



MANDAT

Nom	Comité des nominations
Mandat	<p>Le Comité des nominations est un comité permanent de Wrestling Canada Lutte (WCL) qui rend compte au conseil d'administration (CA).</p> <p>Le Comité s'assurera en permanence que le conseil d'administration de WCL est composé de personnes qualifiées et compétentes, capables de fournir un leadership efficace en matière de gouvernance à WCL, et qui s'engagent à le faire.</p> <p>Le Comité fournira également des recommandations au conseil d'administration de WCL pour les présidences et les postes de membres des autres comités de WCL.</p>
Principales tâches / responsabilités	<p>CONSEIL D'ADMINISTRATION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller à ce que les postes vacants d'administrateurs soient pourvus conformément aux règlements administratifs : <ol style="list-style-type: none"> a) Aider le conseil d'administration à déterminer les compétences spécifiques et souhaitées requises pour le conseil d'administration. b) Rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées pour se présenter à l'élection des administrateurs. Outre la recherche de candidats par le biais des réseaux habituels au sein de la communauté de la lutte, le comité lancera également un appel à candidatures. c) S'assurer que les candidats à l'élection remplissent les conditions requises pour exercer les fonctions d'administrateur et qu'ils ont satisfait à toutes les exigences supplémentaires. d) Communiquer directement avec chaque candidat ou candidate pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes d'un(e) administrateur(rice). e) Promouvoir la diversité du conseil d'administration en ce qui concerne le sexe, la race, l'origine ethnique, l'âge, la langue, les compétences, les antécédents professionnels et les expériences personnelles. f) Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées pour le conseil d'administration dans son ensemble, et s'aligner sur la mission et les objectifs de WCL en sollicitant et en évaluant toutes les candidatures.



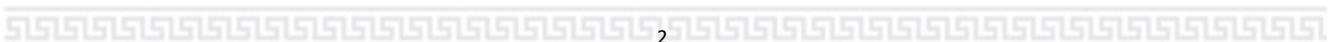
2. Le comité finalisera une liste de candidats au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée extraordinaire au cours de laquelle les élections ont lieu et diffusera les candidatures approuvées et/ou recommandées aux membres au moins 21 jours avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée extraordinaire au cours de laquelle les élections ont lieu.
3. Le cas échéant, identifier les personnes susceptibles d'être nommées administrateur(e)s et conserver ces informations en vue de leur utilisation future par le comité.
4. Exercer ces fonctions de manière à encourager une vision à long terme des besoins de WCL en matière de leadership, ainsi que la planification de la succession au sein du conseil d'administration.
5. Assumer d'autres responsabilités qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

COMITÉS DE WCL

1. Aider le CA et la DE à déterminer les compétences spécifiques et souhaitées pour tous les comités de WCL.
2. Veiller à ce que tous les postes vacants au sein des comités soient pourvus conformément au mandat des comités concernés, y compris :
 - a) Rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées pour siéger dans les comités par le biais des réseaux habituels et d'un appel à candidatures ouvert.
 - b) S'assurer que les candidat(e)s à un poste dans un comité possèdent les qualifications requises et qu'ils ou elles ont satisfait à toutes les exigences supplémentaires.
 - c) Communiquer directement avec chaque candidat(e) pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes liés à la participation à un comité.
 - d) Promouvoir la diversité au sein de toutes les commissions de WCL en ce qui concerne le sexe, l'âge, la langue, l'appartenance ethnique, les antécédents professionnels et les expériences personnelles.
 - e) Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées pour l'ensemble du comité lors de la sollicitation des candidatures.

FONCTION DU PRÉSIDENT / DE LA PRÉSIDENTE

1. Élaborer l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec les membres du comité.





	<ol style="list-style-type: none"> 2. Présider la réunion et veiller à ce que le comité formule des recommandations dans le cadre de son mandat et des politiques et plans de l'organisation. 3. Assurer la communication des recommandations et des actions du comité au conseil d'administration. 4. Représenter le comité auprès du conseil d'administration et des membres. 5. En collaboration avec la directrice administrative, préparer des rapports écrits sur les recommandations, les progrès ou toute autre information pertinente à soumettre au conseil d'administration et aux membres. 6. Se tenir informé des politiques organisationnelles pertinentes. 7. Veiller à ce que les membres du comité soient informés de toutes les questions importantes.
<p>Autorité</p>	<p>Le comité exercera son autorité conformément aux règlements administratifs de WCL et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat, sans interférence de la part du conseil d'administration ou du personnel de WCL.</p> <p>Le président ou la présidente peut, de temps à autre, inviter à ses réunions d'autres personnes qu'il ou elle juge susceptibles de contribuer aux travaux du comité (par exemple, des consultants).</p> <p>Le président ou la présidente peut programmer des réunions et d'autres activités pour faciliter la prise de décision.</p> <p>Le comité doit examiner le mandat et formuler des recommandations en vue de sa révision annuelle par le conseil d'administration.</p>
<p>Composition</p>	<p>Le comité est composé de cinq (5) membres. Ses membres excluront toute personne candidate à l'élection au CA pour laquelle des nominations sont en cours de préparation.</p> <p>PRÉSIDENT(E) : Le conseil d'administration désignera un(e) administrateur(ice) indépendant(e) pour présider le comité lorsque l'association aura procédé à l'élection des nouveaux administrateurs et à la nomination des dirigeants à la suite d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire au cours de laquelle des élections ont lieu, ou lorsque le conseil d'administration le désignera autrement.</p>



	<p>MEMBRES :</p> <p>Le CA nommera quatre (4) membres supplémentaires au comité, dont un(e) représentant(e) des athlètes et athlètes retraités, un(e) représentant(e) des associations provinciales et territoriales et deux (2) personnes indépendantes, idéalement dotées de compétences en matière de recrutement ou de ressources humaines. La directrice administrative et les consultants invités sont membres d'office sans droit de vote.</p>
Conditions / Vote	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les membres ont un mandat d'un (1) an, qui peut être renouvelé annuellement par le conseil d'administration. 2. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité. 3. Chaque membre dispose d'une (1) voix. Il n'y a pas de vote par procuration. 4. Si un(e) membre du comité souhaite être nomm(e) administrateur(rice), il ou elle doit démissionner du comité.
Réunions	Le comité se réunit par vidéoconférence en tant que de besoin, à la demande du président ou de la présidente.
Soutien et ressources en personnel	Le comité travaillera dans le cadre du budget établi de WCL et sera soutenu par la directrice administrative, si nécessaire.
Rapports	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les procès-verbaux et les notes des réunions seront conservés. 2. Des mises à jour sont fournies pour les réunions du conseil d'administration. 3. Le comité rendra compte aux membres lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire lorsque des élections ont lieu, sous la forme d'un rapport écrit.
Approbation et révision	Le présent mandat a été approuvé par le conseil d'administration le 29 juin 2023. Ce document sera revu chaque année par le comité ou à la demande du conseil d'administration.