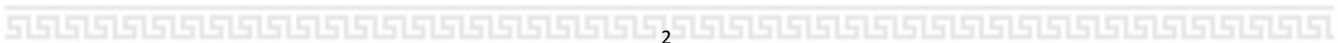


TERMES DE RÉFÉRENCE

Nom	Comité de gouvernance et de planification
Mandat	<p>Le Comité de gouvernance et de planification est un comité permanent du conseil d'administration de Wrestling Canada Lutte (WCL). À ce titre, le Comité aide le conseil d'administration à élaborer et à maintenir une structure et une culture saines de gouvernance qui reflètent les normes actuelles de gouvernance et les bonnes pratiques, telles que guidées par les principes de bonne gouvernance de Sport Canada et par la <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i>.</p> <p>Le Comité aide aussi le conseil d'administration à établir et à maintenir les orientations stratégiques de WCL, et à coordonner les activités de planification quadriennale stratégique de l'Association.</p> <p>Le Comité aide aussi le conseil d'administration et la directrice administrative à passer en revue et à tenir à jour le registre des risques de WCL.</p>
Principales tâches et responsabilités	<p>1 - GOUVERNANCE</p> <p>a) S'assurer que les règlements administratifs sont conformes aux exigences légales et aux règlements en matière de financement.</p> <p>b) Passer en revue les politiques actuelles du conseil d'administration afin d'assurer qu'elles sont pertinentes, qu'elles satisfont aux exigences légales, et que les administrateurs les comprennent.</p> <p>c) Formuler ses recommandations relatives au soutien du développement du conseil d'administration (développement, évaluation, recrutement et formation pour le conseil d'administration).</p> <p>d) S'assurer que la structure et la culture du conseil d'administration reflètent de bons principes de gouvernance, tels que guidés par Sport Canada et par la <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i>.</p> <p>2 - PLANIFICATION STRATÉGIQUE</p> <p>a) S'assurer que le conseil d'administration dispose d'un plan stratégique à jour et pertinent qui comprenne une mission, une vision et des énoncés de valeur, ainsi que des indicateurs clés de performance (ICP).</p> <p>b) Sur une base annuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surveiller les progrès réalisés tous les ans par rapport au plan, afin s'assurer du respect des échéanciers et des ICP;



	<p>- passer en revue les changements et tendances importants, et formuler des recommandation de changement de l'orientation stratégique ou d'activités spécifiques identifiées dans le plan.</p> <p>c) Tous les quatre ans, assurer et superviser la préparation d'un examen du plan stratégique et l'élaboration d'un processus de planification stratégique, avec la directrice administrative, à soumettre à l'approbation du conseil d'administration et à l'adoption par les membres.</p> <p>d) Participer aux activités de planification stratégique, en fonction des besoins.</p> <p>3 - GESTION DES RISQUES</p> <p>a) Fournir une expertise visant à améliorer la qualité des discussions du conseil d'administration portant sur les questions de gestion des risques, et favoriser une prise de décisions efficace par le conseil d'administration dans ce domaine.</p> <p>b) En collaboration avec la directrice administrative, passer en revue tous les ans le registre des risques de WCL, ou en fonction des besoins identifier les risques, les classer et formuler des recommandations de changements d'orientation stratégique et (ou) d'exploitation, afin de gérer les risques associés à la prise de décisions aux niveaux du conseil d'administration et des opérations.</p> <p>4 - AUTRES TÂCHES</p> <p>S'acquitter de toute autre responsabilité que le conseil d'administration peut lui attribuer.</p> <p>Tâches du (de la) président(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer l'ordre du jour des réunions du Comité, en consultation avec les autres membres du Comité. - Présider les réunions et s'assurer que le Comité formule ses recommandations dans le cadre de son mandat et des politiques et plans organisationnels. - S'assurer que les recommandations et actions du Comité sont communiquées au conseil d'administration. - Représenter le Comité auprès du conseil d'administration et des membres. - En collaboration avec la directrice administrative, élaborer des rapports écrits sur les recommandations, les progrès et toute autre information pertinente, afin de les soumettre au conseil d'administration et aux membres. - Demeurer informé(e) des politiques pertinentes de l'organisation.
--	---





	<ul style="list-style-type: none"> – S'assurer que les membres du Comité sont informés de tous les enjeux importants.
Autorité	<p>Le Comité peut de temps en temps inviter à ses réunions d'autres personnes qui peuvent, selon le Comité, contribuer aux travaux du Conseil (p. ex. des experts-conseils).</p> <p>Le Comité peut organiser des réunions ou d'autres activités pour faciliter la prise de décisions.</p> <p>Le Comité passe en revue les termes de référence et formule des recommandations concernant leur révision.</p>
Composition	<p>Le Comité se compose d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) membres, comme suit :</p> <p>PRÉSIDENT(E) : Le ou la président(e) du Comité, préside les réunions du Comité.</p> <p>MEMBRES : Le conseil d'administration nomme jusqu'à quatre (4) membres supplémentaires du Comité, parmi les membres restants du conseil d'administration. Si ceux-ci ne détiennent pas les compétences nécessaires au moment de la nomination, le conseil d'administration pourra nommer au Comité un(e) membre qui ne fait pas partie du conseil d'administration.</p> <p>Parmi les membres d'office du Comité, on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la directrice administrative de WCL. <p>MANDATS / VOTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tous les membres siègent pour un mandat de deux (2) ans, pouvant être renouvelé tous les ans par le conseil d'administration. – Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées. Le quorum est la majorité des membres du Comité. – Chaque membre a une (1) voix, et il n'y a pas de vote par procuration.
Réunions	<p>Le Comité se réunit au moins une fois par an par conférence téléphonique, et au besoin à la demande de son ou de sa président(e). Le Comité se réunit tous les trimestres par conférence téléphonique et (ou) en personne la dernière année de la période quadriennale, et au besoin à la demande de son ou de sa</p>



	président(e).
Soutien en personnel, et ressources	Le Comité travaille en étroite collaboration avec la directrice administrative, dans le cadre du budget approuvé de WCL.
Rapport	<ul style="list-style-type: none">- On tiendra à jour les procès-verbaux des réunions et les notes connexes.- Des mises à jour seront effectuées pour les réunions du conseil d'administration.- Le Comité fera rapport aux membres à l'assemblée générale annuelle des membres, sous la forme d'un rapport écrit.
Approbation et révision	Les présents termes de référence ont été approuvés par le conseil d'administration le 23 juin 2017. Le présent document sera révisé tous les deux (2) ans par le Comité et par le conseil d'administration, et il sera mis à jour par le conseil d'administration en fonction des besoins.

