

## **MANDAT DU COMITÉ DE PLACEMENT DU COMITÉ OLYMPIQUE CANADIEN**

### **1. OBJECTIF**

Le comité de placement (le « comité ») 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 de gouvernance en assurant la surveillance des questions de placement, y compris l'administration des placements et la formulation de recommandations au conseil d'administration sur les politiques et les stratégies de placement. Plus précisément, le comité assure la supervision du Fonds canadien de la famille olympique, du Fonds de bourses d'études du flambeau olympique de Petro-Canada et du Fonds d'héritage olympique pour les entraîneurs, ainsi que de tout fonds qui leur succéderait ou les remplacerait (collectivement, les « Fonds »).

### **2. COMPOSITION**

- 2.1 Le comité est composé d'un maximum de huit membres parmi lesquels au moins deux administrateurs proviennent du conseil d'administration et au moins deux individus sont des conseillers en placement externes. La présidente et le chef de la direction sont membres d'office du comité, sans droit de vote.
- 2.2 Le (ou la) président(e) du comité est nommé(e) par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après consultation avec (le ou la) président(e) du comité de gouvernance et d'éthique. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après consultation avec (le ou la) président(e) du comité. Les membres du comité ont un mandat initial de cinq ans, qui peut être prolongé pour deux mandats supplémentaires de cinq ans au maximum. La prolongation des mandats au-delà de 10 ans se fera en fonction des besoins spécifiques du comité. Le conseil d'administration approuve les nominations au comité.
- 2.3 Chaque membre du comité doit posséder des compétences financières lui permettant de lire et de comprendre les rapports et les présentations sur les stratégies de placement, de comprendre les risques et les occasions de placement en rapport avec le COC, d'évaluer et de superviser les gestionnaires et les performances des fonds, et doit avoir de l'expérience et des connaissances en matière de placement.
- 2.4 Tout(e) membre du comité peut être retiré(e) ou remplacé(e) à tout moment par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut pourvoir à tout poste vacant, s'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 pourra désigner un(e) employé(e) pour assurer la liaison avec le comité.

### **3. RÉUNIONS**

- 3.1 Le quorum est constitué d'au moins un membre du conseil d'administration nommé au comité et d'au moins deux conseillers externes, 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 un 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, au moins deux fois par an et plus fréquemment si les circonstances le justifient.
- 3.5 Le comité peut inviter les administrateurs et les membres de l'équipe 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 s'acquitte des tâches suivantes :

- 4.1 Examiner et recommander au conseil d'administration, pour approbation, les politiques de placement et la déclaration de stratégie et de politique à long terme du comité pour les fonds sur une base annuelle, ainsi que toute modification nécessaire, en tenant compte du plan stratégique du COC et des lois applicables.
- 4.2 Déterminer les procédures et les lignes directrices en matière de placement, ainsi que toute modification nécessaire, et être habilité à prendre des décisions courantes, tout en tenant compte des politiques et du cadre d'investissement approuvés, du plan stratégique du COC et de la législation en vigueur.

- 4.3 Assurer le suivi de la situation financière et les performances des Fonds ainsi que l'efficacité des stratégies de placement.
- 4.4 Évaluer les performances du chef des placements externe et recommander au conseil d'administration de le conserver ou de le remplacer.
- 4.5 Examiner les risques liés aux placements et à leur gestion.
- 4.6 Recommander la distribution des Fonds pour approbation par le conseil d'administration.
- 4.7 Examiner le caractère raisonnable des frais encourus par ou pour les Fonds.
- 4.8 Assurer le suivi des développements et les meilleures pratiques émergentes en matière de gestion des portefeuilles de placement.
- 4.9 Toute autre tâche et responsabilité que le conseil d'administration juge appropriée.

## **5. CONSEILLERS EXTERNES**

- 5.1 Le comité peut engager des experts externes, y compris des conseillers en placement, 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 sera tenu informé de la sélection des experts et de leurs conseils.

## **6. AUTRES**

- 6.1 Le comité procède chaque année à une évaluation de ses performances et du présent mandat du comité de placement et recommande au conseil d'administration les modifications du mandat qu'il juge appropriées.
- 6.2 Le (ou la) président(e) du comité a les fonctions et responsabilités énoncées à l'annexe « A ».

**ANNEXE « A »**

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

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

1. Assurer une direction générale afin d'améliorer l'efficacité du comité, y compris :
  - (a) superviser la structure, la composition et les activités déléguées au comité;
  - (b) présider chaque réunion du comité et encourager une discussion libre et ouverte aux réunions. Encourager les membres du comité à poser des questions et à exprimer leurs points de vue au cours des réunions;
  - (c) organiser 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 discuter pleinement des points à l'ordre du jour;
  - (d) faciliter la circulation des informations à travers le comité, en temps voulu et de manière précise et appropriée;
  - (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 de la manière la plus efficace possible.
2. Favoriser une prise de décision éthique et responsable de la part du comité et de ses membres.
3. Si nécessaire ou approprié, permettre au comité de se réunir dans le cadre de sessions à huis clos séparées, régulièrement planifiées, sans la présence de la direction, avec ou sans conseillers externes.
4. Maintenir une communication efficace et opportune avec la présidente, en veillant à ce que cette dernière soit tenue informée de toutes les questions importantes et de tous les problèmes ou préoccupations du comité.
5. S'acquitter de toutes les tâches qui peuvent être raisonnablement demandées par le conseil d'administration.