



Escalade Canada
(l'« organisme »)

Mandat du comité de mise en candidature

1. Objet

- 1.1 Le comité de mise en candidature (le « comité ») est nommé par le conseil d'administration (le « conseil ») de l'organisme. Le comité est responsable de recommander aux membres les personnes à élire au conseil d'administration ainsi que de recommander au conseil la personne à élire en tant que président(e) du conseil d'administration (le/la « président(e) du conseil d'administration ») et les personnes à nommer dans chaque comité en tant que membres. Le comité de mise en candidature réexamine la composition de chaque comité au moins une fois par an et périodiquement si les circonstances l'exigent.
- 1.2 Le conseil d'administration a adopté le présent mandat conformément aux articles 13.2.4 et 13.6 du mandat du conseil d'administration, et doit le réexaminer de temps à autre, en fonction de son évaluation des besoins de l'organisme, des développements juridiques et réglementaires et des pratiques exemplaires applicables.

2. Interprétation

- 2.1 Sauf définition dans les présentes ou si le contexte exige une autre interprétation, les termes clés utilisés, mais non définis dans ce mandat ont la signification qui leur est donnée dans le règlement administratif de l'organisme.
- 2.2 La présente politique doit être lue conjointement avec la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, le *Code canadien de gouvernance du sport* (le « code »), les statuts de l'organisme, le règlement administratif de l'organisme, le mandat du conseil d'administration et la politique en matière de diversité de l'organisme.

3. Fonctions

- 3.1 Les fonctions du comité sont les suivantes :
- examiner chaque année la composition, les compétences, la taille et le mandat des administrateurs avant les assemblées générales annuelles et chaque fois que des administrateurs individuels indiquent que leur statut de membre est susceptible de changer;
 - déterminer l'indépendance des administrateurs et des candidats évalués ou recommandés au conseil et vérifier si ce dernier se conforme aux exigences d'indépendance énoncées dans le code;
 - tenir à jour une liste ou une matrice des compétences et des aptitudes (la « matrice des compétences ») que le conseil considère comme nécessaires pour lui-même dans son ensemble, ainsi que des compétences et des aptitudes qu'il considère comme nécessaires pour chaque administrateur existant, afin d'identifier toute lacune en matière de compétences et d'aptitudes au sein du conseil;

- d) publier, avant chaque assemblée annuelle, un appel de candidatures pour le conseil d'administration et une procédure de mise en candidature afin de l'aider à identifier les candidats possibles au conseil;
- e) identifier des candidats qualifiés pour siéger au conseil, en tenant compte des éléments suivants :
 - i. la composition actuelle du conseil, y compris sa diversité et les compétences et aptitudes qu'il possède actuellement dans son ensemble, ainsi que les compétences et aptitudes que le candidat apporterait au conseil;
 - ii. le caractère, l'intégrité, le jugement et les réalisations du candidat;
 - iii. la capacité du candidat à contribuer à un contrôle efficace de la gestion de l'organisme;
 - iv. les besoins de l'organisme;
 - v. le caractère approprié et bénéfique pour l'organisme des antécédents, de l'expérience, de la perspective et des connaissances du candidat;
 - vi. les compétences et les talents que le candidat possède et qui pourraient enrichir le processus décisionnel du conseil et améliorer la gestion globale des activités et des affaires de l'organisme;
 - vii. la capacité du candidat à consacrer suffisamment de temps et de ressources à l'organisme;
 - viii. les exigences en matière de règles disciplinaires et d'appel;
 - ix. toute disposition pertinente de la politique en matière de diversité de l'organisme;
 - x. l'indépendance du (ou de la) candidat(e) et les exigences d'indépendance du conseil telles qu'elles sont définies dans le code;
 - xi. tout autre facteur que le comité juge pertinent.
- f) après avoir identifié des candidats qualifiés, recommander une liste de candidats à l'élection au poste d'administrateur(trice) et à la nomination en tant que membres et présidents de comités, en indiquant les raisons de leurs recommandations;
- g) faire des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne les affectations aux comités du conseil, y compris des recommandations concernant la présidence de chaque comité, les types, les tâches, les fonctions, la taille et le fonctionnement des comités du conseil, et coordonner un programme annuel d'orientation pour les administrateurs qui comprend :
 - i. un manuel de l'administrateur concernant les fonctions du conseil, des administrateurs individuels, de chaque comité, du (ou de la) président(e) du conseil, du (ou de la) vice-président(e), du (ou de la) président(e) de chaque comité du conseil, du (ou de la) directeur(trice) général(e), du (ou de la) directeur(trice) financier(ère) et des autres cadres dirigeants de l'organisme;
 - ii. des informations concernant la nature et le fonctionnement des activités et de la structure organisationnelle de l'organisme;
 - iii. des informations concernant le temps et les ressources que les administrateurs sont censés consacrer au conseil;
 - iv. des informations concernant la mission, la vision, les valeurs et le plan stratégique de l'organisme;
 - v. des copies des mandats du conseil d'administration et des comités, des descriptions de poste, du Code d'éthique et de conduite des affaires de l'organisme et de toute autre politique de celui-ci relative à la gouvernance;
- h) faire en sorte que les directeurs reçoivent :
 - i. la diffusion d'informations actualisées sur les activités de l'organisme;
 - ii. des présentations, le cas échéant, afin d'être informés des développements relatifs à l'organisme, des changements dans les conditions de l'industrie et des modifications des exigences légales et réglementaires qui affectent l'organisme;
 - iii. des visites des installations de l'organisme pour interagir avec les cadres dirigeants, la direction et les employés afin de se tenir au courant des développements de l'industrie et de l'évolution des activités de l'organisme;
 - iv. une formation continue, selon les besoins ou comme bénéfique pour l'organisme.

- i) recommander la révocation d'administrateurs de comités et du conseil d'administration en cas de conflit d'intérêts, de violation du Code d'éthique et de conduite des affaires ou de toute autre politique de l'organisme;
- j) maintenir un plan de relève pour le conseil d'administration qui répond aux besoins de l'organisme et aux intérêts de ses différentes parties prenantes;
- k) accomplir toute autre tâche qui pourrait être déléguée au comité par le conseil d'administration.

4. Composition

- 4.1 Le comité est composé de :
 - a) trois administrateurs indépendants de l'organisme;
 - b) un(e) athlète éligible;
 - c) un(e) représentant(e) des membres de l'organisme.
- 4.2 Sauf dans les cas prévus par le règlement administratif de l'organisme, aucun membre du comité n'est éligible au conseil d'administration.
- 4.3 Les administrateurs siégeant au comité sont nommés de temps à autre pour exercer leur mandat au gré du conseil d'administration.
- 4.4 L'athlète éligible siégeant au comité est élu par les athlètes éligibles et est nommé pour exercer son mandat au gré du conseil d'administration.
- 4.5 Le (ou la) représentant(e) des membres de l'organisme siégeant au comité est élu(e) par les membres de l'organisme et est nommé(e) pour exercer son mandat au gré du conseil d'administration.
- 4.6 Tous les membres du comité doivent, pour pouvoir exercer leurs fonctions, suivre une formation sur les préjugés implicites ou toute autre formation prescrite par le conseil.
- 4.7 Le conseil d'administration s'efforce de veiller à ce que le comité reflète la diversité de l'organisme, l'environnement commercial dans lequel l'organisme opère et la communauté de l'escalade.
- 4.8 Un maximum de 60 % des membres du comité peut être du même genre.

5. Président du comité

- 5.1 Le conseil d'administration nomme un(e) président(e) pour le comité (le (ou la) « président(e) »). Une description des fonctions et des responsabilités du (ou de la) président(e) figure à l'annexe A.
- 5.2 Seuls les administrateurs siégeant en tant que membres du comité peuvent être nommés président(e).
- 5.3 Si le (ou la) président(e) n'est pas présent(e) à une réunion du comité, l'un des autres membres du comité qui est présent à la réunion est choisi par le comité pour présider la réunion.

6. Réunions

- 6.1 Le comité est responsable de se réunir aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de ses tâches.
- 6.2 Le (ou la) président(e) détermine, en consultation avec les membres, le calendrier, l'heure et le lieu des réunions.

- 6.3 Le quorum d'une réunion du Comité est atteint à la fois par :
- a) une majorité des membres présents;
 - b) la présence d'une majorité des administrateurs indépendants siégeant en tant que membres.
- 6.4 L'heure et le lieu de chaque réunion sont notifiés par écrit (y compris par courrier électronique ou télécopie) à chaque membre du comité au moins 24 heures avant l'heure fixée pour cette réunion, sous réserve qu'un membre puisse renoncer de quelque manière que ce soit à la convocation à une réunion; et que la présence d'un membre à une réunion constitue une renonciation à la convocation à la réunion, sauf si un membre assiste à une réunion dans le but exprès de s'opposer à l'examen d'une question au motif que la réunion n'a pas été légalement convoquée.
- 6.5 Tout membre du comité peut participer à une réunion du comité par le biais de moyens de communication téléphoniques, électroniques ou autres permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles. Un membre qui participe à une telle réunion par l'un de ces moyens est réputé présent à la réunion.
- 6.6 À l'invitation du (ou de la) président(e), tout(e) dirigeant(e) de l'organisme peut assister à toute réunion du comité.

7. Processus de mise en candidature

- 7.1 Sous réserve de l'article 7, de toute loi, du code, des statuts ou du règlement administratif de l'organisme, le comité détermine à sa discrétion exclusive les pratiques et procédures à suivre au cours du processus de mise en candidature
- 7.2 Le comité peut choisir de rencontrer les candidats et de mener des entretiens dans le cadre de la procédure de mise en candidature.

8. Mise en candidature et élection d'administrateurs-athlètes éligibles

- 8.1 En tout temps, deux (2) administrateurs du conseil d'administration doivent être des athlètes éligibles mis en candidature et élus conformément au présent article.
- 8.2 Nonobstant l'article 6, deux athlètes éligibles agissant en tant qu'administrateurs sont mis en candidature conformément à la procédure suivante :
- 8.3 avant d'entamer le processus de mise en candidature d'autres administrateurs, le comité notifie par écrit (y compris par courrier électronique ou télécopie) à tous les athlètes éligibles le nombre de postes disponibles au sein du conseil pour des athlètes éligibles mis en candidature et élus conformément au présent article et au processus de mise en candidature et d'élection;
- 8.4 le comité accorde aux athlètes éligibles une période d'au moins deux (2) semaines (la « période de mise en candidature ») pour soumettre des candidatures au conseil;
- 8.5 les athlètes éligibles peuvent se proposer eux-mêmes ou proposer un(e) autre athlète éligible, mais nul(le) ne peut être porté(e) candidat(E) sans son consentement;
- 8.6 après la clôture de la période de mise en candidature, le comité organise une élection au cours de laquelle tous les athlètes éligibles peuvent voter pour les candidats qu'ils souhaitent voir siéger au conseil;

- 8.7 le comité nomme tout(e) athlète éligible candidat(e) élu(e) par les athlètes éligibles pour siéger au sein du conseil d'administration.

9. Procédures, registres et rapports

- 9.1 Sous réserve de toute loi, du code, des statuts ou du règlement administratif de l'organisme, le comité fixe ses propres procédures dans le cadre de réunions, tient un registre de ses délibérations et fait rapport au conseil quand le comité le juge approprié (mais au plus tard à la réunion suivante du conseil). Les procès-verbaux de ses réunions sont distribués à tous les membres du conseil d'administration. Tous les administrateurs ont accès à tous les documents distribués aux membres du comité.

10. Délégation

- 10.1 Le comité peut déléguer, de temps à autre, à des personnes ou à des sous-comités du comité, toute responsabilité du comité qui peut être légalement déléguée.

11. Documents et ressources

- 11.1 Le comité a accès à l'ensemble des livres, registres, installations et membres du personnel de l'organisme nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

12. Gouvernance

- 12.1 Le comité examine et évalue son propre rendement ainsi que l'adéquation du présent mandat au moins une fois par an, et avec les informations reçues des présidents des autres comités, communique les résultats de cet examen et de cette évaluation au conseil d'administration, ainsi que toute proposition à approuver.
- 12.2 Le comité examine et évalue le rendement de son (ou sa) président(e) ainsi que l'adéquation de la description du poste de son (ou sa) président(e) (dont une copie est jointe au présent document en tant qu'annexe A) et communique les résultats de cet examen et de cette évaluation au conseil d'administration, ainsi que toute proposition à approuver.

13. Conseillers

- 13.1 Le comité est habilité, aux frais de l'organisme, à engager, instruire, rémunérer et licencier des conseillers indépendants pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

Politique n° CEC-GOV-03

Pages : 3 (+1 annexe A)

Version originale approuvée : 2019/03/27

Version actuelle approuvée : 2025/03/11

Date du prochain réexamen : 2027/03

ANNEXE A

DESCRIPTION DE POSTE DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) DU COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

I. Nomination

- a. Le (ou la) président(e) du comité de mise en candidature (le « comité de mise en candidature ») de l'organisme est nommé, exerce ses fonctions et est révoqué au gré du conseil d'administration (le « conseil »).

II. Fonctions du (ou de la) président(e) du comité de mise en candidature

- a. En plus de ses fonctions d'administrateur(trice) individuel(le), les fonctions du (ou de la) président(e) du comité de mise en candidature sont les suivantes :
 - i. servir de modèle au comité de mise en candidature pour une prise de décision responsable, éthique et efficace;
 - ii. diriger le comité de mise en candidature dans l'accomplissement de toutes les tâches énoncées dans son mandat et déléguées à son autorité par le conseil d'administration;
 - iii. prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les membres du comité de mise en candidature s'acquittent des tâches qui leur incombent en vertu de leur mandat;
 - iv. gérer les affaires du comité de mise en candidature afin de s'assurer qu'il est correctement organisé et qu'il fonctionne efficacement;
 - v. présider, et avec les membres du comité de mise en candidature et les conseillers, le cas échéant, convoquer, programmer et préparer l'ordre du jour de chaque réunion du comité de mise en candidature;
 - vi. se coordonner avec la direction et les conseillers engagés par le comité de mise en candidature pour s'assurer que :
 1. les documents sont remis aux membres suffisamment tôt avant les réunions du comité de mise en candidature pour qu'ils puissent les examiner en détail;
 2. les questions sont dûment soumises à l'examen du comité de mise en candidature lors des réunions;
 3. les membres ont la possibilité de débattre de manière appropriée chaque réunion;
 4. les membres ont la possibilité d'interroger la direction, les employés et les conseillers sur les questions relatives aux candidatures et sur toutes les autres questions importantes pour le comité de mise en candidature;
 5. les membres travaillent de manière constructive à l'élaboration de leurs recommandations au conseil d'administration.
 - vii. communiquer avec chaque membre du comité de mise en candidature pour s'assurer que :
 1. chaque membre a la possibilité d'être entendu et de participer à la prise de décision;
 2. chaque membre est responsable devant le comité de mise en candidature.
 - viii. veiller à la préparation, à l'exactitude et à la distribution de tous les procès-verbaux du comité de mise en candidature à ses membres et à chaque membre du conseil d'administration, le cas échéant;
 - ix. veiller à ce que le comité de mise en candidature, à l'issue de chaque réunion :
 1. fasse rapport au conseil d'administration sur ses activités, ses conclusions et ses recommandations;
 2. mette les informations relatives au comité de mise en candidature à la disposition de tout administrateur(trice) qui en fait la demande.

- x. aider à maintenir des relations de travail efficaces entre les membres du comité de mise en candidature, le conseil d'administration, le (ou la) directeur(trice) général(e), les conseillers, les autres cadres dirigeants et la direction.