



RINGETTE | RINGUETTE
CANADA

PRÉSIDENT.E D'UN COMITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE RINGUETTE CANADA

I. DESCRIPTION DU POSTE

Le présent document définit le rôle et les responsabilités de li président.e d'un comité du conseil d'administration de Ringuette Canada.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Dans l'exercice de ses fonctions, Il président.e d'un comité assume les responsabilités suivantes :

2.1 Planifier le travail du comité

- 2.1.1 Assurer le leadership dans la planification, l'organisation et le fonctionnement des activités de son comité, afin de garantir que celui-ci apporte une valeur ajoutée au conseil d'administration dans l'exercice éthique et efficace de ses responsabilités en matière de gouvernance ;
- 2.1.2 Assurer le leadership dans l'élaboration annuelle et l'examen régulier du plan de travail du comité, en veillant à ce que toutes les responsabilités contenues dans le mandat du comité soient prises en compte et en intégrant les commentaires des membres du comité sur d'autres questions que le comité devrait prévoir d'aborder ;
- 2.1.3 Collaborer avec le directeur général pour examiner le plan de travail annuel et ajouter une valeur stratégique aux travaux du conseil d'administration et du comité. Rencontrer la présidente et le directeur général périodiquement, selon les besoins, pour discuter des points à inscrire à l'ordre du jour du conseil d'administration, examiner le plan de travail et le mandat du comité et les informer de toute discussion à huis clos ou préoccupation du comité.

2.2 Gestion du comité

- 2.2.1 Organiser les réunions nécessaires pour que le comité tienne le nombre de réunions ou de vidéoconférences/téléconférences requis pour mener à bien son plan de travail annuel ;
- 2.2.2 Présider les réunions du comité, en facilitant la participation active de tou.te.s les membres et en veillant à ce que chaque point de l'ordre du jour dispose d'un temps approprié et que tous les points soient résolus de manière satisfaisante ;
- 2.2.3 Résumer les discussions du comité et énoncer les mesures à prendre, les décisions ou les délais avant de passer au point suivant de l'ordre du jour ;



RINGETTE | RINGUETTE
CANADA

- 2.2.4 Veiller à ce que chaque réunion comporte des séances à huis clos afin de permettre la discussion de questions confidentielles du comité ;
- 2.2.5 Examiner les projets de procès-verbaux afin de s'assurer de leur exactitude avant leur approbation par le comité ;
- 2.2.6 Diriger une évaluation annuelle de l'efficacité du comité dans l'accomplissement de son mandat et formuler les recommandations nécessaires pour modifier le mandat avant de le soumettre au conseil d'administration pour examen et approbation ;
- 2.2.7 Surveiller et gérer les conflits d'intérêts potentiels entre les membres du comité afin de garantir l'impartialité et l'intégrité du comité.

2.3 Communication et liaison

- 2.3.1 Assurer la liaison entre le comité et les autres comités, le directeur général et, le cas échéant, les membres du personnel de l'organisation afin de garantir la communication et la collaboration.
- 2.3.2 Tenir, le cas échéant, des discussions séparées avec la présidente du conseil d'administration et le directeur général afin de les informer des discussions à huis clos et des préoccupations du comité ;
- 2.3.3 Rendre compte au conseil d'administration des activités du comité, y compris des discussions, des recommandations et des résolutions du comité ;
- 2.3.4 Rendre compte à l'assemblée générale annuelle, au besoin, et soumettre un rapport annuel sur les activités du comité afin qu'il soit inclus dans le rapport annuel de Ringuette Canada.

2.4 Mentorat et développement

- 2.4.1 Encadrer les autres membres du comité afin qu'ils puissent assumer le rôle de président.e en leur absence et pour la planification de la relève ;
- 2.4.2 Développer ses connaissances sur le sujet et les meilleures pratiques liées au mandat du comité qui lui est assigné et partager ses connaissances avec les membres du comité ; et
- 2.4.3 Fournir aux membres du comité des commentaires et un encadrement concernant leur participation et leur rendement au sein du comité et déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement.



RINGETTE | RINGUETTE
CANADA

3. LIMITES DE LI PRÉSIDENT.E DU COMITÉ

Li président.e du comité ne peut, à ellui seul.e, définir la position ou la recommandation du comité sur une question soumise à l'examen du comité.

4. PUBLICATION SUR LE SITE WEB

La présente description de poste de li président.e du comité sera publiée sur le site Web de Ringette Canada, : ringettecanada.ca.