

Mandat du comité des risques et de la vérification

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, aux règlements, aux règlements administratifs, 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.

À ce titre, il recense les risques réglementaires et opérationnels et agit en amont en vue de les atténuer. En tant que nouvel organisme de réglementation, le CABAMC s'engage à recueillir des renseignements qui lui permettront de connaître l'environnement influant sur les pratiques des titulaires de permis.

Le CABAMC s'engage à sélectionner les membres du Conseil d'administration et des comités en fonction d'un ensemble de compétences et de qualités établi pour assurer que le Conseil d'administration et les comités possèdent les connaissances et les qualités nécessaires pour mener leurs activités efficacement, qu'ils soient diversifiés sur tous les plans et qu'ils aspirent à aider le CABAMC à remplir son mandat d'organisme de réglementation moderne, comme le stipule la [Politique du Conseil n° 2 – Objectifs, normes et principes réglementaires](#) du CABAMC.

Les comités du CABAMC aident le Conseil d'administration à remplir ses obligations fiduciaires et de gouvernance. À moins qu'une autorisation particulière leur soit accordée, les comités ne disposent d'aucun pouvoir indépendant.

Les comités élaborent, documentent et suivent un plan de travail annuel soumis à l'approbation du Conseil d'administration, lequel consiste notamment à mettre au point des processus à l'appui de leurs responsabilités.

RÔLE

Le rôle du Comité des risques et de la vérification 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 des risques et de la vérification 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;
 - 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; et
- 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(à la) ministre, en vue de confirmer qu'il brosse une image juste, exacte et exhaustive 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 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; et
 - 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; et
- 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; et
 - 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; et
 - 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; et
- j. 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; et
- 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 contrôles internes

Le Comité, en échangeant avec le(la) premier(-ière) dirigeant 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 la gestion des risques auxquels s'expose le 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 encourus par 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, et
 - 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); et
- 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 dans le cadre de 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 litige 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(-ère).

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; et
- d. examine toute autre question que le Conseil ou lui-même juge urgente ou pertinente.

Révision des politiques

Lors de sa première réunion annuelle, le Comité révisé son mandat et adopte un plan de travail pour l'année suivante.

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

- a. Mandat du Comité des risques et de la vérification
- b. Couverture d'assurance des membres du Conseil d'administration
- c. Politique n° 4 du Conseil – Rémunération des membres du Conseil et des comités
- d. Politique d'investissement
- e. Politique de gestion des risques opérationnels

MEMBRES ET VOTE Le Comité compte quatre membres. Jusqu'à deux membres du comité peuvent être administrateur(-trice)s.

Participant(e)s sans droit de vote :

- Premier(-ière) dirigeant(e) et/ou registraire en tant que membre d'office;
- Président(e) du Conseil d'administration

Un(e) membre du Comité qui est absent(e) lors de deux réunions consécutives du Comité et qui ne présente au(à la) président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputé avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité¹.

¹ Politique du(de la) registraire sur les comités

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un(e) membre du Comité² par un vote des deux tiers des membres présent(e)s, mais il doit préalablement en informer le(la) membre et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui³.

PRÉSIDENCE

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

Le(la) président(e) est un(e) membre votant 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, 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 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 la réunion suivante du Conseil d'administration. Ce résumé décrit la nature du travail qu'il a accompli depuis le dernier rapport qu'il a adressé au Conseil d'administration, les questions qu'il soumet au Conseil pour discussion ou approbation, ainsi que les enjeux clés sur lesquels il se concentre.

Le Comité évalue ses travaux conformément au processus d'évaluation approuvé par le Conseil d'administration.

² Politique du(de la) registraire sur les comités

³ Politique du(de la) registraire sur les comités

DATE

Approuvé : 5 octobre 2021

Revisé : 5 septembre 2023

À reviser :