

LIGNES DIRECTRICES OPÉRATIONNELLES DES COMITÉS

1. INTRODUCTION

Le conseil d'administration est habilité à former les comités qu'il juge nécessaires et opportuns. Il compte actuellement les comités :

- de vérification et des finances
- des ressources humaines et de la gouvernance

Le conseil d'administration peut à l'occasion mettre en place des groupes de travail, des comités consultatifs ou d'autres groupes de travail temporaires chargés de mener à bien des projets d'une durée limitée.

Le cadre de référence de chaque comité est défini séparément dans le document qui traite du mandat du comité. Les dispositions ci-dessous énoncent les lignes directrices opérationnelles qui s'appliquent à tous les comités.

2. OBJECTIF

Les comités ont pour objet d'assurer un suivi approfondi des domaines clés qui relèvent de la responsabilité du conseil d'administration et d'aider ce dernier dans l'exercice de ses fonctions.

3. MANDAT

Les comités sont tenus de réévaluer périodiquement leur propre mandat et, le cas échéant, de soumettre toute modification au comité des ressources humaines et de la gouvernance aux fins d'examen et de recommandation au conseil d'administration.

4. RESPONSABILITÉ

Chaque comité rend compte au conseil d'administration.

Aucun comité n'a le pouvoir ni l'autorité d'agir au nom du conseil d'administration, à moins d'en obtenir l'autorisation expresse du conseil d'administration dans le cadre du mandat applicable ou par tout autre moyen (p. ex., par une résolution du conseil d'administration).

5. COMPOSITION

Le conseil d'administration, sur recommandations de la présidence du conseil et en consultation avec le comité des ressources humaines et de la gouvernance, nomme la

présidence et les membres des comités. Chaque comité compte au moins trois membres. Une administratrice ou un administrateur peut siéger à plusieurs comités à la fois.

On nomme la présidence et les membres des comités pour un mandat d'un an avec possibilité de les renommer pour des mandats consécutifs. Dans ses recommandations de nomination au conseil d'administration, la présidence du conseil peut prendre en considération les critères suivants :

- les connaissances, compétences et aptitudes de la personne en ce qui a trait au mandat du comité
- le risque de conflit d'intérêts entre la personne et les sujets étudiés par le comité, conformément au mandat du comité
- la composition actuelle du comité en matière de connaissances, de compétences et d'aptitudes
- tout autre renseignement que la présidence du conseil d'administration juge pertinent en ce qui a trait à la composition du comité

Une ou un membre du comité peut être révoqué ou remplacé à tout moment par le conseil d'administration et cessera d'être membre du comité dès qu'elle ou il cessera d'être administratrice ou administrateur de la Fondation Rick Hansen.

6. RÉUNIONS

Chaque comité se réunit généralement au moins quatre fois par an, ou selon les modalités prévues dans son mandat. Dans la mesure du possible, les réunions sont organisées un an à l'avance.

7. CONVOCATION

La convocation aux prochaines réunions ordinaires du comité est communiquée pendant la réunion ordinaire précédente du comité ou au besoin. Un préavis raisonnable, qui précise le lieu, le jour et l'heure de toute réunion extraordinaire du comité, doit être donné à chacun des membres du comité.

8. QUORUM

Le quorum requis pour une réunion du comité est la majorité simple des membres, à moins d'indication contraire expressément prévue par le conseil d'administration ou la loi.

9. REMPLACEMENT

Les membres ne peuvent se faire remplacer pour participer aux réunions du comité.

10. VOTE

Les questions soulevées lors d'une réunion sont tranchées à la majorité des voix des membres du comité en présence; en cas d'égalité des voix, la présidence du comité n'a pas de deuxième voix ou de voix prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

11. LIEU ET PRÉSENCES

Les comités peuvent organiser une réunion par téléconférence ou par d'autres moyens de communication (qui ne se limitent pas à la visioconférence) qui permettront à l'ensemble des membres participant à l'assemblée de s'entendre mutuellement, et ce, pourvu que toutes les personnes concernées aient accepté à l'avance ce type de participation. Les membres qui participent à une réunion de cette manière sont réputés présents et ayant donné leur accord; ils sont pris en compte dans le quorum et ont le droit de prendre la parole et de voter pendant cette réunion.

12. PERSONNES INVITÉES

Les membres du comité et les personnes-ressources de la direction participent aux réunions du comité. D'autres personnes, comme des spécialistes externes, peuvent être invitées à assister ou à participer (en totalité ou en partie) à une réunion afin de contribuer aux discussions, lorsque cela est approprié et nécessaire, sous réserve de l'accord de la présidence du comité.

13. SÉANCE À HUIS CLOS

Chaque réunion ordinaire du comité comprend une séance à *huis clos* des membres du comité (en l'absence de la direction).

La séance à *huis clos* a pour objet de donner aux membres du comité l'occasion de se réunir en l'absence des membres de la haute direction ou du personnel en vue de discuter de différentes questions, notamment les suivantes :

- Des questions délicates qui relèvent de la compétence du comité (par exemple, le rendement ou l'évaluation).
- La consultation de certains conseillers ou experts-conseils (p. ex., vérificateur externe) et l'importance d'en préserver l'indépendance.
- Des questions relatives à la gouvernance interne et à son fonctionnement.

14. RÉOLUTION PAR ÉCRIT

Une résolution écrite signée par chaque membre du comité aura la même validité et le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une réunion.

15. RECOMMANDATIONS

Chaque comité formulera périodiquement des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne le sujet pour lequel il a été créé. Le conseil d'administration tiendra compte des recommandations des comités, sans toutefois y être lié.

16. APPUI DE LA DIRECTION

Chaque comité bénéficiera normalement de l'assistance d'une personne-ressource de la direction qui ne dispose pas d'un droit de vote. La direction générale désigne la personne-ressource de la direction la plus appropriée pour chaque comité.

17. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des réunions des comités est élaboré dans le cadre d'un processus géré par une ou un membre de la direction responsable d'appuyer le comité, de concert avec la présidence du comité. La présidence du comité est responsable d'approuver l'ordre du jour de chaque réunion de son comité.

En règle générale, l'ordre du jour et les documents à l'appui sont distribués aux membres du comité au moins une semaine avant la réunion ou aussitôt que possible compte tenu des circonstances. Les membres du comité qui désirent proposer des sujets à discuter au cours d'une réunion quelconque du conseil et ajouter des points à l'ordre du jour doivent

communiquer avec la présidence du comité au moins deux semaines avant la tenue de la réunion. La présidence du comité peut exercer sa discrétion quant à la pertinence d'inclure le point proposé à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil.

18. PROCÈS-VERBAUX

On fournit à la présidence du comité l'ébauche du procès-verbal de chacune des réunions du comité aussitôt que raisonnablement possible après chaque réunion pour qu'elle l'examine et présente des observations avant de le soumettre à l'approbation du conseil. Une fois approuvé par le comité, le procès-verbal constitue le registre officiel de la réunion.

19. REDDITION DE COMPTE

À chaque réunion du conseil d'administration, la présidence du comité présente un rapport écrit qui résume, dans les grandes lignes, les travaux réalisés par le comité (depuis son dernier rapport au conseil), les points que le comité soumet aux fins de discussion ou d'approbation ainsi que les prochains éléments à l'ordre du jour du comité. En outre, la présidence du comité présente un compte rendu oral pendant la réunion du conseil d'administration.

20. CONSEILLERS EXTERNES

Sous réserve de la disponibilité des ressources et des facteurs budgétaires à prendre en compte, le conseil peut solliciter le savoir-faire de ressources externes afin de remplir son mandat.