THE CANADIAN CEREBRAL PALSY SPORTS ASSOCIATION

L’ASSOCIATION CANADIENNE DE SPORTS POUR PARALYTIQUES CÉRÉBRAUX

**Comité de nominations et de planification de la succession**

**Cadre de référence**

**Mandat**

Le comité de nominations et de planification de la succession est un comité permanent du conseil d'administration (CA). Il a pour mandat de soutenir le conseil dans le processus de recrutement et de pourvoir les postes vacants au sein du conseil d'administration de l’ACSPC. Le comité veille à ce que le conseil d'administration de l’ACSPC soit constamment composé de personnes qualifiées et compétentes, capables et engagées à fournir un leadership efficace en matière de gouvernance pour l’ACSPC.

**Principales responsabilités**

Dans l'exercice de son mandat, le comité accomplira les tâches principales suivantes :

* Déterminer l’intérêt des administrateur(trice)s actuel(le)s admissibles à servir pour un futur mandat;
* Identifier les compétences et l’expertise requises pour le poste;
* Lancer un appel de manifestations d’intérêt;
* Travailler en collaboration avec les autres comités et parties prenantes pour recommander des nominations, au besoin;
* Avec le soutien de l’ACSPC, rechercher activement des candidat(e)s potentiel(le)s;
* Analyser l’aptitude des candidat(e)s, y compris des administrateur(trice)s actuel(le)s admissibles à un deuxième mandat;
* Proposer une liste de candidat(e)s répondant aux résultats souhaités;
* Faire un rapport au conseil d’administration avec une liste de recommandations;
* Veiller à ce que les principes directeurs suivants pour la composition du conseil d’administration soient communiqués aux candidat(e)s et reflétés dans les recommandations :
	+ La composition du CA reflète les principales parties prenantes;
	+ Les membres du CA siègent pour une durée de temps suffisante afin de contribuer efficacement.
* Élaborer un plan de succession pour les administrateur(trice)s et le/la président(e) visant à pourvoir les postes vacants prévus en tenant compte :
	+ D’un niveau de rotation acceptable;
	+ D’un mélange de compétences et d’expertise reflétant les besoins et priorités actuels;
	+ D’un équilibre entre les genres, de la diversité culturelle et de la dualité linguistique.

**Composition**

* Le comité sera composé de 3 à 5 personnes. Le CA désignera le/la président(e) du comité. Le comité doit inclure au moins un homme et au moins une femme.

**Nomination**

* Le CA nomme les membres du comité dans les 30 jours suivant l’assemblée générale annuelle pour un mandat de deux ans, sans limites au nombre de mandats. Si un départ survient au sein du comité, quelle qu’en soit la raison, le CA peut nommer une personne qualifiée pour pourvoir ce poste pour le reste du mandat vacant. Le CA peut également retirer tout(e) membre du comité.

**Rôles**

1. **Président(e) du comité**
* Établit l’ordre du jour de chaque réunion et veille à ce que les ordres du jour et les documents connexes soient distribués aux membres du comité avant les réunions;
* Agit en tant que modérateur(trice) ou désigne un(e) modérateur(trice) pour toutes les réunions du comité – responsable de revoir et de gérer l’ordre du jour des réunions ainsi que de résumer les décisions et les points d’action;
* Prépare ou supervise la préparation en temps opportun des procès-verbaux des réunions du comité et leur approbation par le comité;
* Assure la communication des recommandations et des actions du comité au CA;
* Représente le comité auprès du CA et des membres;
* En collaboration avec le directeur général, prépare des rapports écrits contenant des recommandations, des progrès ou toute autre information pertinente à soumettre au CA et aux membres;
* Se tient informé(e) des politiques organisationnelles pertinentes;
* S’assure que les membres du comité sont informé(e)s de tous les sujets critiques;
* Travaille avec le CA et le/la membre désigné(e) de l’ACSPC pour assurer une succession adéquate des membres du comité.
1. **Membres du comité**
* Comprennent le mandat et les objectifs du comité;
* Comprennent et représentent les intérêts des parties prenantes;
* Prennent un réel intérêt dans les résultats du comité et son succès global;
* Participent activement aux réunions par leur présence, leurs discussions et leur analyse des procès-verbaux, des documents et des autres éléments;
* Soutiennent les discussions ouvertes et les débats, et encouragent les autres membres du comité à exprimer leurs idées.

**Politiques et code de conduite**

* Les membres du comité sont soumis(es) à toutes les politiques et les codes de conduite de l’ACSPC et doivent s’y conformer;
* Conflit d’intérêts : Chaque membre du comité doit signer une déclaration annuelle précisant tout conflit d’intérêts et faire une déclaration verbale à chaque réunion du comité concernant tout conflit d’intérêts pertinent; et
* Chaque membre du comité et toute autre personne assistant à une réunion du comité doit déclarer tout conflit d’intérêts concernant des sujets spécifiques soulevés au cours des activités ou présents dans le cadre des activités du comité;
* Tout(e) membre déclarant un conflit d’intérêts doit se retirer physiquement de la discussion concernant la question en cause et ne vote pas sur ce sujet;
* Confidentialité : Chaque membre du comité doit signer un accord de confidentialité en début de mandat, confirmant sa compréhension de ses obligations envers l’ACSPC.

**Autorité**

* Le comité exerce son autorité conformément aux politiques et directives du CA et aux dispositions supplémentaires énoncées dans ce cadre de référence;
* Le comité agit comme un agent limité du CA en matière de nominations et de planification de la succession, et comme conseiller actif (au besoin) du CA sur ces questions;
* Le comité n’a pas le pouvoir de donner des instructions au directeur général ou au personnel, sauf pour demander les informations nécessaires à l’accomplissement de son mandat.

**Réunions et ressources**

* Le comité se réunit par visioconférence, par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions sont convoquées par le/la président(e). L’ACSPC fournira au comité les ressources nécessaires à l’accomplissement de son mandat et, au besoin, affectera de temps à autre des membres du personnel pour soutenir les travaux du comité.

**Procès-verbaux**

* Les procès-verbaux de toutes les réunions seront conservés et incluront la date, les noms des membres du comité présent(e)s et suffisamment de détails pour démontrer que le comité a travaillé avec diligence.

**Prise de décision**

* Les recommandations du comité seront prises par consensus;
* Si nécessaire, les décisions se prennent à la majorité des votes. Le quorum correspond à la majorité des membres du comité;
* Chaque membre a un (1) vote. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.

**Rapport**

* Le comité rend compte au CA, par écrit, tel que requis lors des réunions du CA. Il rend également compte aux membres lors de l’assemblée générale annuelle sous la forme d’un rapport écrit.

**Révision et approbation**

* Ce cadre de référence a été approuvé par le conseil d’administration le 18 novembre 2024 et peut être révisé de temps à autre par le CA.