

Mandat du COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES RISQUES

INTRODUCTION

Le CABAMC assure la réglementation des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce conformément à la Loi, au Règlement, au Règlement administratif, aux politiques du(de la) registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Il s'agit d'un organisme de réglementation d'intérêt public indépendant et axé sur l'atténuation des risques. Il doit notamment s'acquitter de toutes ses responsabilités fiduciaires et de surveillance pour assurer la gestion financière en prenant divers moyens pour assurer l'intégrité financière du Collège.

Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.

RÔLE

Le rôle du Comité de vérification et des risques¹ consiste à aider le Conseil à remplir ses obligations fiduciaires et ses responsabilités de surveillance relativement à la planification financière, au processus de vérification, à l'établissement de rapports financiers, au système de contrôle de l'entreprise et à la gestion des risques, et, le cas échéant, à formuler des recommandations au Conseil aux fins d'approbation.

Le Comité doit donner des conseils solides et fondés sur des principes afin de favoriser une confiance inébranlable dans l'intégrité financière du Collège.

RESPONSABILITÉS

Sous réserve des pouvoirs et des obligations du Conseil d'administration, le Comité de vérification et des risques exercera les fonctions suivantes :

Planification financière

Le Comité :

- a. réalise des évaluations et formule des recommandations au Conseil d'administration concernant :
 - i. les modifications apportées à l'annexe A du Règlement administratif du Conseil d'administration (débours);
 - ii. les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du CABAMC;
 - iii. la pertinence et la validité des hypothèses et estimations importantes employées dans la préparation des budgets;

¹ Établi par l'article 43 du Règlement administratif du Conseil

- iv. la cohérence des budgets avec les politiques, les initiatives et les objectifs approuvés par le Conseil d'administration;
 - v. la cohérence des budgets avec les autres données financières;
 - vi. les hypothèses, prévisions, cibles ou objectifs de rendement importants employés par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dans la préparation des budgets;
- b. veille à ce que le Conseil d'administration reçoive en temps utile les renseignements financiers importants sur la situation financière actuelle du CABAMC ainsi que les dernières prévisions nécessaires à la prise de décisions.

Production des rapports financiers

Le Comité :

- a. examine les états financiers annuels du CABAMC en vue de vérifier qu'ils sont présentés fidèlement à tous les égards importants, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- b. examine tous les rapports du CABAMC destinés au public, y compris le rapport annuel présenté au ministre, en vue de confirmer qu'il brosse un portrait juste, exact et exhaustif du rendement et de la situation financière du CABAMC;
- c. examine les rapports et états financiers et recommande au Conseil d'administration de les approuver ou de les rejeter (dans un tel cas, le Comité fournira des explications);
- d. mène des discussions avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) vérificateur(-trice) externe concernant :
 - i. toutes les propositions de modification à la politique de comptabilité;
 - ii. le respect des normes comptables;
 - iii. les ajustements découlant du processus de vérification et des opérations entre des parties liées;
 - iv. toutes les estimations employées par la direction qui pourraient avoir une incidence importante sur les rapports financiers;
- e. discute avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) vérificateur(-trice) externe des problèmes importants en lien avec les présentations, les documents ou les rapports financiers qui ont été soulevés au cours de l'exercice et des solutions employées;
- f. examine les états financiers annuels vérifiés à la lumière des rapports du(de la) vérificateur(-trice) externe, ce qui peut consister à déterminer si les états financiers :
 - i. reflètent correctement les principales politiques comptables choisies;

- ii. présentent des estimations et autres éléments financiers raisonnables et cohérents;
- iii. divulguent de manière adéquate toutes les opérations et tous les problèmes importants;
- iv. divulguent tous les événements importants survenus après la fin de l'exercice;
- v. sont compréhensibles, pertinents, fiables et comparables;
- g. recommande à l'approbation du Conseil d'administration et examine :
 - i. les états financiers annuels vérifiés;
 - ii. les rapports de gestion qui accompagnent les états financiers vérifiés;
 - iii. les rapports financiers importants.

Vérification externe

Le Comité :

- a. recommande la nomination du(de la) vérificateur(-trice) externe au Conseil d'administration;
- b. rencontre le(la) vérificateur(-trice) externe avant la vérification annuelle et rencontre à huis clos le(la) vérificateur(-trice) externe après la vérification ou sur demande;
- c. détermine si le rendement du(de la) vérificateur(-trice) externe est satisfaisant, efficace et conforme aux exigences du CABAMC;
- d. examine toutes les questions relatives aux changements de vérificateur(-trice) externe et les étapes prévues afin d'assurer une transition harmonieuse;
- e. confirme l'indépendance du(de la) vérificateur(-trice) externe;
- f. examine les modalités du mandat du(de la) vérificateur(-trice) externe, ainsi que le caractère approprié et raisonnable des honoraires proposés;
- g. évalue le montant des honoraires payés au(à la) vérificateur(-trice) externe et formule des recommandations en la matière au Conseil d'administration;
- h. examine le plan de vérification avec le(la) vérificateur(-trice) externe et le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- i. examine l'évaluation des contrôles internes réalisée par le(la) vérificateur(-trice) externe, y compris les recommandations visant à améliorer les procédures comptables et les contrôles internes du CABAMC, ainsi que les mesures prises en conséquence par le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- j. oriente les examens du(de la) vérificateur(-trice) externe vers les domaines de préoccupation liés aux risques opérationnels ou aux contrôles internes;

- k. examine les problèmes rencontrés par le(la) vérificateur(-trice) externe lors de l'exécution de la vérification, notamment les restrictions imposées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et toutes les questions comptables importantes ayant fait l'objet d'un désaccord avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- l. examine la lettre d'opinion après vérification contenant les recommandations du(de la) vérificateur(-trice) externe et examine les mesures prises en conséquence par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ainsi que le suivi ultérieur consacré aux faiblesses importantes relevées;
- m. évalue et approuve la prestation des services non liés à la vérification fournis par le(la) vérificateur(-trice) externe, le cas échéant.

Systemes comptables et controles internes

Le Comité, en échangeant avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et les vérificateur(-trice)s externes, obtient l'assurance raisonnable que le CABAMC a mis en place des systèmes de contrôle interne adéquats, fonctionnels et efficaces concernant :

- a. la production des rapports financiers, l'utilisation des technologies de l'information, la sécurité des données et la protection des renseignements personnels et de la vie privée;
- b. la confirmation de la conformité aux politiques et aux procédures;
- c. le recensement, la surveillance, l'atténuation et le signalement des risques d'exposition opérationnels ou financiers.

Gestion des risques

Le Comité :

- a. dirige les activités de supervision du Conseil d'administration concernant les stratégies de gestion des risques du CABAMC;
- b. a connaissance des risques opérationnels et réglementaires importants auxquels s'expose le CABAMC;
- c. examine les contrôles et les politiques de gestion des risques du CABAMC et demande la contribution et l'assistance des autres comités, le cas échéant;
- d. obtient l'assurance raisonnable que les systèmes mis en place par la direction afin d'éliminer ou de gérer les risques sont efficaces;
- e. reçoit régulièrement des rapports sur la gestion des risques importants auxquels s'expose le CABAMC;
- f. examine chaque année la couverture d'assurance du CABAMC en ce qui concerne les incertitudes et les risques opérationnels importants, y compris la couverture d'assurance des administrateur(-trice)s;

- g. examine les rapports de la direction consacrés au respect des obligations légales du Collège, notamment en vertu des lois suivantes :
 - i. la *Loi de l'impôt sur le revenu*,
 - ii. la *Loi sur la taxe d'accise*,
 - iii. la *Loi sur la protection des renseignements personnels*,
 - iv. la *Loi sur les langues officielles*;
- h. examine les plans de reprise après sinistre du CABAMC.

Litiges importants

Le Comité procède à des examens et prête son concours au Conseil d'administration concernant :

- a. l'évaluation des risques de litiges importants par le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- b. la détermination du caractère adéquat des provisions comptables et des estimations employées dans les documents renfermant des renseignements financiers, y compris les états financiers émis liés à des litiges importants, et les dossiers soumis au Comité de discipline.
- c. Sauf dans le cas des dossiers soumis au Comité de discipline, le Comité peut demander à un(e) avocat(e) d'assister aux réunions du Comité en vue d'examiner les risques de litiges importants et peut recommander au Conseil d'administration de retenir les services d'un(e) avocat(e) indépendant(e) ou d'un(e) autre conseiller(-ière).

Conformité

Le Comité :

- a. confirme que des politiques et procédures adéquates sont en place pour assurer le respect des lois applicables, vérifie leur pertinence et détermine les degrés de conformité;
- b. avise le Conseil d'administration des changements récents ou à venir concernant les normes de comptabilité et de déclaration;
- c. signale au Conseil d'administration tous les problèmes financiers dont il a connaissance et qui pourraient avoir une incidence importante sur la situation actuelle ou future du CABAMC;
- d. examine toute autre question que le Conseil ou lui-même juge urgente ou pertinente.

Révision des politiques

Le Comité adopte un plan de travail pour chaque année civile.

Le plan de travail doit exiger que soit effectuée une révision bisannuelle des éléments suivants :

- Mandat du Comité de vérification et des risques
- Couverture d'assurance des membres du Conseil d'administration
- Rémunération des membres du Conseil et des comités
- Politique d'investissement
- Politique de gestion des risques opérationnels

**MEMBRES
ET VOTE**

Le Comité est composé d'au moins quatre membres. Au moins deux membres du Comité doivent être des administrateur(-trice)s, et le Comité peut compter jusqu'à deux membres non administrateur(-trice)s.

Participant(e)s sans droit de vote :

- Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ou registraire en tant que membre d'office;
- Le(la) président(e) du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration détermine le mandat du Comité.

Une personne membre du Comité qui est absente lors de deux réunions consécutives du Comité, et qui ne présente au(à la) président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputée avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité selon les politiques de gouvernance du Conseil.

PRÉSIDENTENCE

Le(la) président(e) est nommé(e) par le Conseil d'administration.

Le(la) président(e) est un(e) membre votant(e) du Comité. Au minimum, le (la) président(e) :

- possède de l'expérience en matière de réglementation professionnelle;
- possède des connaissances financières.

**FRÉQUENCE ET
ORGANISATION
DES RÉUNIONS**

Les réunions sont programmées à l'avance et ont lieu au moins une fois par trimestre, ou à la demande du(de la) président(e) du Comité ou du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e), en consultation avec le(la) président(e) du Comité. Les réunions se tiendront en mode audiovisuel ou, sur instruction du(de la) président(e), en personne. Au besoin, les votes peuvent être recueillis par courriel ou par d'autres moyens électroniques.

QUORUM

Le quorum du Comité est de trois personnes.

RESSOURCES

Le Comité est soutenu par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et par le(la) directeur(-trice) financier(-ière).

**PRODUCTION DE
RAPPORTS**

Le Comité élabore, documente et adopte un plan de travail annuel soumis à l'approbation du Conseil d'administration et fait rapport à ce dernier en fournissant un résumé de haut niveau de ses activités lors de chaque réunion du Conseil d'administration.

DATE

Approbation : 5 octobre 2021

Révision : 5 septembre 2023, 6 novembre 2024

Prochaine révision : décembre 2026