



## **Mandat** **Comité de mise en candidature et des élections**

### **Vue d'ensemble**

1. Le présent mandat décrit l'autorité, la mission et les responsabilités du Comité de mise en candidature et des élections de Volleyball Canada. Ce mandat donne des renseignements clairs et précis sur la façon dont le comité est organisé, sur ce qu'il vise à accomplir, sur son pouvoir décisionnel et les résultats attendus, sur l'identité de ses membres et sur le moment où il se réunit.

### **Autorité et mission**

2. Le comité des nominations et des élections dirige le recrutement, l'évaluation et la planification de la succession au sein du conseil d'administration.

### **Composition**

3. Le comité est composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) membres. Un membre du comité ne peut pas être un(e) administrateur(trice) actuel(le) cherchant à se faire réélire ou une personne cherchant à se faire élire pendant le cycle actuel.
4. Le (ou la) président(e) du conseil d'administration nomme le (ou la) président(e) du comité.
5. Le (ou la) président(e) du comité nomme les autres membres du comité en collaboration avec le (ou la) président(e) du conseil d'administration.
6. Le (ou la) président(e) sera nommé(e) pour un mandat de deux ans. Les autres membres du comité seront nommés pour un mandat d'un an, à moins d'une décision contraire du (ou de la) président(e).
7. Le conseil peut remplacer le (ou la) président(e) du comité à tout moment. Le (ou la) président(e) peut révoquer tout membre du comité à tout moment et pourvoir un poste vacant à sa discrétion.
8. Le (ou la) chef de la direction est un membre d'office sans droit de vote du comité.

### **Conflit d'intérêts**

9. Tout membre ayant un conflit d'intérêts potentiel doit déclarer ce conflit au moment de sa nomination au comité et au début de toute réunion au cours de laquelle il ou elle peut être en conflit d'intérêts sur un sujet de discussion. Une personne se récusera de toute discussion quand elle est en conflit.
10. Les conflits d'intérêts resteront un sujet permanent à l'ordre du jour de toutes les réunions du comité.

### **Devoirs et responsabilités**

11. Les membres du comité agiront avec honnêteté et en toute bonne foi.
12. Le comité devra :
  - a. Examiner le mandat approuvé par le conseil d'administration et y adhérer;
  - b. Agir de manière transparente et ouverte;
  - c. Élaborer une matrice des compétences et de l'expérience existant au sein du conseil et identifier toute lacune;
  - d. Rédiger et diriger l'appel à candidatures en fonction des lacunes et des besoins du conseil d'administration;
  - e. S'assurer que les candidats possèdent les qualifications requises pour occuper un poste d'administrateur et qu'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences ;
  - f. Produire un rapport pour les membres actifs concernant les personnes qui ont été nommées et approuvées par le comité. Le rapport comprendra la matrice des compétences du conseil d'administration afin que les membres actifs puissent prendre une décision éclairée;



- g. Superviser tous les aspects de la procédure d'élection jusqu'à l'assemblée générale annuelle et au cours de celle-ci;
- h. Le cas échéant, travailler avec les administrateurs pour identifier des personnes susceptibles d'être nommées à l'avenir;
- i. De temps à autre, le conseil d'administration peut déléguer d'autres tâches au comité;
- j. Suggérer des mises à jour du présent mandat au conseil d'administration.

### **Procédures**

- 13. Le comité rédige un procès-verbal de la discussion qui sera inclus avec ses conclusions et recommandations.
- 14. Le comité se réunit au minimum deux fois par an, ou selon les besoins à la discrétion du président(e) par conférence téléphonique ou conférence Web ou en personne.
- 15. Le (ou la) président(e) est tenu de convoquer une réunion du comité si la demande lui en est faite par :
  - a. Tout membre du comité
  - b. Le (ou la) président(e) du conseil d'administration
  - c. Le (ou la) chef de la direction
- 16. Le (ou la) président(e) transmet l'ordre du jour aux membres du comité au moins 24 heures avant la tenue d'une réunion prévue. L'ordre du jour doit comprendre les points suivants :
  - a. Approbation de l'ordre du jour
  - b. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
  - c. Divulcation de conflit d'intérêts
  - d. Affaires courantes
- 17. Le quorum sera la majorité des membres du comité.

### **Rapports**

- 18. Le comité présentera des rapports régulièrement au conseil d'administration.
- 19. Quand le conseil d'administration demande au comité de prendre une décision ou de prendre position sur une question, le comité prendra sa décision ou déterminera sa position par le biais d'un vote majoritaire des membres du comité.
- 20. Le comité rédigera le procès-verbal de toutes les réunions.

### **Révision**

- 21. Le conseil d'administration révisera le mandat chaque année.

### **Approbation**

- 22. Ce mandat a été approuvé par le conseil d'administration le 19 janvier 2021.