

MANDAT DU COMITÉ DE SÉLECTION DES MISES EN CANDIDATURE

1. Objectifs

L'objectif principal du comité de sélection des mises en candidature (le « **Comité** ») est de veiller à ce que le conseil d'administration se compose de personnes qualifiées et compétentes, capables d'assurer une gouvernance efficace de l'ACE et déterminées à le faire.

2. Interprétation

Tout terme marqué d'une majuscule initiale et non défini dans le présent document prend la signification telle que déterminée dans les règlements généraux de l'ACE.

3. Composition

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration, y compris pour la présidence. Le Comité doit compter au moins deux (2) administrateurs pour un maximum de quatre (4). Les membres du Comité sont normalement nommés pour un mandat d'un an.

4. Membres externes

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

Lors de chaque réunion, le Comité discute en privé de toute question que les membres jugent confidentielle.

5. Rôles et responsabilités

En vertu de l'article 8 des règlements administratifs, les responsabilités du Comité sont :

- Solliciter les candidats potentiels qu'il juge admissibles aux différents sièges octroyés par voie de nomination au titre des règlements administratifs.
- Solliciter et proposer des candidats potentiels qu'il juge admissibles aux différents sièges octroyés par voie d'élection au titre des règlements administratifs.
- Préparer et soumettre une liste des personnes susmentionnées qu'il recommande au conseil d'administration aux fins d'approbation.

Dans le cadre de ces activités, les responsabilités du Comité sont :

- Remplir et mettre à jour la matrice des qualités et compétences figurant à l'annexe A.

- Déterminer les compétences, l'expérience et les qualités recherchées dans le processus de recrutement de l'année en cours en se référant à la matrice des qualités et compétences figurant à l'annexe A.
- Sonder l'intérêt des administrateurs admissibles à se présenter pour un autre mandat.
- Chercher activement des candidats potentiels avec l'aide de l'ACE, notamment en lançant des appels de déclaration d'intérêt.
- Travailler avec les représentants provinciaux ou territoriaux de la formation des entraîneurs et le comité consultatif des ONS afin de recommander des candidats, au besoin.
- Veiller à ce que les principes relatifs à la composition du conseil d'administration soient communiqués aux entités responsables des nominations et reflétés dans les recommandations :
 - La composition du conseil d'administration doit être représentative des principales parties prenantes.
 - Les administrateurs doivent siéger assez longtemps pour qu'ils puissent contribuer de manière efficace.
- Préparer une liste de candidats à présenter au conseil d'administration, qui répond aux objectifs souhaités.
- Faire rapport au conseil d'administration à sa demande.
- Revoir le présent mandat, y compris la matrice de qualités et compétences figurant à l'annexe A, au moins tous les deux (2) ans (ou plus fréquemment si nécessaire pour tenir compte, par exemple, de changements législatifs ou imposés) et conseiller le comité de gouvernance sur divers sujets :
 - questions préoccupantes
 - pratiques exemplaires
 - toute modification recommandée
- Assumer d'autres responsabilités connexes confiées par le conseil d'administration occasionnellement.

6. Procédures

- **Fréquence des réunions** : Les réunions du Comité ont lieu par conférence téléphonique ou en personne, au besoin. Elles sont convoquées par la présidence.
- **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 la présidence du Comité juge qu'il faut traiter une urgence, elle 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, dans la mesure du possible.

- **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 de manière efficace.
- **Procès-verbal** : Un procès-verbal doit être dressé à chaque réunion du Comité.
- **Quorum et prise de décision** : La majorité des membres votants du Comité doivent être présents à la réunion pour constituer un quorum. Chaque membre du Comité peut exercer une (1) voix pour chaque décision. Lors de toutes les réunions du Comité, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées.