

TERMES DE RÉFÉRENCE

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

Nom	Comité consultatif des événements et d'organisation
Mandat	Le Comité consultatif des événements et d'organisation (CCÉO) est un comité consultatif de programme de Wrestling Canada Lutte (WCL) qui relève de la directrice administrative. À ce titre, le Comité fournit une expertise et des conseils techniques à WCL sur l'élaboration de politiques et de procédures liées aux événements et aux compétitions de WCL.
Principales tâches et responsabilités	<p>1. Réviser, élaborer, donner des commentaires et formuler ses recommandations au sujet des politiques et des exigences opérationnelles relatives à l'organisation des compétitions canadiennes et internationales de WCL, en harmonisation avec les principes du DLTA les objectifs de sélection de l'équipe de HP et des priorités stratégiques de WCL;</p> <p>2. Amorcer, superviser, évaluer et formuler ses recommandations au CA au sujet du processus de candidature, via un appel d'offres transparent, à l'organisation de toutes les compétitions sanctionnées par WCL, incluant les épreuves de sélection canadiennes de lutte, les Championnats canadiens de lutte, et de toutes les autres compétitions sanctionnées par WCL ou par la UWW, en fonction des politiques d'organisation et des exigences opérationnelles.</p> <p>Tâches du président :</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. • Représenter le Comité, et communiquer ses progrès, toute information pertinente, ses actions et ses recommandations à la directrice administrative, au CA et aux membres de WCL, en fonction des besoins. • Demeurer informé(e) des politiques pertinentes de l'organisation. • S'assurer que les membres du Comité sont informés de tous les enjeux importants.



<p>Autorité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler une recommandation au CA de WCL après avoir passé en revue et évalué les candidatures reçues suite à l'appel d'offres pour l'organisation d'un événement de WCL. • Le Comité fournit une expertise technique à WCL, à la directrice administrative et aux autres membres du personnel de WCL, sur l'élaboration de politiques liées aux programmes et aux lignes directrices de WCL en matière d'événements et d'organisation de compétitions, en fonction des besoins. • Peut de temps en temps inviter aux réunions du Comité d'autres personnes qui peuvent, selon le Comité, contribuer à ses travaux (p. ex. des experts-conseils). • Peut de temps en temps organiser des réunions ou d'autres activités pour faciliter la prise de décisions. • Passer en revue les termes de référence et formuler des recommandations concernant leur révision.
<p>Composition et prise de décisions</p>	<p>Le Comité se compose d'au moins trois (3) et d'au plus sept (7) membres. Pour choisir le président et les membres, WCL tentera d'inclure des personnes ayant du bagage et de l'expérience dans l'organisation de compétitions nationales et internationales, et capables d'élaborer stratégiquement des politiques.</p> <p>PRÉSIDENT(E) : La directrice administrative nomme le ou la président(e) du Comité, en consultation avec le groupe de gestion, pour un mandat de deux (2) ans, les années impaires, après l'assemblée générale annuelle. Le mandat du président est renouvelable autant de fois que nécessaire.</p> <p>MEMBRES : de deux (2) à six (6) membres supplémentaires, nommés par le président du Comité, en consultation avec la directrice administrative, pour un mandat de deux (2) ans, pour fournir les compétences et l'expertise requises pour remplir le mandat et s'acquitter des tâches du Comité. Le mandat des membres est renouvelable autant de fois que nécessaire.</p> <p>Parmi les membres d'office du Comité figure le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes, de l'équipe nationale, des événements et de l'administration de WCL. La directrice administrative et le directeur de la haute performance (DHP) peuvent être appelés à participer à des réunions du Comité, en fonction des besoins.</p>



	MANDATS / VOTE : Chaque membre a une (1) voix, et il n'y a pas de vote par procuration. Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées. Le quorum est la majorité des membres du Comité.
Réunions	Le Comité se réunit en fonction des besoins, mais de préférence tous les trimestres par conférence téléphonique, et au besoin à la demande de son président.
Soutien en personnel, et ressources	Le Comité travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes, de l'équipe nationale, des événements et de l'administration et d'autres membres du personnel, 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 30 mars 2022. Le présent document devrait être révisé tous les ans par le Comité ou en fonction des besoins par le conseil d'administration.