

COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE

DU COMITÉ OLYMPIQUE CANADIEN

1. OBJECTIF ET PORTÉE

Le comité d'éthique et de gouvernance 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 d'éthique et de gouvernance et responsable pour l'encadrement de toutes les questions d'éthique et de gouvernance, notamment en examinant les principes, les politiques et les documents de gouvernance organisationnelle du COC, en mettant en œuvre les pratiques exemplaires de gouvernance du conseil d'administration, le cas échéant pour le COC, afin de faciliter l'efficacité du conseil d'administration, en supervisant l'intégration et la formation continue des administrateurs et en veillant à ce que le COC fonctionne d'une manière éthique, conformément à ses valeurs et à ses politiques.

2. COMPOSITION

- 2.1 Le comité est composé d'un maximum de neuf membres et doit avoir un minimum de quatre administrateurs du conseil d'administration. Le (ou la) président(e) du comité doit également être membre du conseil d'administration. La présidente du COC (« présidente »), le chef de la direction et la secrétaire organisationnelle du COC 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, après avoir consulté le vice-président. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après avoir consulté le (ou la) président(e) du comité. Le comité d'administration approuvera chaque année les nominations au sein du comité.
- 2.3 La majorité des membres du comité doivent avoir de l'expérience en matière de gouvernance et/ou d'éthique des conseils d'administration, y compris en ce qui concerne les pratiques relatives à l'efficacité du conseil d'administration.
- 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 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 La secrétaire organisationnelle assure la liaison entre le personnel et le comité, avec le soutien du conseiller juridique du COC, qui sera aussi invité à participer aux réunions du comité. En l'absence d'une secrétaire organisationnelle, le chef de la direction désignera un(e) autre employé(e) pour assurer la liaison avec le comité.

3. RÉUNIONS

- 3.1 Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité et au moins trois membres du conseil d'administration doivent être 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 deux fois par an. Les réunions peuvent être convoquées par le (ou la) président(e) du comité, la présidente ou deux membres 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 il est en tout état de cause 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, deux 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 ou tout(e) autre consultant(e) ou expert(e) qu'il juge opportun(e) à inviter à assister à tout ou partie des réunions du comité et à contribuer à la discussion et à l'examen des tâches du comité.

4. RESPONSABILITÉS

Le comité est responsable de la formulation de conseils sur toutes les questions relatives à la gouvernance et à l'éthique du COC, ainsi que de l'élaboration de rapports et de recommandations au conseil d'administration sur ces questions, le cas échéant. Sans limiter ce qui précède, le comité a les tâches suivantes :

- 4.1 Examiner périodiquement l'approche du COC en matière de gouvernance organisationnelle, dans l'optique des pratiques exemplaires et de la réalisation de la vision et de la mission du COC, et recommander toute modification à y apporter;
- 4.2 Examiner chaque année le mandat du conseil d'administration et veiller à ce que les mandats des comités du conseil d'administration du COC soient examinés et approuvés chaque année par le conseil d'administration;
- 4.3 Veiller à ce que la structure et la composition des comités du conseil d'administration soient réexaminées chaque année par le conseil d'administration;

- 4.4 Veiller à ce que le code d'éthique et la politique du COC sur les plaintes en matière de sport sécuritaire soient examinés chaque année par le conseil d'administration et à ce que chaque administrateur(trice) les ait lus, compris et accepte par écrit d'être lié(e) par leur contenu sur une base annuelle;
- 4.5 Recevoir un rapport annuel sur la politique de dénonciation et les plaintes déposées en vertu de cette politique;
- 4.6 Veiller à ce que des programmes soient mis en place pour encadrer les nouveaux membres du conseil d'administration et assurer leur formation continue;
- 4.7 Examiner, le cas échéant, les questions de gouvernance et d'éthique organisationnelles, les tendances et les exigences réglementaires nouvelles ou modifiées proposées en matière de gouvernance et d'éthique organisationnelles;
- 4.8 Assurer le suivi et conseiller le COC sur les questions éthiques. Examiner les politiques et pratiques en matière d'éthique du COC et formuler des recommandations à ce sujet;
- 4.9 Soumettre pour approbation par le conseil d'administration la nomination d'un(e) commissaire à l'éthique, qui aura un rôle consultatif et fournira de temps à autre des orientations et des conseils dans les situations qui posent d'importants dilemmes éthiques. Si nécessaire, faire appel au (ou à la) commissaire à l'éthique en cas de dilemme éthique ou de crainte qu'un conflit d'intérêts, réel ou perçu comme tel, ne porte atteinte à l'intégrité du COC;
- 4.10 Examiner, le cas échéant, et faire des recommandations au conseil d'administration pour l'approbation de nouveaux membres et de nouveaux sports devant être reconnus par le COC;
- 4.11 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 consultants 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/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 de gouvernance et d'éthique et recommande au conseil d'administration les modifications du mandat qu'il juge appropriées.
- 6.2 Le comité veillera à ce que le COC respecte ses obligations en matière de conformité, y compris, mais sans s'y limiter, la Charte olympique et les obligations du COC à l'égard du CIO.

- 6.3 Le comité examine chaque année les règlements administratifs du COC afin de déterminer si des modifications sont nécessaires pour des raisons de conformité juridique ou de gouvernance et, le cas échéant, de recommander les modifications nécessaires au conseil d'administration pour approbation et ratification par les membres.
- 6.4 Le comité est responsable de la mise à jour et de l'actualisation des certificats de statuts constitutifs mis à jour et des règlements administratifs du COC, conformément à la Charte olympique, aux conditions requises pour les membres et à la législation en vigueur.
- 6.5 Le comité interprète les certificats de statuts constitutifs mis à jour et les règlements administratifs et fournit des orientations et des conseils à ce sujet ainsi que sur d'autres questions de gouvernance, à la demande ou en fonction des besoins.
- 6.6 Le (ou la) président(e) du comité a les fonctions et les responsabilités énoncées à l'annexe « A ».

ANNEXE « A »

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE DE
PRÉSIDENT(E)

En plus des fonctions et responsabilités énoncées dans le mandat du comité de gouvernance et d'éthique et dans tout autre mandat ou description de poste applicable, le (ou la) président(e) du comité de gouvernance et d'éthique 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 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 de l'extérieur.
4. Maintenir une communication efficace et opportune avec la présidente, en veillant à ce que la présidente soit tenue informée de toutes les questions importantes et de tous les problèmes ou préoccupations du comité.
5. Assister la présidente en ce qui concerne ses recommandations pour la nomination des présidents des comités du conseil d'administration.
6. Avec la présidente, élaborer et recommander au conseil d'administration un processus d'auto-évaluation pour évaluer (i) les performances globales et le fonctionnement du conseil d'administration dans son ensemble; et (ii) les performances de chaque administrateur(trice); et

superviser les évaluations.

7. Avec la présidente, évaluer le rendement des présidents des comités du conseil d'administration.
8. Recevoir les rapports de dénonciation soumis au COC par l'intermédiaire du fournisseur indépendant de services de dénonciation ou d'une autre manière, et accepter les responsabilités décrites dans la politique du COC sur la dénonciation.
9. Exécuter les tâches qui peuvent être demandées de manière raisonnable par le conseil d'administration.