

## **MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES DU COMITÉ OLYMPIQUE CANADIEN**

### **1. OBJECTIF ET PORTÉE**

Le comité des ressources humaines est un comité permanent du conseil d'administration du Comité olympique canadien (le « COC »), créé pour aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance en assurant la supervision et en formulant des recommandations sur les questions relatives aux ressources humaines, y compris pour le chef de la direction et secrétaire général (« chef de la direction »), ainsi que sur le développement du personnel et la succession, la rémunération, l'évaluation du rendement et la stratégie, les politiques et les pratiques globales en matière de ressources humaines.

### **2. COMPOSITION**

- 2.1 Le comité est composé d'un minimum de trois et d'un maximum de sept membres votants, tous administrateurs du conseil d'administration. La présidente du COC (« présidente ») et le chef de la direction sont membres d'office du comité, sans droit de vote.
- 2.2 Le (la) président(e) du comité sera nommé(e) par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, avec le (la) président(e) du comité de gouvernance. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, en consultation avec le (ou la) président(e) du comité. Les nominations au sein du comité devront être approuvées chaque année par le conseil d'administration.
- 2.3 Le (ou la) président(e) et au moins un(e) autre membre du comité doivent posséder des compétences et de l'expérience dans le domaine des ressources humaines. Chaque membre du comité doit avoir une bonne compréhension des questions liées aux ressources humaines.
- 2.4 Tout(e) membre du comité peut être retiré(e) ou remplacé(e) à tout moment par le conseil d'administration et cessera d'être membre du comité dès qu'il/elle cesse d'être administrateur(trice). Le conseil d'administration peut pourvoir tout poste vacant comme il le juge approprié. En cas de poste vacant, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité tant que le quorum est atteint.
- 2.5 Le chef de la direction désignera un(e) employé(e) pour assurer la liaison avec le comité.

### **3. RÉUNIONS**

- 3.1 Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité présents en personne, par téléphone ou par vidéoconférence.
- 3.2 Le comité s'efforce de parvenir à un consensus sur toutes les décisions importantes. Si le consensus ne peut être atteint, les décisions du comité sont prises à la majorité de ses membres présents à la réunion dûment convoquée et tenue. S'il n'y a pas de majorité, la voix du (ou de la) président(e) du comité est prépondérante. Tous les membres du comité sont tenus d'assister à

cette réunion, en personne, par téléphone ou par vidéoconférence. Toute décision ou détermination du comité consignée par écrit et signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise dans le cadre d'une réunion dûment convoquée et tenue.

- 3.3 Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire, mais au moins trois fois par an. Les réunions peuvent être convoquées par le (ou la) président(e) du comité, la présidente ou un membre du comité. La date et le lieu des réunions du comité, la convocation des réunions et la procédure à suivre pour tout ce qui concerne ces réunions, y compris, mais sans s'y limiter, les exigences en matière de notification, sont déterminés par le comité, étant entendu qu'une séance à huis clos sans la direction est prévue dans le cadre de chaque réunion.
- 3.4 Le comité rédige et approuve le procès-verbal de ses réunions, dans lequel sont consignés les points importants discutés et toutes les mesures prises par le comité. Le procès-verbal est mis à la disposition du conseil d'administration dès que possible et est rapidement transmis au chef de la direction (ou à son délégué) afin qu'il puisse être inclus dans les documents du conseil d'administration pour la prochaine réunion du conseil d'administration. Quand le temps le permet, le procès-verbal fourni au conseil d'administration est approuvé à l'avance par le comité, mais dans toutes les circonstances celui-ci devra être examiné à l'avance par le (ou la) président(e) du comité. Le (ou la) président(e) du comité présente un rapport oral au conseil d'administration, qui comprend les recommandations du comité, le cas échéant, trois fois par an et plus fréquemment si les circonstances le justifient.
- 3.5 Le comité peut inviter les responsables, les directeurs et les membres de la haute direction du COC qu'ils jugent opportuns afin qu'ils puissent contribuer à la discussion et à l'examen des tâches du comité.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le Comité exerce les fonctions suivantes :

##### **4.1 Questions relatives au chef de la direction**

En collaboration avec la présidente :

- (a) Élaborer une description des fonctions et des responsabilités du chef de la direction pour approbation par le conseil d'administration.
- (b) Examiner et recommander au conseil d'administration un cadre pour la rémunération, l'emploi et les indemnités de départ du chef de la direction, y compris les modifications qui y sont apportées, ainsi que des informations suffisantes concernant les paramètres de l'accord et le processus mis en œuvre, afin que le conseil d'administration soit en mesure de prendre une décision éclairée concernant la recommandation.
- (c) Recommander un processus d'évaluation du rendement du chef de la direction et assister la présidente dans l'évaluation annuelle du rendement du chef de la direction par rapport aux objectifs et aux points de repère établis.
- (d) Examiner et recommander chaque année la rémunération globale du chef de la direction, pour approbation par le conseil d'administration.

Les commentaires de la présidente doivent être obtenus avant toute décision ou recommandation du

comité au conseil d'administration concernant le chef de la direction.

#### 4.2 Questions relatives aux autres dirigeants et à leur rémunération

- (a) Examiner la recommandation du chef de la direction et approuver, sur une base annuelle, le processus d'évaluation du rendement et la rémunération globale de chacun des autres membres de la direction du COC.
- (b) S'assurer que le chef de la direction a mis en place une procédure appropriée pour le recrutement des dirigeants, y compris un cadre pour le rôle proposé, la rémunération et la procédure de recrutement. Le chef de la direction peut demander au (ou à la) président(e) du comité ou à d'autres membres du comité de participer à la procédure de sélection, à la discrétion du chef de la direction.
- (c) Examiner la philosophie, la stratégie et la structure de rémunération globale du COC et examiner périodiquement l'adéquation des programmes d'avantages sociaux et de retraite du COC en ce qui concerne leur adéquation générale, leur compétitivité, leur équité interne et leur efficacité par rapport aux coûts.
- (d) Examiner la recommandation du chef de la direction et recommander au conseil d'administration le budget de rémunération globale et/ou l'augmentation annuelle généralement applicable à l'ensemble du personnel.

#### 4.3 Questions relatives à la succession

- (a) Procéder à un examen annuel de la planification de la succession pour le poste de chef de la direction et faire rapport au conseil d'administration afin de l'aider à suivre le processus de planification de la succession.
- (b) Surveiller la planification de la succession des principaux dirigeants, notamment en examinant le rapport et la recommandation du chef de la direction concernant le rendement du (ou de la) dirigeant(e) et d'autres informations pertinentes, et recommander les changements nécessaires.
- (c) Recommander une procédure de sélection pour la succession du chef de la direction.

#### 4.4 Autres questions relatives aux ressources humaines

- (a) Assurer le suivi des politiques et procédures importantes en matière de ressources humaines et fournir des commentaires à la direction à ce sujet. si approprié, recommander au conseil d'administration des politiques et des procédures conçues pour assurer une gestion efficace des ressources humaines.
- (b) Recevoir et fournir des commentaires sur les rapports de la direction concernant les initiatives importantes en matière de ressources humaines, y compris le sondage officiel sur l'engagement du personnel, et les programmes de formation, d'éducation et de développement du personnel.
- (c) Obtenir l'assurance raisonnable qu'une structure de gestion appropriée, ainsi que des processus adéquats d'évaluation du rendement et de rétroaction du personnel, sont en place.

- (d) Recevoir des mises à jour périodiques du chef de la direction concernant les performances du COC en matière de santé et de sécurité, y compris le respect des objectifs, des politiques et des normes de l'organisation en matière de santé et de sécurité.
- (e) Examiner et assurer le suivi et l'alignement sur le plan stratégique du COC en ce qui concerne les ressources humaines.
- (f) Assurer le suivi et donner des conseils sur les développements et les meilleures pratiques et les pratiques émergentes dans le domaine des ressources humaines.

4.5 Toute autre tâche et responsabilité que le conseil d'administration juge appropriée.

4.6 Le (ou la) président(e) du comité a les fonctions et les responsabilités énoncées à l'annexe « A ».

## **5. CONSEILLERS EXTERNES**

5.1 Le comité peut engager des experts externes, y compris des consultants en compensation, des conseillers juridiques indépendants ou d'autres conseillers, quand il le juge nécessaire pour s'acquitter correctement de ses responsabilités envers le COC. Le (ou la) président(e) du comité engage les experts nécessaires en consultation avec la présidente et le chef de la direction et le conseil d'administration est tenu informé de la sélection des experts et de leurs conseils.

## **6. AUTRE**

6.1 Le comité procède chaque année à une évaluation de ses performances et du présent mandat du comité des ressources humaines et recommande au conseil d'administration les modifications du mandat qu'il juge appropriées.

**ANNEXE « A »**

**COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE DE  
PRÉSIDENT(E)**

En plus des fonctions et responsabilités énoncées dans le mandat du comité des ressources humaines et dans tout autre mandat ou description de poste applicable, le (ou la) président(e) du comité des ressources humaines a les fonctions et responsabilités suivantes :

1. Assurer un leadership général pour améliorer l'efficacité du comité, y compris :
  - (a) superviser la structure, la composition, les membres et les activités déléguées au comité;
  - (b) présider chaque réunion du comité et encourager une discussion libre et ouverte lors des réunions. Encourager les membres du comité à poser des questions et à exprimer des points de vue au cours des réunions;
  - (c) prévoir et établir l'ordre du jour des réunions du comité avec l'aide des autres membres du comité, de la présidente et de la direction, le cas échéant, et veiller à ce que les réunions du comité disposent de suffisamment de temps pour examiner en détail les points à l'ordre du jour;
  - (d) favoriser la circulation d'informations opportunes, précises et adéquates vers et en provenance du comité;
  - (e) faire en sorte que la direction, les conseillers externes et d'autres personnes assistent et fassent des présentations au comité, le cas échéant;
  - (f) prendre toutes les autres mesures raisonnables pour s'assurer que les responsabilités et les fonctions du comité, telles qu'elles sont définies dans le mandat, sont bien comprises par les membres du comité et exécutées aussi efficacement que possible.
2. Favoriser une prise de décision éthique et responsable de la part du comité et de ses membres individuels.
3. Si nécessaire ou approprié, permettre au comité de se réunir régulièrement en sessions à huis clos séparées, sans la direction, avec ou sans conseillers externes.
4. Faire rapport au conseil d'administration après chaque réunion du comité sur les activités, les conclusions et les recommandations éventuelles du comité.
5. Exécuter les tâches qui peuvent être demandées de manière raisonnable par le conseil d'administration.