



## DOSSIER DE NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

### À PROPOS DE WRESTLING CANADA LUTTE

Wrestling Canada Lutte (WCL) est l'organisme national de régie sportive pour la lutte de style olympique au Canada.

#### Vision

Notre vision décrit l'état futur de WCL que nous continuons à viser. Elle sert d'inspiration et de rappel de l'impact à long terme que nous voulons avoir pour l'avancement de la lutte au Canada.

*Atteindre une excellence internationale durable en développant la lutte au Canada.*

#### Mission

Notre déclaration de mission explique notre raison d'être et fournit une description claire de qui nous sommes, de qui nous servons et de ce que nous faisons. Dans le cadre de notre processus de planification stratégique, nous avons renouvelé notre déclaration de mission en y incorporant une nouvelle formulation qui reflète mieux notre objectif principal.

*Assurer le leadership, le soutien et la sécurité au niveau national pour nos athlètes et autres participants dans leur quête de podiums internationaux.*

#### Valeurs

Les valeurs sont des déclarations de convictions qui expriment ce en quoi WCL croit le plus et servent de lien pour guider la prise de décisions au sein de WCL.

- **Collaboration** : S'unir et coopérer en synergie avec d'autres pour atteindre un objectif ou un résultat commun.
- **Excellence** : Volonté et détermination de réussir en s'efforçant de faire mieux dans tous les domaines, tant sur les tapis qu'en dehors.
- **La confiance** : Croyance et confiance en l'honnêteté et la fiabilité de WCL et de ses participants.
- **Inclusivité** : Incarnation et acceptation de personnes et d'idées diverses qui créent une culture du respect, de la dignité et de l'équité pour tous.
- **Intégrité** : Être honnête, transparent et confiant dans le fait que tous les participants agiront dans le meilleur intérêt de WCL, de ses athlètes et des autres participants.





### Documents importants à examiner

- [Plan stratégique 2022-2027](#)
- [Règlements administratifs](#)
- [Politique en matière de conflits d'intérêts](#)

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

WCL s'efforce d'adopter les meilleures pratiques modernes de gouvernance conformément au Code canadien de gouvernance sportive, notamment en adoptant un modèle de conseil d'administration basé sur les compétences qui se concentre sur les questions de gouvernance, de stratégie et de politique, le personnel étant responsable des opérations quotidiennes ainsi que de la conception et de la mise en œuvre des programmes.

WCL reconnaît que la diversité des perspectives, des expériences et des antécédents permet au conseil d'administration de fonctionner de manière optimale, comme le prescrivent les politiques de WCL. Pour promouvoir cette diversité, le conseil d'administration doit :

- a) être représentatif et inclusif de la communauté dans son ensemble et prendre en considération les personnes issues de groupes méritant d'être traités équitablement;
- b) disposer d'une majorité d'administrateurs indépendants ayant des perspectives, une expérience, des aptitudes et des compétences diverses;
- c) ne pas avoir plus de 60 % d'administrateurs du même sexe;
- d) s'efforcer d'assurer une représentation géographique équitable au sein du conseil d'administration.

*Veillez noter qu'aucun administrateur de WCL ne peut occuper simultanément un poste d'administrateur, d'entrepreneur ou d'employé d'un membre (APT). Un individu, personnellement ou par le biais d'une société, qui a un intérêt commercial ou une autre forme d'intérêt avec WCL, ou tout participant enregistré actif de WCL ou d'un comité d'organisation hôte n'est pas éligible au poste d'administrateur. Toute personne occupant un tel poste devra démissionner dans le mois qui suit son élection en tant qu'administrateur de WCL.*

### Compétences, qualifications et expérience ciblées

Le conseil d'administration a identifié les qualifications et les compétences de base qui devraient idéalement se retrouver parmi les administrateurs du conseil d'administration de WCL. Pour s'assurer que le conseil d'administration est composé d'individus qualifiés et compétents, capables de fournir un leadership efficace à WCL et déterminés à le faire, le comité des nominations recherche des individus ayant une expertise dans un ou plusieurs des domaines suivants :

#### Compétences prioritaires et aptitudes requises :

- Finance (désignation comptable)
- Génération de revenus (marketing et commandite)
- Équité, diversité, inclusion, accessibilité (connaissances et culture)



- Communication (gestion de crise)
- Gestion du risque d'entreprise
- Planification et gestion stratégiques

Compétences secondaires et compétences "utiles" :

- Juridique / réglementaire (désignation juridique)
- Sens politique / relations avec les pouvoirs publics
- Esprit d'entreprise (touche-à-tout)
- Compétences analytiques

Attributs et principes décrivant la composition et le fonctionnement du conseil d'administration :

- L'accent est mis sur la politique et la gouvernance, et non sur les opérations
- Il représente la communauté par l'intermédiaire de l'évaluation de l'impact sur l'équité et la diversité
- Il prescrit une prise de décision fondée sur l'éthique et les valeurs
- Il offre un travail d'équipe et s'adapte sur le plan culturel
- Il comprend les organismes sans but lucratif (OSBL) de petite et moyenne taille

**Rôle du conseil d'administration**

Le rôle principal du conseil d'administration est de gouverner en fournissant un leadership, une orientation stratégique et une gouvernance à WCL et à son personnel dans la poursuite de sa vision et de sa mission. Le conseil d'administration est élu par les membres de WCL et est responsable en dernier ressort devant les membres d'une gestion compétente qui garantira la viabilité à long terme de WCL.

Les rôles du conseil d'administration peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- diriger le développement de la vision, de la mission, des valeurs et de l'orientation stratégique de WCL;
- approuver les politiques visant à mettre en œuvre les programmes et les services de WCL;
- assurer la continuité de WCL en garantissant sa santé financière;
- engager sous contrat de travail une directrice générale (DG) pour gérer et superviser les opérations de WCL;
- assurer des relations positives avec les parties prenantes;
- accomplir toute autre tâche qui pourrait être déléguée au conseil d'administration par les membres ou qui pourrait être dans le meilleur intérêt de WCL.

**Conduite et attentes**

Les administrateurs s'engagent à adopter une conduite éthique, professionnelle et légale, y compris un usage approprié de l'autorité et de la bienséance lorsqu'ils agissent en tant que membres du conseil d'administration. En conséquence, les administrateurs doivent être en mesure de faire preuve d'une



loyauté inconditionnelle à l'égard des intérêts de tous les membres de WCL. Cette responsabilité remplace toute loyauté conflictuelle, telle que la loyauté envers des groupes de défense ou d'intérêt, et l'appartenance à d'autres conseils d'administration. Elle prévaut également sur l'intérêt personnel de tout administrateur agissant en tant que participant aux services de WCL ou ayant un membre de sa famille qui participe aux services de WCL.

Les attentes du conseil d'administration peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- connaître et respecter les statuts, les règlements administratifs, les politiques et les procédures de WCL;
- éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus;
- assister à toutes les réunions et ne pas manquer plus de 3 réunions consécutives;
- arriver préparé à chaque réunion;
- présider ou être membre d'un comité permanent du conseil d'administration;
- s'abstenir d'interférer dans les activités de WCL;
- agir dans le meilleur intérêt de WCL;
- comprendre les rôles et les responsabilités des membres du conseil d'administration;
- soutenir les décisions du conseil d'administration une fois qu'elles ont été votées et parler d'une seule voix;
- respecter la confidentialité des discussions du conseil d'administration;
- rester informé des obligations fiduciaires et légales de WCL.

### **Éligibilité des administrateurs**

Les administrateurs doivent satisfaire à toutes les exigences de la loi canadienne sur les sociétés à but non lucratif, des règlements administratifs de WCL et avoir l'âge légal. Les candidats doivent remplir les conditions d'éligibilité stipulées aux articles 26 et 53 des règlements administratifs de WCL.

Article 26 : «Toute personne âgée d'au moins 18 ans, légalement habilitée à contracter, résidant au Canada, n'ayant pas été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays, n'ayant pas le statut de failli et satisfaisant aux exigences de la loi relative à l'impôt sur le revenu en ce qui concerne l'éligibilité au poste d'administrateur d'un organisme de bienfaisance enregistré peut être proposée à l'élection ou à la nomination en tant qu'administrateur.»

Article 53 : «Conformément à la loi, un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité qui a un intérêt, ou qui peut être perçu comme ayant un intérêt, dans une proposition de contrat ou de transaction avec la société se conformera à la loi et à la politique de la société en matière de conflits d'intérêts.»

Lors du recrutement des candidats, la Commission des nominations tiendra compte de la diversité décrite ci-dessus, ainsi que de la diversité des compétences, de l'expertise et des aptitudes pour une performance optimale du conseil d'administration. Les candidats seront recrutés sur la base de leur capacité démontrée à contribuer de manière significative à la direction de WCL.



### **Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se compose d'un minimum de sept (7) ou d'un maximum de neuf (9) administrateurs, élus par les membres, pour un mandat de deux (2) ans.

Dans le cas d'un conseil d'administration de neuf (9) membres, la composition est la suivante :

- a) un (1) administrateur est un athlète retraité de l'équipe nationale (retraité depuis au moins 2 ans et au plus 6 ans à compter de la date de la nomination ou de l'élection);
- b) un (1) administrateur est un entraîneur qui n'est pas activement impliqué au niveau national ou international;
- c) un (1) administrateur est un officiel qui n'est pas activement impliqué au niveau national ou international;
- d) six (6) administrateurs indépendants.

Dans le cas d'un conseil d'administration composé de sept (7) membres, la composition est la même, à l'exception de quatre (4) administrateurs indépendants au lieu de six (6).

Élections des années impaires (athlète, entraîneur et jusqu'à trois (3) administrateurs indépendants) et élections des années paires (officiel et jusqu'à trois (3) administrateurs indépendants).

#### Président

Le président doit être un administrateur indépendant nommé par les administrateurs pour un mandat de deux (2) ans maximum. Le président est responsable de la supervision générale des affaires de WCL, préside les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration, est responsable du fonctionnement du conseil d'administration, est le porte-parole officiel de WCL et s'acquitte de toutes les autres tâches que le conseil d'administration peut lui confier de temps à autre.

#### Dirigeants

Le secrétaire et le trésorier doivent être des administrateurs nommés par les administrateurs pour un mandat de deux (2) ans au maximum.

Le secrétaire aura la charge des registres des procès-verbaux de WCL et des documents et registres devant être tenus en vertu de la loi. Le secrétaire donnera, ou fera donner, les avis de toutes les réunions des membres et du conseil d'administration, certifiera tous les documents de WCL qui doivent être certifiés, et remplira toutes les autres fonctions qui peuvent être établies de temps à autre par le conseil d'administration.

Le trésorier veillera à la tenue des registres comptables requis par la loi, fera déposer toutes les sommes reçues par WCL sur le compte bancaire de WCL, fournira au conseil d'administration, sur demande, un compte rendu des transactions financières et de la situation financière de WCL, et s'acquittera de toute autre tâche que le conseil d'administration pourra lui confier de temps à autre.



### Comité de direction

Le comité de direction se compose du président et de trois (3) administrateurs au maximum, nommés par le conseil d'administration sur une base annuelle. Le comité de direction doit s'efforcer d'être représentatif et inclusif de la communauté dans son ensemble et prendre en considération les personnes issues de groupes méritant d'être traités sur le plan de l'équité. Le comité de direction servira d'interface entre le conseil d'administration et la directrice générale, en tant que conseiller de cette dernière, et disposera de la pleine autorité du conseil d'administration dans les situations d'urgence ou dans les cas prescrits par le conseil d'administration de temps à autre.

### **Engagement**

En moyenne, WCL se réunit sept à huit fois par an par téléconférence (2-3 heures) et plus fréquemment si des problèmes se posent, ainsi qu'une ou deux fois en personne, si le budget le permet.

Outre les réunions, les administrateurs sont censés être des membres actifs d'au moins un comité permanent du conseil d'administration et tous les administrateurs sont censés soutenir les initiatives de collecte de fonds et de génération de revenus.

### **Rémunération**

Les administrateurs et les dirigeants exercent leurs fonctions sans rémunération; toutefois, ils peuvent être remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux politiques de WCL.

### **PROCESSUS DE NOMINATION**

La commission des nominations publie un appel à candidatures. L'appel indiquera le nombre de postes à pourvoir, la durée des mandats et les compétences requises, telles que déterminées par le conseil d'administration.

La commission des nominations peut également solliciter des candidats par l'intermédiaire d'organisations de services professionnels, de groupes de membres et de connaissances individuelles. Les membres peuvent également soumettre des candidatures au comité des nominations.

Au cours de la période de nomination, le comité examinera l'admissibilité des candidats et pourra, à sa discrétion, interviewer tout candidat. Après examen, les candidats ayant les compétences requises seront ajoutés à la liste des candidats éligibles. Les candidats qui ne possèdent pas les compétences requises seront informés qu'ils ne remplissent pas les conditions de nomination.

Dès que possible après la clôture des nominations, le comité des candidatures déclare et présente au conseil d'administration, pour ratification, une liste de candidats qualifiés, en utilisant les noms des personnes figurant sur leur liste de candidats. Cette liste contient à la fois une liste de candidats préférés désignés, égale au nombre de postes à pourvoir, et tout autre candidat qualifié souhaitant se présenter. Le comité veille à ce que la liste des candidats approuvée soit publiée au moins 21 jours



avant la réunion au cours de laquelle les élections ont lieu. Les nominations de l'assemblée ne sont pas autorisées.

La liste des candidats approuvés est inscrite sur un bulletin de vote lors de l'assemblée où se déroulent les élections, dans l'ordre alphabétique des noms de famille.

#### **Calendrier (sous réserve de modifications)**

- Tous les candidats intéressés et éligibles sont priés de soumettre un formulaire dûment rempli avant 17 heures (heure de l'Est) le mardi 23 juillet 2024 - [FORMULAIRE D'EXPRESSION D'INTERET](#)
- Les entretiens avec les candidats auront lieu dans le 25, 26, 29, 30 juillet 2024. Les candidats potentiels doivent se rendre disponibles pendant ces périodes.
- Le rapport du comité des nominations est présenté au conseil d'administration en août 2024.
- La liste des candidats au conseil d'administration seront communiqués aux membres au plus tard le 6 septembre 2024.

#### **Coordonnées**

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter Kelly Rich, président du comité des nominations, à l'adresse suivante : [kelly.rich@shaw.ca](mailto:kelly.rich@shaw.ca) ou 780-966-9327.

