



Titre de la politique	Politique de NAC sur le processus de nomination et d'élection		
Adopté	19 mai 2020		
Version actuelle approuvée par le conseil d'administration	Ébauche 15 mars 2021	Pages : 7	

1. Définitions

Les termes suivants ont cette signification dans la présente politique :

- a. « Organisation affiliée » - Tout club ou ligue récréative ou de compétition qui offre des programmes de natation artistique et qui a rempli les conditions d'inscription requises par NAC; ou l'OPTS et a payé tous les frais d'inscription associés à NAC ou à l'OPTS;
- b. « Assemblée annuelle (ou AM) » - l'assemblée annuelle des membres requise pour se conformer à Corporations Canada;
- c. « Conseil » - Conseil d'administration de NAC;
- d. « NAC » - Natation Artistique Canada;
- e. « CDD » - Chef de direction de NAC;
- f. « Administrateur » - Un membre du conseil d'administration;
- g. « Y compris » - Y compris, mais sans s'y limiter;
- h. « Membre » - Tout OPTS enregistré auprès de NAC;
- i. « Loi sur les organisations à but non lucratif » - fait référence à la version actuelle de la Loi canadienne sur les organismes sans but lucratif telle qu'elle figure sur le site web du gouvernement du Canada;
- j. « Organisation » - L'organisation à laquelle s'applique la présente politique et qui comprend NAC et ses membres et organisations affiliées;
- k. « Politique » - Directive écrite ratifiée par le conseil d'administration qui définit les objectifs, les principes, les procédures et les méthodes régissant les décisions et les actions d'une organisation en ce qui concerne ses programmes et ses services;
- l. « OPTS » - Organisation provinciale ou territoriale de sport qui est responsable de la gestion de la natation artistique dans ses limites provinciales ou territoriales;
- m. « Candidat qualifié » - Un candidat qui démontre les aptitudes, les compétences et l'expérience requises et jugées nécessaires pour soutenir le modèle de gouvernance du conseil d'administration;



2. Objet

Cette politique décrit les procédures de nomination pour l'élection au conseil d'administration de NAC et est soumise aux dispositions des statuts de NAC.

3. Comité de nomination

Le comité de nomination est responsable de la gestion du processus de nomination conformément à son mandat et comme décrit dans la présente politique.

4. Candidats

- 4.1 Les qualifications et l'éligibilité des administrateurs sont déterminées conformément aux exigences applicables en vertu de la Loi sur les organisations à but non lucratif et des règlements administratifs, y compris les éléments suivants :

Qualifications :

(1) Toute personne peut se présenter à l'élection d'un administrateur :

- a) être âgé de dix-huit (18) ans ou plus;
- b) a le pouvoir légal de contracter;
- c) n'a pas été déclarés incapables par un tribunal au Canada ou dans un autre pays;
- d) n'a pas le statut de faillite;

Admissibilité :

- e) qui est citoyen canadien ou résident permanent ;
- f) qui n'occupe pas de poste élu, d'emploi ou d'emploi contractuel au sein de NAC ou d'une OPTS;
- g) qui n'est pas " non en règle " avec NAC, tel que défini dans les Règlements administratifs ;
- h) qui ne fait pas l'objet d'une enquête criminelle ou n'a pas été reconnu coupable d'une infraction criminelle ; et
- i) qui ne fait pas l'objet d'une violation des règles antidopage existante.

(2) Un maximum de deux directeurs peut être affectés à une même OPTS.

- 4.2 Tous les candidats doivent soutenir la vision, la mission et les valeurs de NAC.

- 4.3 Lors du recrutement et de la présentation de candidats qualifiés aux membres, le comité de nomination tiendra également compte de la diversité géographique, linguistique et de genre des candidats, ainsi que de leur appartenance à d'autres



groupes sous-représentés, en tenant compte de la politique d'équité, de diversité et d'inclusion de NAC.

- 4.4 Tous les candidats doivent posséder des aptitudes et des compétences de base ainsi qu'une expérience au sein d'un conseil d'administration afin de soutenir le modèle de gouvernance du conseil d'administration. En tant que groupe, un ou plusieurs membres du conseil d'administration doivent posséder des aptitudes ou des compétences souhaitées et requises pour aider le conseil à s'acquitter efficacement de ses responsabilités.
- 4.5 Les aptitudes, compétences et expériences souhaitées pour l'ensemble du Conseil sont décrites ci-dessous.

A) Aptitudes, compétences et expérience générales des membres du conseil d'administration

- Expérience au sein d'un conseil d'administration - Expérience dans un conseil d'administration du secteur public, du secteur privé ou d'une organisation à but non lucratif. Expérience et connaissance des politiques de bonne gouvernance
- Expérience en matière de leadership - Expérience en tant que président de comité ou à d'autres postes de direction.
- Compétences en matière de communication - Capacité à transmettre et à recevoir des informations avec d'autres personnes de manière efficace.
- Gestion des conflits - Expérience en matière de gestion des conflits, y compris l'amélioration des apprentissages et des résultats de groupe dans un cadre organisationnel.
- Planification stratégique et focus - Expérience en matière de planification, d'évaluation et de mise en œuvre d'un plan stratégique. Cela inclut une capacité démontrée à se concentrer sur des objectifs à long terme et des résultats stratégiques distincts de la gestion quotidienne et de l'expérience opérationnelle.

B) Compétences spécialisées, aptitudes et expérience des membres du conseil d'administration

- Finances et comptabilité - Expérience et connaissance de la gestion financière opérationnelle, notamment : rapports financiers, flux de trésorerie, investissements, allocation de capitaux, tendances du marché, processus et responsabilités en matière de budgétisation et d'audit.
- Juridique et réglementaire - Expérience et connaissance des questions juridiques, des relations gouvernementales, des négociations de contrats et d'autres questions réglementaires liées aux activités des ONS.



- Évaluation des risques - Expérience dans le processus d'identification des principaux risques de l'entreprise afin de s'assurer que la direction a mis en place les systèmes appropriés pour gérer les risques.
- Ressources humaines - Compréhension des considérations et des questions relatives aux ressources humaines pour le recrutement de cadres, les structures de rémunération et l'évaluation des performances dans le secteur public, le secteur privé ou les organisations à but non lucratif.
- Marketing / Communication - Expérience dans l'action ou l'entreprise de promotion et de vente de produits, de services et de programmes, de stratégies de marque, d'études de marché et/ou de publicité, d'affaires médiatiques, et d'attraction de commanditaires et de possibilités de financement
- Technologie - Expérience ou connaissances dans le domaine des technologies de l'information, des tendances et des services.

5. Procédures de nomination

- 5.1 Un appel à candidatures est publié au moins 120 jours avant l'AM. Cet appel indiquera le nombre de postes à pourvoir, la durée du mandat associé à chaque poste, ainsi que les aptitudes, les compétences et l'expérience requises, telles que déterminées par le conseil d'administration.
- 5.2 Les candidatures peuvent être reçues par le comité de nomination jusqu'à 30 jours avant l'assemblée annuelle ou jusqu'à une date antérieure publiée dans l'appel à candidatures.
- 5.3 Toutes les candidatures à l'élection seront examinées par le comité de nomination - il n'y aura pas de candidatures ouvertes ni de candidatures émanant de l'assemblée générale annuelle (conformément aux statuts de NAC).
- 5.4 Les candidatures sont présentées au moyen des formulaires publiés par le comité de nomination.
- 5.5 Pendant la période de nomination, le comité de nomination examinera les candidats pour déterminer s'ils sont éligibles et examinera/interrogera chaque candidat qualifié pour déterminer la meilleure adéquation avec les aptitudes, les compétences et l'expertise identifiées. Les candidats qui n'ont pas les aptitudes, les compétences et l'expérience requises seront informés qu'ils ne remplissent pas les conditions requises pour la nomination et ne passeront pas à l'AM en tant que candidats qualifiés.
- 5.6 Le comité de nomination établira une liste de candidats qualifiés, qui démontrent les aptitudes, les compétences et l'expérience requises énumérées au point 4.5. Avant la



publication du rapport de nomination, la liste des candidats qualifiés sera présentée au conseil d'administration pour information. Notez qu'à ce moment, toutes les candidatures sont communiquées au conseil d'administration par souci de transparence - y compris celles qui figurent sur la liste des candidats qualifiés, et celles qui sont jugées non qualifiées. Cette approche garantit que le comité de nomination ne fonctionne pas dans le vide et ne peut écarter un candidat sans raison valable. Le conseil d'administration a la possibilité de demander pourquoi un candidat n'a pas été placé sur la liste des candidats qualifiés alors qu'il semble correspondre aux besoins de l'organisation, , et peut demander au comité de nomination d'ajouter ce candidat à la liste des candidats qualifiés, mais le conseil d'administration ne demandera pas au comité de nomination de retirer un candidat admissible de la liste des candidats qualifiés.

- 5.7 Le comité de nomination préparera un rapport de nomination présentant la liste des candidats qualifiés ainsi que des informations générales suffisantes pour permettre aux membres de prendre des décisions éclairées lors de l'élection des administrateurs. La liste des candidats qualifiés doit être incluse dans le rapport de nomination qui sera distribué 15 jours avant l'assemblée annuelle, et comprendra les éléments clés minimum suivants : un résumé des qualifications et des compétences de chaque candidat par rapport aux besoins définis du conseil, tout conflit d'intérêt potentiel identifié et une identification des domaines de diversité. Les curriculum vitae et les déclarations d'intérêt seront également inclus.

6. Procédures d'élection et de vote

- 6.1 Le président de l'assemblée annuelle invitera le président du comité de nomination à expliquer aux membres les procédures d'élection à suivre. La procédure peut se dérouler en présence de tous les membres ou par voie électronique avec tous les membres présents par accès électronique à distance, ou par une combinaison de membres présents en personne ou par accès électronique à distance
- 6.2 Le président du comité de nomination présentera la liste des candidats qualifiés à l'Assemblée et confirmera le nombre de postes à pourvoir, en veillant à ce que toutes les exigences des statuts en matière de mandat et d'éligibilité soient respectées.
- 6.3 Le président de l'assemblée annuelle désignera trois scrutateurs non-votants et non en conflit pour compter les bulletins de vote :
- un autre sélectionné par le comité de nomination,
 - une choisie par les délégués votants, et
 - un autre choisi par le directeur général.



Tous les scrutateurs doivent être inscrits en bonne et due forme à Natation Artistique Canada. Lorsque l'élection des membres du conseil d'administration se fait par voie électronique, les bulletins de vote sont examinés conformément aux exigences du programme de vote électronique.

- 6.4 Tous les votes auront lieu au scrutin secret, et, lorsque le vote a lieu par voie électronique, au scrutin secret conformément aux exigences du système de vote électronique utilisé.
- 6.5 Les bulletins de vote ne seront remis qu'au président du OPTS membre, ou à la personne dûment désignée par le président par le biais d'une lettre d'affectation adressée au chef de direction de NAC.
- 6.6 Sur chaque bulletin de vote, les députés peuvent sélectionner autant de candidats qu'il y a de postes disponibles pour ce scrutin. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le nombre maximum de candidats disponibles (par exemple, s'il y a 3 postes à pourvoir, un membre peut voter pour 1, 2 ou 3 candidats sur le bulletin de vote). Le fait de sélectionner plus de candidats que le nombre disponible sur ce bulletin de vote entraînera l'annulation du vote.
- 6.7 Une fois les bulletins de vote remplis, remis aux scrutateurs et comptés, les candidats seront informés du résultat de l'élection par le président de la commission des nominations. Les candidats ont le choix de se joindre à nouveau à l'Assemblée pour l'annonce des résultats de l'élection, qui est faite par le président de l'assemblée annuelle. Le président indiquera le nombre de voix reçues par chaque candidat.
- 6.8 Après l'annonce des résultats des élections, le président de l'assemblée annuelle demandera une motion de destruction des bulletins de vote papier ou électroniques, selon le cas.
- 6.9 Le président de l'assemblée annuelle déclare l'élection des membres du conseil d'administration terminée.

7. Procédure de vote

- 7.1 Le vote se fera par scrutins successifs, si nécessaire, jusqu'à ce que tous les postes d'administrateur requis soient pourvus.
- 7.2 Sur chaque bulletin de vote, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix, à condition qu'ils obtiennent également la majorité (>50%) des voix exprimées, seront élus, dans la limite du nombre de postes de directeur disponibles.



- 7.3 Si un poste d'administrateur n'est pas pourvu à l'issue d'un scrutin parce qu'aucun candidat, ou un nombre insuffisant de candidats, n'a obtenu la majorité requise (>50 %) des votes exprimés, un autre scrutin sera organisé conformément aux articles 7.3.1 ou 7.3.2 et 7.3.3 :
- 7.3.1 Si un ou plusieurs candidats sont élus lors d'un tour de scrutin, tous les candidats restants seront inclus dans le tour de scrutin suivant, sauf dans les cas prévus au point 7.3.3.
- 7.3.2 Si aucun candidat n'est élu lors d'un scrutin, le candidat ayant obtenu le moins de voix sera retiré du scrutin suivant et tous les autres candidats restants seront inclus dans le scrutin suivant, sauf dans les cas prévus au point 7.3.3.
- 7.3.3 Malgré les articles 7.3.1 et 7.3.2, tout candidat ayant reçu zéro voix sur un bulletin de vote sera retiré du prochain bulletin.
- 7.4 Sur chaque bulletin de vote, chaque membre est autorisé à voter et peut avoir autant de sélections (votes) qu'il y a de places ouvertes pour les candidats (par exemple, s'il y a encore 2 postes ouverts, chaque membre peut voter pour 2 candidats).
- 7.5 Si le nombre de postes vacants est supérieur au nombre de postes à pourvoir pour un mandat de trois ans au cours d'une année donnée, la rotation des mandats entre les postes du conseil d'administration sera maintenue en attribuant aux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix les mandats de trois ans disponibles, et en attribuant des mandats d'un ou deux ans aux autres candidats élus, comme le permettent les statuts.
- 7.6 En cas d'égalité des voix empêchant le président de l'assemblée annuelle d'annoncer les résultats de l'élection, les noms au-dessus et au-dessous de l'égalité des voix seront retirés et un autre bulletin de vote, ne contenant que les noms ex aequo, sera déposé. Le candidat ayant reçu le plus grand nombre de voix lors de ce nouveau scrutin résoudra l'égalité. Si l'égalité persiste après ce tour de scrutin, d'autres tours de scrutin similaires seront organisés. Si le même vote décisif a lieu 4 fois au total et qu'une décision ne peut toujours pas être prise, les membres du Comité des nominations de l'année en question (y compris le CDD) qui sont présents à la réunion se réunissent immédiatement en privé et, en tant que comité, proposent un processus de décision ou prennent eux-mêmes la décision à leur seule discrétion, afin de départager les candidats. Cette décision sera définitive.



8. Acclamation

Si un poste est pourvu par acclamation, les membres doivent le ratifier par l'approbation du candidat à la majorité simple (>50 %).

9. Fonctions des scrutateurs

Les fonctions des scrutateurs comprennent :

- Veillez à ce que tous les bulletins de vote papier ou électroniques des personnes représentées soient recueillis (11 au maximum - 10 provinces, plus 1 territoire).
- Vérifiez s'il n'y a pas de bulletins de vote abîmés, par exemple :
 - Lorsque le formulaire de vote autorisé n'a pas été utilisé,
 - Lorsqu'un bulletin de vote contient plus de voix que le nombre de postes disponibles,
- Examinez les bulletins de vote, s'il y a des marques peu claires, qui ne gâchent pas le vote mais qui rendent le vote pour ce candidat invalide sur ce bulletin.
- Comptabilisez les résultats en cochant chaque vote reçu ou lorsque des votes électroniques sont reçus, selon les exigences du programme de vote électronique utilisé.
- Comptez les votes et classez les candidats en fonction du nombre de votes reçus.
- Vérifiez que les conditions requises pour l'élection ont été remplies, que chaque candidat a reçu plus de 50 % des votes disponibles.
- Produire une recommandation et la présenter ensuite au président du comité de nomination, qui est :
 - Les noms des candidats dûment élus (en référence au nombre de postes à pourvoir)
 - Si certains postes sont encore vacants et s'il faut alors procéder à un second tour de scrutin (comme décrit dans les procédures électorales). Si ce n'est pas le cas, l'élection est terminée.

10 Préséance



En cas d'incompatibilité entre la présente politique et la Loi sur les organisations à but non lucratif ou les règlements administratifs, la Loi sur les organisations à but non lucratif ou les règlements administratifs prévaudront.