

## COMITÉ DES NOMINATIONS

### Mandat

#### OBJET

Le comité des candidatures (le "**comité**") est un comité permanent du conseil d'administration (le "**conseil**") de Ringuette Canada (l'"**organisation**"). Il est chargé de veiller à ce que le conseil d'administration de l'Organisation soit composé de personnes qualifiées et compétentes, capables d'assurer un leadership efficace en matière de gouvernance de l'Organisation et déterminées à le faire.

Le mandat du comité doit être lu conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (la "**Loi**") et au Code canadien de gouvernance du sport (le "**Code**").

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le comité est chargé de conseiller le conseil d'administration sur toutes les questions liées au recrutement et à la sélection des administrateur.trice.s. Il fournira également des conseils sur les meilleures pratiques en matière d'évaluation de la diversité du conseil d'administration et d'évaluation des compétences des administrateur.trice.s, et formulera des recommandations sur ces questions, le cas échéant.

#### AUTORITÉ

Le Comité exercera son autorité conformément aux règlements administratifs de l'Organisation et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat, sans ingérence de la part du Conseil ou de la direction de l'Organisation.

Le Comité peut engager des expert.e.s extérieurs, y compris des consultant.e.s, ou d'autres conseiller.e.s, lorsqu'il le juge nécessaire pour s'acquitter correctement de ses responsabilités envers l'Organisation. Les président.e engage les expert.e.s nécessaires en consultation avec le Conseil et le directeur administratif.ve, et le Conseil est tenu informé à la fois de la sélection des expert.e.s et de leurs conseils.

Le Comité doit obtenir l'approbation du Conseil pour toute dépense liée à des conseiller.e.s ou consultant.e.s externes.

Le président.e engage les experts nécessaires en consultation avec le conseil d'administration et le directeur.trice administratif.ve, et le conseil d'administration est tenu informé de la sélection des expert.e.s et de leurs conseils.

#### COMPOSITION

La commission est composée de cinq membres au maximum, dont un minimum de trois administrateur.trice.s du conseil d'administration non éligibles à la prochaine assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration approuve chaque année les nominations au comité et le président.e du comité est nommé.e par le conseil d'administration parmi les autres administrateur.trice.s.

## **RÉUNIONS**

Les réunions peuvent avoir lieu sur convocation du ou de la président.e du comité, du ou de la président.e ou de deux membres du comité, ou conformément à un calendrier adopté par le comité et comprenant l'ordre du jour de la réunion.

Le quorum est constitué par la majorité des membres de la commission, dont au moins deux membres du conseil d'administration. Le comité s'efforce de parvenir à un consensus sur toutes les décisions importantes. S'il n'y a pas de consensus, les décisions du comité sont prises à la majorité des membres présents. S'il n'y a pas de majorité, la voix du ou de la président.e du comité est prépondérante.

Le comité tient et approuve un procès-verbal de ses réunions, dans lequel figurent les discussions importantes et tous les points d'action. Les procès-verbaux sont mis à la disposition de tous les membres du Conseil dès que possible.

Le Comité peut inviter des administrateur.trice.s et des membres de la direction générale de l'Organisation ou d'autres conseiller.e.s ou expert.e.s externes, s'il le juge nécessaire, à assister à tout ou en partie des réunions du Comité et à contribuer à la discussion et à l'examen des tâches du Comité.

## **RAPPORTS**

Les procès-verbaux des comités seront inclus dans les documents du Conseil pour la prochaine réunion du Conseil, et le président.e du comité fera un rapport oral au Conseil, qui inclura les recommandations du comité, le cas échéant.

## **RESSOURCES ET BUDGET**

Les achats et les contrats sont effectués à la demande du ou de la président.e du comité et sont traités par le directeur.trice administratif.ve selon le processus et les procédures habituels de Ringuette Canada, y compris les pouvoirs de dépenser.

## **OBLIGATIONS**

Le Comité sera chargé de recommander au Conseil la/les personne(s) à élire au Conseil et les personnes à nommer dans chaque Comité en tant que membres et président.e.s. Sans limiter la portée de ce qui précède, la commission est chargée des tâches suivantes :

- Rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées pour se présenter à l'élection des administrateur.trice.s.
- S'assurer que les candidat.e.s à l'élection remplissent les conditions requises pour exercer les fonctions d'administrateur.trice et qu'ils ont satisfait à toute exigence supplémentaire.
- Communiquer directement avec chaque candidat.e pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes d'un administrateur.trice.
- Promouvoir un équilibre régional dans la composition du conseil d'administration en recrutant des candidat.e.s issus de différentes régions du pays.
- Promouvoir la diversité du conseil d'administration en ce qui concerne le sexe, l'âge, la langue, l'origine ethnique, les antécédents professionnels et les expériences personnelles.
- Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées requises au sein du conseil d'administration lors de la sollicitation de candidatures.
- Fournir aux membres une liste de candidat.e.s recommandée, basée à la fois sur l'exercice d'analyse des lacunes et sur le processus d'entretien.
- Superviser tous les aspects des procédures d'élection lors de l'assemblée générale annuelle.
- Le cas échéant, identifier les personnes susceptibles d'être nommées administrateur.trice.s à l'avenir et conserver ces informations en vue d'une utilisation future.
- S'acquitter de ces tâches d'une manière qui encourage une vision à long terme des besoins des Organisations en matière de leadership, ainsi que la planification de la succession au sein du conseil d'administration.
- Examiner avec le conseil d'administration, sur une base annuelle, la composition et la taille du conseil d'administration afin de s'assurer qu'il dispose de l'expertise requise et qu'il est composé de personnes ayant des antécédents suffisamment diversifiés et indépendants.
- Tenir à jour une matrice des compétences et des aptitudes que le Conseil juge nécessaire de posséder pour le Conseil, dans son ensemble, afin d'identifier toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil.
- Fournir un programme d'orientation et de formation pour les nouveaux administrateur.trice.s
- S'acquitter des tâches supplémentaires qui peuvent être déléguées au Comité par le Conseil de temps à autre.
- Élaborer et superviser une politique de diversité au sein du conseil d'administration, y compris un rapport annuel au conseil d'administration sur son statut en matière de diversité.

## **DÉLÉGATION**

Pour éviter toute confusion, les responsabilités du Comité identifiées ci-dessus relèvent de la seule responsabilité du Comité et ne peuvent être attribuées par le Conseil à un comité différent sans révision du présent mandat. Le Comité ne peut déléguer aucune de ses responsabilités à un autre comité sans l'approbation du Conseil.

#### **EXAMEN DU MANDAT**

Le comité procède chaque année à une évaluation de ses performances et de son mandat et recommande au conseil d'administration les modifications du mandat qu'il juge appropriées.

