

Basketball en fauteuil roulant Canada ("WBC")
Mandat du comité des nominations

Nom :	Comité des nominations
Composition :	Le comité est composé de trois personnes nommées par le conseil d'administration. Si un membre du comité souhaite être nommé administrateur, il doit démissionner du comité.
Président :	Le président est nommé par le conseil d'administration.
Responsable devant :	Le conseil d'administration du WBC
Objectif :	La responsabilité globale du Comité des nominations est de rechercher, d'identifier et de recruter en permanence des personnes qualifiées et compétentes, capables et désireuses d'assurer une gouvernance et un leadership efficaces au sein du WBC en tant que directeur. Lors de chaque élection, le Comité des nominations recommande aux membres votants la liste des candidats qu'ils préfèrent.
Durée du mandat :	Les membres du Comité exercent leur mandat à partir de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la WBC à laquelle des élections sont organisées. Les membres du comité peuvent être reconduits dans leurs fonctions.
Réunions :	Le comité se réunit par téléphone ou en personne, selon les besoins, les réunions se tenant sur convocation du président ou de deux membres du comité.
Quorum :	La majorité des membres du comité (50 % plus 1).
Vote :	Chaque membre du Comité a droit à une (1) voix. Lors de toutes les réunions du Comité, chaque motion est décidée par une résolution ordinaire (50 % + 1) des votes exprimés. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.
Rapports :	Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le comité rendra compte au conseil d'administration de toutes ses délibérations depuis la dernière réunion du conseil d'administration par l'intermédiaire du président ou par le biais du procès-verbal de toutes les réunions, qui sera conservé, enregistré et envoyé au secrétaire de la WBC dans les 30 jours suivant chaque réunion du comité.
Dépenses :	Le Comité recevra des ressources de WBC pour remplir son mandat, tel que déterminé par le Conseil d'administration de WBC. Le Comité peut, de temps à autre, demander et recevoir un soutien administratif de la part du personnel du bureau de WBC.
Révocation :	Le conseil d'administration peut révoquer tout membre du comité par le biais d'une résolution ordinaire. Lorsqu'un poste du comité est vacant, il le reste jusqu'à ce que le conseil d'administration du WBC nomme une personne pour occuper le poste vacant jusqu'à la fin du mandat.
Responsabilités :	Le comité s'acquittera des tâches essentielles suivantes : • 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 sportive, le Comité lancera également un appel à candidatures par le biais d'efforts promotionnels comprenant, mais sans s'y limiter, des communiqués de presse, le site web du WBC et d'autres services en ligne, le cas échéant. • S'assurer que les candidats à l'élection remplissent les conditions requises pour exercer les fonctions d'administrateur et qu'ils ont satisfait à toute exigence supplémentaire, y compris celles énoncées dans la politique de nomination. • Communiquer directement avec chaque candidat pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes d'un directeur. • Promouvoir la diversité du conseil d'administration en ce qui concerne le sexe, l'âge et les antécédents professionnels.

- Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées requises au sein du conseil d'administration.
- Le cas échéant, identifier les personnes susceptibles d'être nommées administrateurs et conserver ces informations à l'intention des futurs comités de nomination.
- Exercer ces fonctions d'une manière qui encourage une vision à long terme de la planification de la succession au conseil d'administration de WBC.
- Toute autre tâche pouvant être déléguée au comité par le conseil d'administration de temps à autre.

Date d'approbation : Mandat approuvé chaque année par le conseil d'administration du WBC.

Basketball en fauteuil roulant Canada ("WBC")

Politique de nomination

Objectif

1. Le conseil d'administration de WBC nomme un comité de nomination dont les responsabilités sont définies dans le mandat du comité de nomination, qui peut être modifié par le conseil d'administration. L'objectif de cette politique est d'aider le comité des nominations à définir et à mettre en œuvre ses responsabilités, ainsi que d'informer les individus de la procédure à suivre pour être nommé à un poste d'administrateur au sein de WBC.

Application

2. Cette politique s'applique à WBC, au comité des nominations et à toute personne souhaitant être nommée à un poste d'administrateur de WBC.

Responsabilités

3. Le comité des nominations se conformera au mandat du comité des nominations.

Évaluation du conseil d'administration

4. La Commission des nominations procédera à une évaluation du Conseil d'administration du WBC afin de déterminer les besoins, les souhaits et les lacunes en matière de compétences, d'attributs, d'éducation et d'expérience au sein du Conseil d'administration du WBC. Ces informations seront utilisées par le comité des nominations pour cibler des personnes spécifiques en vue de leur nomination à un poste d'administrateur.

Sollicitation de candidatures

5. Le comité des candidatures recherchera, identifiera et recrutera des personnes qui se présenteront à l'élection des administrateurs en recherchant des candidats par l'intermédiaire :
 - a. Les canaux de communication habituels du WBC
 - b. Un appel à candidatures ouvert par le biais d'efforts promotionnels, y compris, mais sans s'y limiter, les communiqués de presse, le site web du WBC, d'autres services en ligne le cas échéant, ou via les médias sociaux.
6. Le comité des candidatures peut également approcher des personnes éligibles afin de déterminer si elles sont intéressées par un poste d'administrateur.
7. Lorsqu'il sollicite des candidats, le comité des candidatures :
 - a. Superviser la rédaction d'annonces ou d'avis ciblés en fonction du support dans lequel le poste est promu. Par exemple, une annonce publiée sur le site web du WBC devrait décrire les compétences particulières recherchées pour un directeur ainsi que certaines des responsabilités liées à ce poste.
 - b. Tenir compte de la composition par sexe du conseil d'administration et veiller à ce qu'au moins un tiers (33 %) des personnes nommées soient issues de la minorité de genre.
8. Le comité des nominations désignera parmi ses membres une personne de contact qui pourra répondre aux questions concernant le processus de nomination et le rôle d'un administrateur.

Nomination des candidats

9. Les particuliers peuvent soumettre des candidatures au comité des candidatures, à condition que le **formulaire de candidature** (annexe A) et les pièces justificatives soient soumis avant la date limite et signés par le candidat.

Examen des candidats

10. Le comité des candidatures examinera chaque **formulaire de candidature** et les pièces justificatives afin de s'assurer que la personne est éligible, de déterminer son affiliation régionale, d'évaluer ses compétences, ses attributs, sa formation et son expérience, et de comparer l'évaluation avec les compétences particulières souhaitées pour un directeur.
11. Le comité des candidatures établira une liste restreinte des candidats sur la base des compétences spécifiques et souhaitées par le conseil d'administration, s'assurera de leur éligibilité, vérifiera leurs références et procédera à des entretiens. Le comité des nominations communiquera également directement avec les candidats présélectionnés pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes d'un administrateur.

12. Les candidats dont le comité des candidatures estime qu'ils ne sont pas éligibles auront la possibilité de démontrer leur éligibilité à la demande des candidats. Le comité des candidatures votera pour décider de l'éligibilité de tout candidat dont l'éligibilité est remise en question.
13. La commission des nominations présentera un rapport final aux membres votants lors de la réunion annuelle ou de toute réunion des membres au cours de laquelle une élection a lieu, en ce qui concerne la liste des candidats qu'elle préfère. La commission des candidatures ne peut pas empêcher un candidat de se présenter, sauf si ce dernier est inéligible.

Calendrier

14. Le comité des candidatures fixera une date limite pour la présentation des candidatures et déterminera d'autres dates limites indiquant les possibilités pour les candidats de présenter leur matériel de campagne. Tous les délais seront décrits dans le présent document et dans le **formulaire de candidature**.
15. Le comité des candidatures fixera les délais suivants, qui pourront être prolongés par le comité des candidatures dans des circonstances particulières :

Chronologie	Date limite
90 jours avant l'assemblée annuelle	Le comité des nominations commencera à solliciter des candidats.
30 jours avant l'assemblée annuelle	Les nominations sont closes pour les nouveaux candidats
21 jours avant l'assemblée annuelle	Les nominations sont closes pour les administrateurs actuels qui souhaitent se présenter à la réélection.
20 - 1 jour avant l'assemblée annuelle	Le comité des nominations commencera à examiner les candidatures et les documents à l'appui soumis par les candidats, établira une liste restreinte de candidats et procédera à une vérification préalable. Diffusion des candidatures à l'adhésion

Rôle des candidats

Matériel de campagne

16. Une fois que le comité des candidatures a confirmé l'éligibilité du candidat, ce dernier peut commencer à distribuer les documents de la campagne.
et informer les personnes et les organisations qu'ils sont inscrits pour se présenter aux élections. Les candidats doivent tenir compte de ce qui suit :
 - Un **curriculum vitae** décrivant les qualifications, les réussites et l'expérience professionnelle et bénévole du candidat.
 - Un **programme de campagne** décrivant ce que le candidat aimerait faire pour promouvoir les objectifs du WBC - ce document peut être aussi détaillé ou spécifique que le candidat le souhaite.
 - Une photo **d'identité**
 - Une **biographie** du candidat (300 mots maximum)
 - Une **vidéo** décrivant le candidat et/ou son programme (30 secondes maximum)
 - **Témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes
17. WBC publiera tous les documents susmentionnés sur son site web à une date spécifiée par le comité des nominations et un lien vers le site web de WBC.
Cette page web sera distribuée aux membres en même temps que l'avis de convocation à l'assemblée annuelle.
18. Tous les candidats peuvent également être invités à prononcer un bref discours lors de la réunion annuelle pour soutenir leur programme et leur candidature. Les discours ne doivent pas durer plus de deux minutes et doivent être concis. La commission des candidatures, en consultation avec le président de la réunion, déterminera si les candidats doivent ou non prononcer un discours.