

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE NOMINATION

PRÉAMBULE

Cette politique est élaborée pour PIJAC Canada et est sujette à tous les termes et conditions compris dans les règlements généraux de PIJAC Canada.

Questions juridiques

Siéger à un conseil d'administration n'est pas une activité aussi périlleuse que l'on voudrait vous le laisser croire. La prudence, l'honnêteté et une bonne connaissance du fonctionnement de l'organisation vous permettront de siéger comme membre bénévole au conseil et de bien régir l'organisation tout en évitant les pièges de violation de secret professionnel, de conflit d'intérêts et de responsabilité personnelle.

Toute activité quelle qu'elle soit comporte certains risques. Ceci s'avère juste dans le cas des associations caritatives et des organisations sans but lucratif ainsi que pour les personnes qui siègent à leur conseil à titre d'administrateur.

Lorsqu'une personne accepte de siéger à un conseil d'administration d'une organisation communautaire, elle assume une certaine responsabilité personnelle. Les membres du conseil assument des responsabilités et des engagements envers l'organisation et ses membres, envers le gouvernement ainsi que les gens avec qui l'organisation fait affaire, soit les employés, les bénévoles, les clients, les fournisseurs. Ces responsabilités comportent certains risques. Cependant, il n'y a pas de règle facile qui définisse ce potentiel de risques.

Les membres du conseil se doivent de bien comprendre les responsabilités et le potentiel de risques impliqués. Le manque de connaissance du fonctionnement de l'organisation, délibéré ou par négligence, est inacceptable.

Afin de réduire leurs risques, les membres du conseil doivent comprendre leurs responsabilités juridiques et s'assurer de bien suivre le guide pour réduire les risques de responsabilité personnelle.

Aussi, doivent-ils bien comprendre les règlements de leur organisation ou les règles et procédures du fonctionnement de cette organisation.

De plus, les nouveaux membres du conseil doivent connaître comment leur organisation traite de la question de la gestion du risque. Il est essentiel qu'une organisation traite de cette question afin de limiter la responsabilité de l'organisation. Toutes les organisations élaborent des stratégies pour gérer les situations négatives qui pourraient nuire à l'organisation.

Guide pour réduire les risques de responsabilité personnelle

Responsabilité individuelle

1. Assistez aux réunions du conseil d'administration aussi souvent qu'il vous est raisonnablement possible de le faire.
2. Lisez les procès-verbaux de ces réunions.
3. Demandez que tous les rapports soient écrits et distribués ou qu'ils soient présentés oralement aux réunions du conseil.

4. Renseignez-vous au sujet de la raison d'être, des buts, des objectifs et des programmes de votre organisation.
5. Assurez-vous que l'organisation s'acquitte des exigences de ses propres règlements ainsi que ceux de Corporations Canada.
6. Assurez-vous que les affaires de l'organisation sont administrées en concordance avec sa mission et son mandat tel que stipulé dans la constitution.
7. Assurez-vous d'être un membre de l'organisation tel que décrit dans les règlements.
8. Évitez tout conflit d'intérêts ainsi que toute apparence de gain personnel.

Responsabilité financière

9. Renseignez-vous au sujet des finances de votre organisation y compris le budget et le processus budgétaire.
10. Assurez-vous de connaître les personnes autorisées à signer les chèques et jusqu'à quels montants.
11. Assurez-vous que les livres comptables de votre organisation sont vérifiés annuellement par un cabinet de comptables agréés de bonne réputation.
12. Assurez-vous que les impôts sur le revenu et les cotisations sociales sont effectivement retenus des salaires des employés et remis à l'Agence du revenu du Canada.

Responsabilité pour les politiques de l'organisation

13. Assurez-vous que les politiques sont rédigées de façon claire et nette et qu'elles sont respectées.
14. Exigez qu'il y ait des politiques de personnel bien claires y compris des descriptions d'emploi et des évaluations annuelles du personnel.
15. Exigez que les procédures pour les nominations et l'adhésion soient suivies rigoureusement telles que décrites dans les règlements.
16. Assurez-vous que votre organisation a une politique décrivant la responsabilité, l'autorité et l'admissibilité des bénévoles.
17. Questionnez tous sujets portant sur nos politiques et nos pratiques.

Responsabilité pour l'image publique

18. Renseignez-vous au sujet de l'image de votre organisation au sein de la communauté. Étudiez et surveillez toutes publications émises par l'organisation.

Il est recommandé de créer un comité des nominations formel pour prêter assistance à PIJAC Canada lors de la procédure de recrutement des membres du conseil d'administration.

BUT

Le but du comité des nominations sous le conseil d'administration de PIJAC Canada se définit comme suit:

- (i) reconnaître, examiner et évaluer les candidats qui devront siéger comme administrateurs au conseil de PIJAC Canada, et faire des recommandations au conseil d'administration au sujet des candidats aux postes à combler au conseil;
- (ii) considérer la taille et la composition du conseil et faire des recommandations appropriées au conseil.

GOVERNANCE/ATTRIBUTIONS

Le président du comité des nominations et au moins deux (2) membres sont élus pour un terme d'un (1) ans par le conseil d'administration. Le conseil nomme le président du comité ou, selon le cas, les membres du comité élisent leur président par vote de majorité.

Le comité des nominations de PIJAC Canada est élu et est donc responsable auprès des membres et du conseil d'administration pour le recrutement des membres du conseil qui ont à l'œil la raison d'être, les valeurs et les plans stratégiques de PIJAC Canada.

En conformité avec les valeurs de PIJAC Canada, le comité des nominations cherche à assurer que le conseil d'administration soit inclusif, reflétant à tout le moins la diversité de notre communauté. S'il y a une grande diversité au niveau de la direction du conseil, nous espérons que nos politiques, nos priorités et nos plans reflètent ces divers points de vue.

En général, le comité des nominations siège deux fois par année. Lors de la première réunion, le comité effectue une première sélection de candidats qu'il examine ensuite comme administrateurs potentiels. À la deuxième réunion, le comité présente ses dernières recommandations au conseil dans les trois (3) catégories suivantes:

- 1) Nouveaux membres du conseil
- 2) Membres du conseil admissibles pour réélection; et
- 3) Les officiers pour l'exercice financier suivant.

Le comité détient les pleins pouvoirs et l'autorité pour s'acquitter des responsabilités suivantes :

1. Élaborer la liste des critères et des compétences

Élaborer les critères et les compétences requises pour la sélection de nouveaux membres en règle. Tous les candidats potentiels sont soumis à tous les facteurs considérés appropriés par le comité, soit le discernement et l'intégrité personnelle du candidat, les aptitudes professionnelles et en affaires, l'expérience, l'indépendance, les conflits d'intérêts possibles, la diversité, ainsi que les besoins particuliers immédiats du conseil auxquels pourrait répondre le candidat.

2. Lors de la première réunion annuelle du comité, ce dernier examine les politiques et procédures des nominations et recommande des modifications ou la continuation de ces politiques et procédures au conseil d'administration.
3. Le comité des nominations sonde l'opinion des membres actuels du conseil d'administration afin de préciser l'étendue des aptitudes, les connaissances, les intérêts, la diversité, l'emplacement géographique, le temps de bénévolat disponible ainsi que la durée du mandat des membres au conseil.
4. Le comité doit préparer un appel d'offres pour des candidats, qui est diffusé à grande échelle par l'entremise d'une grande variété de contacts et de médias. L'appel d'offres décrit les aptitudes et l'expérience recherchées par le comité et demande aux candidats compétents intéressés de communiquer avec le président du comité. À l'interne, on renseigne le conseil, le personnel et les bénévoles au sujet de la procédure et des priorités. Nous leur demandons de discuter de nos besoins pour le conseil d'administration avec amis et connaissances afin d'encourager des personnes intéressées à contacter le président du comité. La candidature d'anciens employés ne pourra être considérée qu'un an après la fin de leur emploi, afin de s'assurer d'un changement clair dans les rôles est survenu, et éviter la perception de conflits d'intérêts.

5. Collecte d'information

Préparer de courtes esquisses biographiques pour le nombre requis de candidats. Les propositions échangées entre les candidats et le comité seront tenues comme confidentielles.

6. Processus de sélection

Le comité des nominations se réunit afin d'étudier les noms et les esquisses biographiques soumis dans le but de dresser une première liste de candidats éventuels. Le président du conseil d'administration et le président du comité des nominations vérifient la liste des candidats éventuels.

7. Le président du conseil, le président du comité des nominations ou leur représentant prennent contact avec chacun des candidats éventuels, soit en personne ou par téléphone afin d'assurer que le candidat comprend bien ses responsabilités et afin de confirmer l'engagement du candidat quant aux responsabilités pour la durée du mandat donné.
8. Si le nouveau membre potentiel est intéressé à se joindre au conseil d'administration de PIJAC Canada, il peut alors être invité à assister à une session d'information. On lui demande de confirmer sa présence en complétant un court formulaire de demande qui requiert certains renseignements personnels ainsi que ses références.
9. On pourra ensuite tenir des entrevues ou des sessions d'information afin de fournir aux candidats potentiels le plus de renseignements possible au sujet des responsabilités d'un membre du conseil d'administration ainsi que l'information la plus récente au sujet de PIJAC Canada. La rencontre est structurée de façon à promouvoir l'interaction générale, la collecte d'information sur les aptitudes et intérêts des candidats et, si possible, obtenir une rétroaction quant aux renseignements émis et sur la procédure de recrutement. Aussi, on explique le processus électoral tel que défini dans les règlements de PIJAC Canada. Le comité s'efforce de rendre l'information et les formulaires disponibles aux candidats potentiels. En fin de session, toute personne désirant retirer sa demande peut le faire.

On vérifie les références dans le cas où le comité ne connaît pas le candidat, lorsque le candidat n'a pu assister à la session d'information ou lorsque le comité croit qu'une vérification de références lui permet de faire de meilleures recommandations.

10. Suite à la première rencontre où les candidats potentiels ont bien confirmé leur intérêt, le personnel fournit à chacun d'eux le matériel suivant:
 - a) Les règlements de PIJAC Canada.
 - b) Les procès-verbaux des deux dernières réunions du conseil d'administration.
 - c) Les états financiers vérifiés (les plus récents).
 - d) Toute autre documentation appropriée nécessaire.
11. La personne chargée de faire le contact initial informera immédiatement le conseil de la réponse de chacun des candidats potentiels afin d'assurer que le nombre nécessaires de candidats soit choisi pour siéger sur le conseil.
12. Afin de préparer une liste de candidats potentiels au conseil, le comité des nominations doit tout d'abord tenir compte des membres du conseil qui veulent renouveler leur mandat pourvu que ces membres aient démontré leur intérêt et leur engagement à PIJAC Canada par leur assiduité aux réunions et leur participation active.

13. C'est alors que le comité des nominations choisit, parmi les demandes (formulaire de mise en candidature) dûment signées, les meilleures personnes pour les besoins du conseil.
14. Lorsqu'il dresse la liste de candidats pour siéger sur l'exécutif, le comité examine le sondage effectué auprès des membres actuels du conseil d'administration. On demande aux membres actuels du conseil s'ils veulent renouveler leur mandat pour une autre année dans le même poste ou dans un autre. Le comité évalue les dernières performances et contributions, les aptitudes et l'expérience agencées aux défis à venir ainsi que l'avis du président du conseil, du président directeur général et des membres du conseil siégeant au comité. Aussi, le comité inclut dans la liste d'autres membres du conseil qui ont démontré un intérêt ainsi que ceux dont le nom a été soumis par leurs pairs ou ceux qui démontrent les aptitudes requises.
15. La liste de candidats pour le comité exécutif est soumise au conseil qui doit l'approuver lors de la réunion du mois de janvier.
16. Lorsqu'il dresse la liste de candidats au comité de nominations, le comité tient compte de la continuité, de l'accès à une variété de nouveaux réseaux dans la communauté, des aptitudes et de la diversité.
17. Lors de la deuxième réunion, le comité des nominations arrête sa décision sur la liste finale de candidats à recommander au conseil pour son approbation.
18. **Évaluation de l'efficacité du conseil**
Le comité des nominations évalue l'efficacité globale du conseil et fait des recommandations au conseil à la suite des résultats de son évaluation. Le comité des nominations procède à son évaluation de la manière qu'il juge appropriée.
19. **Réunions**
Le comité planifie des réunions et peut avoir des séances à huis clos quand il le juge approprié. Le comité peut se rencontrer par téléphone ou par vidéoconférence ou par l'entremise d'équipement de communication qui permet à tous les participants à la réunion de pouvoir s'entendre et se voir réciproquement et aussi agir par consentement écrit. Le quorum est atteint lorsqu'une majorité des membres du comité sont présents ou quand un sous-comité est dûment nommé.
20. **Compte rendu**
Le président doit faire rapport des activités du comité lors des réunions du conseil et doit renseigner périodiquement le conseil au sujet de tout développement en matière de gouvernance de l'association. Aussi, annuellement, doit-il fournir les renseignements requis au sujet des responsabilités du comité quant au "recrutement" de candidats pour le conseil, renseignements qui doivent paraître dans le rapport annuel de PIJAC Canada. Le comité des nominations doit rédiger des procès-verbaux sur toutes ses délibérations et rendre compte de ses activités à la prochaine réunion du conseil. À tous les membres du comité des nominations, on fournit copie du procès-verbal de chaque réunion et de toute mesure entreprise par consentement unanime. Le comité des nominations est sujet aux mêmes règles de fonctionnement que celles du conseil d'administration quant aux réunions, y inclut les rencontres par téléphone, par téléconférence ou par l'entremise d'autre équipement de communication, les actions menées sans réunion, les avis, les avis de renonciation, ainsi que les exigences de quorum et d'élections.

21. **Orientation**

Le personnel de PIJAC Canada peut organiser une séance d'orientation pour les nouveaux membres du conseil où on les renseigne au sujet de l'histoire, des buts et objectifs, et des opérations de PIJAC Canada.

22. On encourage les nouveaux membres à consacrer du temps à au moins un des comités de PIJAC Canada.

Juin 2020