

## MANDAT DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

---

### 1. Objectif

Les principaux objectifs du comité de mise en candidature (le « **comité** ») sont les suivants : 1) aider le conseil d'administration à recruter des administrateurs et 2) veiller à ce que le conseil d'administration soit composé de personnes qualifiées et compétentes, capables d'assurer une gouvernance efficace de l'ACE et déterminées à y parvenir.

### 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 (les « **règlements administratifs** »).

### 3. Composition

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration. Les membres du Comité doivent élire l'un de leurs pairs au poste de président. Le Comité doit compter au moins trois (3) administrateurs pour un maximum de cinq (5). Un ou plusieurs anciens administrateurs peuvent être nommés au comité par le conseil d'administration. Toutefois, ils ne peuvent occuper la présidence. Sans limiter le pouvoir discrétionnaire du conseil d'administration, les membres du comité sont généralement nommés pour des mandats qui expirent à la fin de la prochaine assemblée annuelle.

### 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 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

#### A. Responsabilités de mise en candidature

Sans limiter les responsabilités du Comité en vertu des règlements administratifs, les principaux rôles du Comité en matière de mise en candidature sont les suivants :

- Sonder l'intérêt des administrateurs admissibles à se présenter pour un autre mandat;
- Déterminer les qualités et l'expertise requises;

- Lancer un appel 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;
- Vérifier les antécédents des candidats potentiels;
- Rechercher activement des candidats potentiels avec le soutien de l'ACE;
- Approcher les candidats potentiels pour sonder leur intérêt à siéger au conseil d'administration;
- Examiner l'aptitude des candidats, y compris des administrateurs admissibles à un second mandat;
- Repérer un groupe de candidats qui satisfont aux exigences;
- Proposer au conseil d'administration une liste de candidats.

**B. Autres responsabilités**

Sans limiter la généralité de ce qui précède, voici d'autres rôles et responsabilités du Comité :

- Veiller à ce que les principes relatifs à la composition du conseil d'administration soient communiqués au conseil d'administration :
  - 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.
- Établir un plan de succession pour les administrateurs et la présidence qui tient compte des éléments suivants :
  - un taux de roulement acceptable;
  - un ensemble de compétences et d'expertise qui reflète les besoins et les priorités actuels;
  - l'équilibre entre les genres, la diversité culturelle et la dualité linguistique.

**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

## MANDAT DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

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.
- **Secrétaire** : En raison de la nature sensible des responsabilités du comité, les membres éliront un ou une secrétaire parmi leurs pairs. La présidence du comité peut, à sa discrétion, demander au chef de la direction d'agir à titre de secrétaire.
- **Procès-verbal** : Un procès-verbal doit être dressé à chaque réunion du comité. Il doit comporter la date de la réunion, les présences et suffisamment de détails pour montrer que le comité s'acquitte de ses responsabilités en bonne et due forme.
- **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 par consensus.

Date d'entrée en vigueur		Date d'approbation
1 <sup>er</sup> avril 2024	Cette version : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour pour uniformiser la mise en page.</li> <li>• Protection des règlements administratifs de l'Association en tant que documents constitutifs.</li> <li>• Clarification d'un ensemble plus solide de rôles et responsabilités.</li> </ul>	27 mars 2024
1 <sup>er</sup> novembre 2024	Cette version : Modification de la composition pour inclure l'admissibilité des anciens administrateurs.	27 octobre 2024
Cycle de révision		
Chaque année	Au besoin.	