



POLITIQUE DE MISE EN CANDIDATURE

24 septembre 2022

OBJET

1. Judo Canada reconnaît l'importance de planifier la relève du conseil d'administration afin d'assurer une continuité optimale et de garantir que ses membres détiennent une expertise et des compétences adéquates et pertinentes pour gouverner avec efficacité et renforcer l'organisation.

MANDAT DU COMITE DE MISE EN CANDIDATURE

2. Le mandat du comité de mise en candidature (le « comité ») est de générer un bassin solide de candidats afin de pourvoir les postes d'administrateurs au sein du conseil d'administration (« CA ») et d'émettre des recommandations pour le conseil et les membres sur les candidat(e)s les mieux qualifiés pour répondre aux besoins de Judo Canada.
3. Le comité est responsable d'examiner les candidats potentiels, d'évaluer les compétences et l'expertise des candidats, de déterminer l'indépendance des candidats conformément aux présents règlements administratifs et de faire des recommandations aux membres concernant les élections.
4. Un membre du comité qui a un intérêt ou qui peut être perçu comme ayant un intérêt en relation à une candidature proposée doit divulguer pleinement et rapidement la nature et l'étendue de cet intérêt au conseil d'administration ou au comité par écrit.
5. Un membre du comité qui a un intérêt ou qui peut être perçu comme ayant un intérêt en relation à une candidature proposée doit s'abstenir de voter ou de s'exprimer dans le débat sur cette candidature, s'abstenir d'influencer la décision sur cette candidature et se conformer autrement aux exigences de la *Loi* concernant les conflits d'intérêts.

COMPOSITION DU COMITE DE MISE EN CANDIDATURE

6. La composition du comité doit servir à promouvoir l'engagement de Judo Canada envers le principe de la diversité et doit refléter la nature diversifiée de Judo Canada.
7. Le conseil d'administration nomme le comité de mise en candidature pour superviser la sollicitation et la réception des candidatures pour l'élection des administrateurs.
8. Le comité est composé d'un nombre impair de membres, l'objectif étant que le comité soit respecté, crédible et représentatif.
9. Au moins un (1) membre doit être un administrateur en poste qui ne cherche pas à se faire élire à la prochaine élection. Au moins un (1) membre doit être une personne externe à Judo Canada (c.-à-d. un membre ou toute autre personne, excluant les administrateurs, les employés et les membres de comités).
10. Les membres doivent rester en fonction jusqu'à la nomination de leur successeur, à moins de démissionner ou d'être retiré du comité par le CA. Le CA doit pourvoir les postes vacants. Le président du comité est désigné par le CA.

RESPONSABILITES

11. Le Comité rend compte au conseil d'administration.
12. Les responsabilités et pouvoirs du comité sont laissés à la discrétion du CA.
13. Le comité travaille à assurer que toute candidature d'une personne au poste d'administrateur :
 - a) Comprend le consentement écrit du candidat par une signature signée ou électronique;
 - b) Est conforme aux procédures établies par le comité de mise en candidature; et
 - c) Est soumise au siège social de Judo Canada sept (7) jours avant l'assemblée annuelle. Ce délai peut être prolongé par une résolution ordinaire du CA.
14. Le Comité doit:
 - a) Solliciter et recruter des candidats pour les élections du CA de Judo Canada;
 - b) Émettre des recommandations au CA et aux membres sur les candidats qualifiés afin de répondre aux besoins de Judo Canada; et
 - c) Si le CA lui confie cette tâche, émettre des recommandations afin de pourvoir les postes vacants du CA.

TACHES SPECIFIQUES

15. Le Comité doit :
 - a) Collaborer avec le CA afin de déterminer les compétences et les aptitudes nécessaires pour ses membres;
 - b) Élaborer les critères nécessaires aux candidat(e)s selon les compétences des administrateurs(-trices) en poste;
 - c) Élaborer un plan de recrutement qui correspond aux critères établis par le CA et aborde :
 - (i) la portée de la recherche (interne/externe, provinciale/nationale);
 - (ii) les méthodes de sollicitation des candidatures;
 - (iii) l'échéancier pour chaque étape du processus de recherche et la production des rapports;
 - (iv) le nombre de candidat(e)s à recommander; et
 - (v) les qualifications et compétences clés nécessaires aux postes;
 - d) Sonder les membres actuels du CA afin de recueillir leurs suggestions de candidat(e)s;

- e) Identifier un bassin de candidat(e)s potentiel(le)s pour siéger au CA, provenant de diverses professions et ayant des expériences personnelles diversifiées et qui forment un large éventail d'expérience et d'expertises, tout en ayant une réputation d'intégrité;
- f) Tenir compte du temps et des ressources que chaque candidat(e) peut accorder à ses tâches d'administrateur(-trice) lors d'une proposition de nouvelles candidatures;
- g) S'assurer que tous les candidats répondent aux exigences pour les administrateurs, comme indiquées dans les règlements administratifs;
- h) Émettre des recommandations aux CA et aux membres concernant les candidat(e)s aux élections dans les délais légaux déterminés par les règlements administratifs;
- i) Veiller à ce que le conseil d'administration compte au moins quatre (4) administrateurs du genre minoritaire au sein du conseil d'administration;
- j) Pour chaque élection, veiller à ce que les candidats soient composés d'au moins quarante pour cent (40 %) de personnes de l'identité de genre minoritaire au sein du conseil d'administration;
- k) Veiller à ce que le conseil d'administration compte des administrateurs provenant d'au moins cinq (5) provinces et/ou territoires afin d'assurer une diversité nationale. La province ou le territoire dans lequel un administrateur est inscrit détermine sa province ou son territoire de résidence. Si l'administrateur n'est pas inscrit dans une province ou un territoire, son adresse de résidence permanente détermine son adresse de résidence;
- l) S'assurer de l'existence d'un plan de relève pour les postes de président du conseil d'administration, trésorier, secrétaire-général; et
- m) Si le CA lui confie cette tâche, rechercher et recommander une personne (en utilisant les mêmes procédés que ci-dessus) afin de pourvoir tout poste vacant au sein du conseil d'administration pour la durée restante du mandat concerné.

COMMUNICATION, DEPENSES ET AUTORITE D'ENGAGER DES CONSEILLERS

16. Le Comité aura accès aux dirigeants et aux employés de Judo Canada, ainsi qu'aux informations concernant Judo Canada, qu'il considère nécessaires ou préférables à l'exercice de ses tâches et fonctions.
17. Le Comité a l'autorité d'engager des avocats indépendants et tout autre conseiller qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de son mandat. Dans la mesure du possible, ces conseillers indépendants doivent être des bénévoles qui offrent leurs services gratuitement à Judo Canada. Si le Comité est incapable d'engager des bénévoles et doit engager des conseillers rémunérés pour fournir des conseils spécifiques, le Comité doit obtenir au préalable le consentement du directeur général (DG).
18. Judo Canada prend en charge toutes les dépenses du Comité jugées nécessaires ou appropriées à l'exercice de ses fonctions.

OPERATION, REUNIONS, ELECTION ET TENUE DE DOSSIERS

19. Les réunions du comité se déroulent comme suit :

- a) Le comité se réunit aux dates et aux endroits déterminés par le président du comité;
- b) Le président du comité préside chaque réunion du comité et dirige les débats figurant à l'ordre du jour;
- c) Le quorum pour les réunions est trois (3) membres du comité;
- d) Le président du comité établit l'ordre du jour des réunions et le distribue aux membres du comité avant une réunion;
- e) Toutes décisions dans une réunion d'un comité doivent être prises à la majorité des voix exprimées;
- f) Le président et le DG sont disponibles pour conseiller le comité, ils doivent recevoir les avis de tenue de toutes les réunions du comité et peuvent assister aux réunions sur invitation du président du Comité; et
- g) Un membre du comité ou toute autre personne choisie par le comité sera désigné chaque réunion à titre de secrétaire afin de consigner le procès-verbal de chaque réunion.

CONFIDENTIALITE

20. La protection de la confidentialité des candidat(e)s est l'une des responsabilités les plus importantes du Comité pendant le processus de recherche.

21. La confidentialité des noms des candidat(e)s et tout renseignement les concernant, ainsi que les renseignements concernant leur employeur, est nécessaire afin d'attirer des candidat(e)s de qualité sans mettre en péril leur poste actuel et pour protéger l'intégrité de Judo Canada. La confidentialité des délibérations du Comité, des communications avec les candidat(e)s et de l'identité de tout(e)s les candidat(e)s (même les candidat(e)s provenant de l'interne) est protégée dans toute la mesure prévue par la loi. Moyennant le consentement des candidat(e)s concernés, il est permis de partager ces renseignements avec d'autres membres du CA, à condition que lesdits membres acceptent d'être lié(e)s par ces clauses de confidentialité.

REVISION DES MANDATS

22. Le Comité doit passer en revue et réévaluer la pertinence de son mandat au moins annuellement, ou lorsqu'il le considère approprié, et recommander ces modifications au CA.

23. Cette révision doit comprendre l'évaluation du rendement du Comité selon les critères définis dans les mandats du Comité et du CA

POLITIQUE DE MISE EN CANDIDATURE

Approuvé par le conseil d'administration le 24 septembre 2022