

## **MANDAT DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE DU COMITÉ OLYMPIQUE CANADIEN**

### **1. OBJECTIF**

Le comité de mise en candidature (le « comité ») est un comité permanent du conseil d'administration du Comité olympique canadien (le « COC »). Il a pour mission d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de certaines responsabilités en matière de nomination en identifiant les personnes qualifiées pour devenir membres du conseil d'administration et en recommandant au conseil d'administration des candidats aux postes d'administrateurs à élire par les membres. Le comité fait ces recommandations en fonction de l'évaluation par le comité des personnes qui fourniront la combinaison optimale de compétences et d'expérience pour compléter le conseil d'administration existant dans l'accomplissement de ses rôles pour guider la stratégie à long terme et les opérations commerciales en cours du COC. Le comité identifie et recommande aussi des candidats à l'élection par les membres pour le poste de président(e) et pour les postes disponibles de membres de catégorie B. Il recommande aussi la liste des partisans olympiques pour approbation par le conseil d'administration.

### **2. COMPOSITION**

- 2.1 Le comité est composé de neuf membres au maximum, dont deux au maximum sont des administrateurs du conseil d'administration, l'un d'entre eux assurant la présidence et l'autre la vice-présidence du comité, et dont au moins un est un membre de catégorie A au moment de la nomination. Aucun autre membre du conseil d'administration ne participera en tant que membre du comité, que ce soit avec ou sans droit de vote. La composition du comité doit refléter celle des membres.
- 2.2 Le (la) président(e) du comité est nommé(e) par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente, après consultation du (de la) président(e) du comité de gouvernance. 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. Toutefois, l'année précédant l'élection du (ou de la) président(e), les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation du (ou de la) président(e) du comité de mise en candidature, après consultation de la présidente. Le conseil d'administration approuve chaque année les nominations au sein du comité.
- 2.3 Tout(e) membre du comité doit avoir une expérience de travail au sein d'un conseil d'administration ou avec ce dernier, du processus de nomination, de la gouvernance, de la recherche de cadres et/ou de la direction d'entreprise.
- 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 Toute personne qui se présente à l'élection ou à la réélection en tant qu'administrateur(trice) ou membre de catégorie B ne doit pas siéger au comité pendant la période commençant au moins six mois avant la date de cette élection et se terminant après la fin de l'élection à laquelle cette personne se présente.
- 2.6 La secrétaire organisationnelle assure la liaison entre le personnel et le comité. En l'absence de la secrétaire organisationnelle, le chef de la direction désignera une autre personne du personnel pour assurer la liaison avec le comité.

### **3. RÉUNIONS**

- 3.1 Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité, y compris le (ou la) président(e) 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 une fois par an durant l'année où il n'y a pas d'élection. 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.
- 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, sauf en ce qui concerne les réunions organisées pour discuter des candidats ou des questions liées aux candidats individuels. 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, une fois par an, l'année où il n'y a pas d'élection et plus fréquemment si les circonstances le justifient, ce qui inclut l'établissement de rapports et la recherche d'approbations concernant les nominations et les processus d'élection ainsi que la liste des candidats.

- 3.5 Aucun(e) administrateur(trice) en exercice, autre que le (ou la) président(e) du comité, ne peut assister à une réunion du comité, sauf à l'invitation de ce dernier.
- 3.6 Tout(e) membre du comité est tenu(e) de garder strictement confidentiels les noms des candidats, ainsi que les discussions, le processus et les délibérations qui se déroulent pendant les réunions du comité.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le comité s'acquitte des tâches suivantes :

- 4.1 Aider le conseil d'administration à déterminer la diversité du conseil d'administration, en vue de faciliter une prise de décision et une représentation efficace des membres, tout en conservant des caractéristiques communes telles que l'intégrité personnelle, le bon jugement, une éthique et des normes élevées, des compétences exceptionnelles dans leurs domaines d'expertise individuels et la volonté de consacrer le temps nécessaire aux affaires du conseil d'administration;
- 4.2 Examiner les critères de qualification personnelle des membres du conseil d'administration, tels que les antécédents, l'expérience, les compétences techniques, les caractéristiques personnelles, la diversité, la langue, les attributs personnels, la diversité régionale, la représentation des sports d'hiver et d'été, les exigences en matière d'expertise spécifique, et élaborer un processus d'identification et de recommandation des candidats;
- 4.3 En tenant compte des aptitudes et des compétences des membres actuels du conseil d'administration et des besoins futurs du conseil d'administration, identifier, sur la base des aptitudes, des compétences et des qualités personnelles, les personnes qualifiées pour devenir de nouveaux membres du conseil d'administration, des membres des comités du conseil d'administration ou des membres de la catégorie B, et qui s'engageront à consacrer du temps au COC, et les recommander au conseil d'administration;
- 4.4 Recommander pour approbation par le conseil d'administration la liste recommandée et la liste qualifiée des candidats aux postes d'administrateurs, ainsi que la liste recommandée des membres de la catégorie B, en vue de leur présentation aux membres;
- 4.5 Mettre en place la procédure d'élection conformément aux règlements administratifs du COC, complétés par les lignes directrices ou les procédures qui peuvent être établies de temps à autre pour ou par le comité;
- 4.6 Aider à recommander des candidats pour pourvoir un poste vacant entre deux élections, pour approbation par le conseil d'administration;
- 4.7 Aider à recommander au conseil d'administration, pour approbation, la nomination ou le renouvellement de nomination des administrateurs;
- 4.8 Identifier et recommander les partisans olympiques;
- 4.9 Identifier des candidats potentiels pour occuper les fonctions de personne-ressource et de commissaire à l'éthique;

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

## **5. AUTRE**

5.1 Pour s'acquitter de ses responsabilités, le comité peut solliciter les suggestions de d'autres administrateurs et de la direction, utiliser les ressources des organisations et, le cas échéant, demander l'avis de conseillers en recherche indépendants. Le comité examine régulièrement des candidats potentiels, même quand le conseil d'administration n'a pas de poste vacant à pourvoir dans l'immédiat.

5.2 Le comité procède chaque année à une évaluation de ses performances et du présent mandat du comité de mise en candidature et recommande au conseil d'administration les modifications du mandat qu'il juge appropriées.

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

## **6. CONSEILLERS EXTERNES**

6.1 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 et le chef de la direction et dans la mesure où la participation ou les conseils ne compromettent pas l'intégrité du processus de nomination ou l'indépendance du comité, le conseil d'administration est tenu informé de la sélection des experts et de leurs conseils.

**ANNEXE « A »**

**COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE**

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

En plus des fonctions et responsabilités énoncées dans le mandat du comité de mise en candidature et tout autre mandat ou description de poste applicable, le (ou la) président(e) du comité de mise en candidature 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 les conseillers externes et d'autres personnes assistent et fassent des présentations au comité, le cas échéant; et
  - (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 individuels.
3. 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, dans la mesure et d'une manière qui ne compromettent pas l'intégrité ou l'indépendance du comité.
4. S'acquitter de toutes les tâches qui peuvent être raisonnablement demandées par le conseil d'administration.