COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

Mandat

Novembre 2024

1. Vue d'ensemble

1.1. Le comité des ressources humaines et de la rémunération (le « comité ») est un comité consultatif du conseil d'administration de Patinage de vitesse Canada (PVC).

2. Politiques et Code de conduite

2.1. Les membres du comité sont soumis au *Code de conduite* et à toutes les politiques de SSC et doivent les respecter.

2.2. Conflit d'intérêts

2.2.1. Chaque membre du comité doit fournir une déclaration signée annuellement déclarant tout conflit d'intérêts et fournit une déclaration verbale de tout conflit d'intérêts à chaque réunion du comité.

2.2.2. Un membre du comité qui déclare un conflit d'intérêts doit se retirer physiquement de la discussion relative à l'enjeu qui donne lieu au conflit et doit s'abstenir de voter quant à cet enjeu.

2.3. Confidentialité

2.3.1. Chaque membre du comité doit signer un accord de confidentialité au début de son mandat confirmant qu'il comprend ses obligations envers Patinage de vitesse Canada.

3. Mandat et objectifs

3.1. Politiques en matière de ressources humaines

3.1.1. Examiner régulièrement avec le (ou la) chef de la direction ou son représentant la structure organisationnelle de Patinage de vitesse Canada, la philosophie de rémunération, le système de gestion du rendement, l'exhaustivité des lignes directrices ainsi que les politiques en matière de ressources humaines et recommander au conseil tout changement nécessaire; et

3.1.2. Examiner toute autre initiative connexe qui pourrait être nécessaire ou souhaitable pour améliorer les ressources humaines de Patinage de vitesse Canada.

3.2. Planification de la relève

3.2.1. Veiller à ce que des processus appropriés soient mis en place pour la relève des membres de la haute direction.

3.2.2. Examiner chaque année avec le (ou la) chef de la direction les plans de relève et de développement professionnel des membres de la haute direction.

3.2.3. Maintenir la capacité de s'assurer que le (ou la) chef de la direction et les autres membres de la haute direction ont mis en place des politiques ou des programmes visant à instaurer une culture d'intégrité. Veiller à ce que le (ou la) chef de la direction ou les membres de la haute direction aient accès aux membres du conseil d'administration en cas de violation perçue ou autre.

3.3. Rendement du chef de la direction

3.3.1. Fixer au (ou à la) chef de la direction des objectifs annuels clés et mesurables directement liés au plan stratégique.

3.3.2. Soutenir le (ou la) chef de la direction et le conseil dans l'évaluation annuelle du rendement du chef de la direction, qui doit être préparée pour approbation finale par le conseil d'administration.

3.3.3. Examiner les ajustements annuels de la rémunération du (ou de la) chef de la direction et faire une recommandation au conseil d'administration.

3.3.4. Le cas échéant, réexaminer le contrat du chef de la direction.

3.4. Violations du Code de conduite et des politiques de sécurité dans le sport

3.4.1. Le comité doit agir comme ressource essentielle pour le (ou la) chef de la direction et les autres membres du personnel dans la gestion et la résolution des cas individuels ou collectifs de plaintes, d'enquêtes et de mesures disciplinaires liées à la conduite. En outre, le comité doit servir de canal par lequel le conseil peut recevoir des mises à jour et des informations pertinentes quant à ces enjeux, si cela est jugé nécessaire.

3.5 Le comité a accès aux membres de la direction, aux employés et à toutes les informations pertinentes, et peut engager des avocats-conseils indépendants et d'autres conseillers si nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités.

4. Composition, nomination et rôles

4.1. Le comité est composé d'au moins un (1) membre du conseil de PVC et jusqu'à trois (3) autres membres du conseil d'administration ainsi que de membres de droit.

4.2. Le conseil doit approuver chaque année la composition du comité.

4.3. Le (ou la) **président(e) du comité** est un membre du conseil et est nommé par le conseil pour présider le comité. Le (ou la) président(e) du comité :

4.3.1. Fixe l'ordre du jour de chaque réunion et veille à ce que les ordres du jour et les documents annexes soient distribués aux membres du comité avant les réunions.

4.3.2. Agit en tant que modérateur(trice) ou désigne un(e) modérateur(trice) pour toutes les réunions du comité et est responsable de l'examen et de la gestion de l'ordre du jour de la réunion ainsi que de la récapitulation des décisions et des mesures à prendre.

4.3.3. Supervise la préparation en temps voulu des procès-verbaux des réunions du comité et l'approbation en temps voulu de ces procès-verbaux par le comité.

4.3.4. Travaille avec le membre du personnel désigné par PVC pour assurer une relève appropriée.

4.4. **Les membres du comité** sont nommés par le conseil et peuvent être des membres actuels ou anciens du conseil ou des experts en la matière. Un membre du comité doit :

4.4.1. Comprendre le mandat et les objectifs du comité.

4.4.2. Comprendre et représenter les intérêts des parties prenantes

4.4.3. S'intéresser véritablement aux résultats et à la réussite globale du comité.

4.4.4. Participer activement aux réunions en y assistant, en discutant et en examinant les procès-verbaux, les communications et autres documents.

4.4.5. Soutenir une discussion et un débat ouverts et encourager les membres du comité de suivi à exprimer leur point de vue.

5. Autorité

5.1. Le comité exerce son autorité conformément aux lignes directrices du conseil et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat.

5.2. Le comité est un agent limité du conseil en ce qui concerne les ressources humaines et les enjeux de rémunération. Le comité, avec l'approbation du conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter d'enjeux précis en rapport avec le mandat du comité.

6. Réunions

6.1. Le comité se réunit au moins trois (3) fois par exercice financier, et plus souvent si le président le juge nécessaire.

6.1.1. L'ordre du jour et les documents annexes sont distribués au comité au moins quatre (4) jours avant la réunion, ou à tout autre moment décidé par le comité.

6.1.2. Le comité peut se réunir en personne, par conférence téléphonique (ou équivalent numérique) ou par courrier électronique, selon la décision du président et dans les limites du budget de PVC.

6.2 Les réunions se déroulent de la façon indiquée dans l'ouvrage *Call to Order* de Herb Perry et Susan Perry.

6.3 Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du comité, dont au moins le (ou la) président(e) ou son (ou sa) représentant(e) désigné(e) par le conseil d'administration.

6.3.1 Un vote est organisé si nécessaire afin de déterminer la recommandation finale du comité.

7. Rapports

7.1. Les procès-verbaux sont rédigés selon les lignes directrices fournies dans l'ouvrage *Call to Order* et sont déposés au bureau national de Patinage de vitesse Canada.

7.2. Chaque réunion, le comité reçoit des rapports de la personne ou du groupe concerné :

7.2.1. Les procès-verbaux et les points d'action des réunions précédentes.

7.2.2. Les enjeux qui ont été identifiés depuis la réunion précédente.

7.3. En tant que comité du conseil d'administration, le comité est indépendant de la direction. Des rapports de situation peuvent être présentés par le (ou la) président(e) (ou son (ou sa) représentant(e)) au conseil d'administration ou dans le cadre d'une réunion des membres, à la demande du conseil d'administration.

8. Approbation

8.1. Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration de Patinage de vitesse Canada en **novembre 2024**. Le conseil d'administration réexamine régulièrement le présent mandat, avec l'aide du comité si nécessaire. Toutes les dispositions du *Règlement administratif* de PVC relatives aux comités s'appliquent également.