

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 (le « 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 recommandant des candidats qualifiés à des postes d'administrateurs à élire par les membres. Le comité fait ces recommandations en fonction de l'évaluation par le comité des personnes qui offriront la combinaison optimale de compétences, d'expérience et de points de vue diversifiés afin de 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 aux postes disponibles de membres de catégorie B.

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 et au moins un est un représentant ou une représentante des athlètes, recommandé(e) après consultation avec la commission des athlètes. 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 (ou la) président(e) du comité est nommé(e) par le conseil d'administration sur recommandation du (ou de la) président(e), après consultation avec le (ou la) président(e) du comité de gouvernance. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation du (ou de la) président(e), 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 avec le (ou la) président(e). Le conseil d'administration approuve chaque année les nominations au sein du comité. Dans la détermination de la composition du comité, le conseil d'administration tient compte, au besoin, du renouvellement des membres et de la planification de la relève.
- 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 ou par voie électronique, notamment par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication.
- 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 ou par voie électronique, notamment par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication. 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 au cours de l'année où il n'y a pas d'élection. Les réunions peuvent être convoquées par le (ou la) président(e) du comité, le (ou la) président(e) 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. Conformément aux règlements administratifs du COC, les réunions peuvent se tenir en tout lieu, au Canada ou à l'étranger, en personne ou par voie électronique.
- 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) et le (ou la) vice-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 particulière, 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 avant chaque assemblée annuelle au cours de laquelle des administrateurs sont élus, les trois listes suivantes : (1) la liste recommandée des candidats proposés aux postes d'administrateurs, (2) une liste supplémentaire de candidats qualifiés aux postes d'administrateurs, et (3) la liste recommandée des membres de catégorie B, en vue de leur présentation aux membres après l'approbation du conseil d'administration;
- 4.5 Examiner les mises en candidature reçues des membres et ajouter, selon ce qu'il juge approprié, les personnes concernées à la liste des candidats qualifiés qui ne sont pas recommandés à des postes d'administrateurs;

- 4.6 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, y compris en communiquant aux membres la liste des candidats figurant sur le bulletin de vote au moins 30 jours avant l'élection;
- 4.7 Aider le conseil d'administration à établir le processus de nomination du (ou de la) président(e) ou du (ou de la) vice-président(e) du conseil d'administration;
- 4.8 Aider à recommander des candidats pour pourvoir un poste vacant entre deux élections, pour approbation par le conseil d'administration;
- 4.9 Aider à recommander au conseil d'administration, pour approbation, la nomination ou le renouvellement de nomination des administrateurs; et
- 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 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 le (ou la) président(e) 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) formuler des recommandations au conseil d'administration concernant la composition du comité, lesquelles tiennent compte du renouvellement des membres et de la planification de la relève.
 - (c) 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;
 - (d) organiser et établir l'ordre du jour des réunions du comité avec l'aide des autres membres du comité, du (de la) président(e) 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 le (ou la) président(e), 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.