



Coaching Association of Canada  
Association canadienne des entraîneurs

2451, promenade Riverside  
Ottawa (Ontario)  
K1H 7X7

613.235.5000  
Télécopieur : 613.235.9500

2451 Riverside Drive  
Ottawa, Ontario  
K1H 7X7

613.235.5000  
Fax: 613.235.9500

## **MANDAT DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

---

### **1. Objectif**

La fonction première du comité de la gouvernance et des ressources humaines (le Comité) est d'épauler le conseil d'administration pour toute question liée aux ressources humaines.

### **2. Interprétation**

La signification des termes en majuscules employés sans définition dans le présent document figure dans les règlements généraux de l'ACE.

### **3. Composition**

Le président et les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration. Trois (3) à six (6) administrateurs y siègent également. Ils sont nommés par le conseil d'administration pour un mandat correspondant à leur mandat respectif en tant qu'administrateur.

### **4. Membres externes**

Le Comité, avec l'approbation du président ou de la chef de la direction et conformément au budget approuvé, invite au besoin des consultants, des conseillers ou des cabinets de services professionnels externes à certaines portions des réunions. Il est entendu que ces spécialistes et organismes susmentionnés n'ont pas le droit de vote.

Lors de chaque réunion, le Comité discute en privé de toute question jugée confidentielle.

### **5. Rôles et responsabilités**

#### **A. Ressources humaines**

Voici les principales fonctions du Comité en matière de ressources humaines :

- Assurer le suivi et l'évaluation des plans de succession de la chef de la direction.
- Observer les tendances en matière de ressources humaines au poste de chef de direction.
- Réviser les principales politiques de l'ACE en matière de ressources humaines, formuler des recommandations et suggérer des ajouts ou des suppressions à ce sujet, le cas échéant, qui doivent être approuvés par le conseil d'administration (le guide à l'intention du personnel n'est pas approuvé par le conseil, mais les codes de conduite ainsi que les politiques sur l'EDI et les lieux de travail positifs sont approuvés d'office).
- Présenter tous les deux ans (ou plus fréquemment le cas échéant) un rapport au conseil d'administration.

- Accomplir d'autres tâches confiées de temps à autre par le conseil d'administration.

**B. Sous-comité de la chef de la direction**

Le Comité a créé un sous-comité composé du président du conseil d'administration et de deux (2) administrateurs pour exécuter les tâches suivantes :

- Examiner annuellement le processus d'évaluation du rendement de la chef de la direction et proposer des mises à jour devant être approuvées par le conseil d'administration.
- Diriger le processus d'évaluation annuelle du rendement de la chef de la direction et présenter au conseil d'administration un rapport faisant état des résultats.
- Au besoin, recommander au conseil d'administration de renouveler le contrat de la chef de la direction, ou d'y mettre fin.

**C. Gouvernance d'entreprise**

Voici les principales fonctions du Comité en matière de gouvernance d'entreprise :

- Examiner tous les deux ans, ou selon les besoins, le cadre et les politiques de gouvernance de l'ACE, y compris les règlements et les mandats (en tenant compte de l'avis de chaque comité), en plus de conseiller le conseil d'administration en ce qui a trait aux :
  - préoccupations;
  - pratiques exemplaires;
  - changements recommandés.
- Veiller à ce que les structures et les procédures appropriées soient en place afin de garantir l'efficacité du conseil d'administration.
- Assurer la mise en place de programmes d'orientation et de perfectionnement professionnel des nouveaux administrateurs.
- Participer à l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration, des comités et des administrateurs.
- Examiner le Code de conduite des administrateurs et leurs propos en vertu du code, et recommander des changements.
- S'assurer que l'ACE applique des politiques de gouvernance appropriées.
- Traiter des questions concernant la conduite des membres du conseil d'administration à la demande du Comité, du conseil ou du président.

- Présenter annuellement (ou plus fréquemment le cas échéant) un rapport au conseil d'administration.
- Accomplir d'autres tâches confiées de temps à autre par le conseil d'administration.

## **6. Procédures**

- **Fréquence des réunions** : Le Comité doit se réunir au moins deux (2) fois par an.
- **Avis de convocation** : Dans la mesure du possible, les dates et heures des réunions doivent être fixées au moins deux (2) semaines à l'avance. Cela dit, si le président du comité juge qu'il faut traiter une urgence, il peut convoquer une réunion à tout moment. De plus, l'ordre du jour et tout autre document pertinent doivent être fournis aux membres du Comité au moins quatre (4) jours avant la date de la réunion.
- **Participation à distance aux réunions** : Le Comité peut tenir ses réunions par téléphone, en ligne ou par tout autre moyen de communication permettant aux participants de communiquer entre eux.
- **Procès-verbaux** : Un procès-verbal doit être dressé à chaque réunion du Comité.
- **Quorum** : La majorité des membres votants du Comité constitue le quorum.

56690648\1

Adopté le 8 juin 2023 par le conseil d'administration