemnités (selon les recommandations du Comité consultatif sur les ressources humaines), et recommander des changements, le cas échéant, au Conseil.

4. Examiner tous les trois ans, et au besoin, les politiques approuvées par le Comité des finances et de la gestion des risques et présenter au Conseil les politiques modifiées.

5. Examiner, au moins une fois par année, les règlements administratifs de l'OIIO concernant les affaires financières et recommander des changements au Conseil.

6. Recommander au Conseil les membres du Comité consultatif sur les ressources humaines.

Composition

1. Le Comité sera composé de sept membres :
   - la présidente/le président du Conseil
   - la vice-présidente/le vice-président, IA
   - la vice-présidente/le vice-président, IAA
   - la présidente/président du Comité consultatif sur les ressources humaines
   - trois autres membres du Conseil, dont au moins une infirmière ou un infirmier et au moins un membre du public.

   Chaque membre doit être exempt de toute relation qui, de l'avis du Conseil, nuirait à l'exercice individuel de son jugement indépendant.

2. Les vice-président(e)s agiront à titre de coprésidences du Comité.

3. Le mandat des membres sera d'un an, avec possibilité de renouvellement du mandat par le Conseil et de réélection de la présidence du Conseil et des vice-président(e)s.

   En cas de vacance en cours de mandat, le Conseil nommera des membres remplaçants pour terminer le mandat.

La Registrateure & PDG, le Chef de la direction de l'exploitation, la directrice ou le directeur, Services aux entreprises et chef des finances, et la ou le gestionnaire, Finances et approvisionnement agissent à titre de ressources du personnel pour le Comité, sauf pour les parties des réunions tenues à huis clos avec l'auditeur.

Réunions

1. Des réunions peuvent être convoquées à la demande de tout membre du Comité ou de l'auditeur de l'OIIO, mais en aucun cas moins de quatre fois par année.

2. L'auditeur de l'OIIO reçoit un avis de toutes les réunions du Comité et a le droit de comparaître et d'être entendu.

3. Tout membre du Comité peut exiger la présence de l'auditeur à toute réunion du Comité.

4. Les réunions peuvent se tenir en personne, par voie électronique, ou avec la participation par voie électronique d'un ou de plusieurs membres.

Ordre du jour

Les coprésident(e)s établissent, en consultation avec la direction, l'ordre du jour des réunions et veillent à ce que les documents d'ordre du jour, dûment préparés, soient distribués aux membres suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent les étudier avant la réunion. Les membres du Comité peuvent recommander des points à l'ordre du jour, sous réserve de l'approbation de l'ordre du jour par le Comité.

Le Comité tient les procès-verbaux de ses réunions.

Prise de décision

Le quorum est constitué de la majorité des membres du Comité. Chaque membre du Comité a droit à un vote, et les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

Approuvé par le Conseil : mars 2005

Version française créée : octobre 2026