

FÉDÉRATION CANADIENNE D'ESCRIME/CANADIAN FENCING FEDERATION

PROTOCOLE DE NOMINATION

Mandat du comité des nominations	2
Politique de nomination.....	4
Appel de candidatures pour les postes d'administrateurs	7
Formulaire de candidature.....	11
Critères d'évaluation des candidats	14

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

Comité des nominations - Mandat

Nom :	Comité des nominations
Composition :	Le comité sera composé d'au maximum trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration et comprendra au moins un (1) administrateur qui n'est pas soumis à élection. Les personnes qui souhaitent être élues ou réélues au conseil d'administration ne peuvent pas être nommées au comité.
Président :	Le président du comité sera nommé par le conseil d'administration.
Objectif :	La responsabilité générale du comité des nominations consiste à rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées et compétentes, capables d'assurer une gouvernance efficace au sein du conseil d'administration.
Mandat :	Les membres du comité exerceront leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle au cours de laquelle des élections auront lieu. Les membres du comité peuvent être renommés pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.
Réunions :	Le comité se réunira selon les besoins. Les réunions seront convoquées par le président ou par deux membres du comité.
Quorum :	La majorité des membres du comité.
Vote :	Chaque membre du comité aura droit à une (1) voix. Lors de toutes les réunions du comité, chaque motion sera déterminée par une résolution ordinaire des votes exprimés. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.
Rapports :	À la demande du conseil d'administration, le comité rendra compte de toutes ses actions et délibérations par l'intermédiaire de son président. Les procès-verbaux des réunions du comité doivent être disponibles pour être soumis au conseil d'administration dans les trente (30) jours suivant une réunion.
Dépenses :	Le comité recevra des ressources de la FCE pour remplir son mandat. Le comité peut, de temps à autre, demander et recevoir un soutien administratif.
Révocation :	Le conseil d'administration peut révoquer tout membre du comité. Lorsqu'un poste au sein du comité est vacant, il le reste jusqu'à ce que le conseil d'administration nomme une personne pour le pourvoir jusqu'à la fin du mandat.
Confidentialité :	Toutes les discussions, délibérations et informations relatives aux candidats seront traitées avec la plus grande confidentialité.
Responsabilités :	Le comité exercera les fonctions clés suivantes :

- Rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées pour se présenter aux élections en tant qu'administrateurs. En plus de rechercher des candidats par le biais des réseaux habituels au sein de la communauté sportive locale, le comité publiera également un appel à candidatures ouvert par le biais d'efforts de promotion, notamment, mais sans s'y limiter, des communiqués de presse, le site web de la FCE, d'autres services en ligne appropriés et des annonces dans les journaux locaux.
- Diffuser **l'appel à candidatures pour les postes d'administrateurs.**
- S'assurer que les candidats à l'élection remplissent les conditions requises pour occuper le poste d'administrateur et qu'ils satisfont à toutes les exigences supplémentaires, y compris celles décrites dans la **politique de nomination.**
- Promouvoir la diversité au sein du conseil d'administration en termes d'identité de genre, d'âge, de langue, d'origine ethnique, d'expérience professionnelle et d'expériences personnelles.
- Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées requises au sein du conseil d'administration lors de la sollicitation des candidatures.
- Avant chaque élection, examiner les **formulaires de candidature** et utiliser le **barème d'évaluation des candidats** pour recommander ses candidats préférés pour chaque poste d'administrateur.
- Superviser tous les aspects des procédures électorales menant à l'assemblée annuelle et pendant celle-ci, y compris l'identification et l'application des délais spécifiques et de toute autre exigence administrative.
- Identifier les personnes susceptibles d'être nommées comme administrateurs à l'avenir, ainsi que les candidats rejetés, et conserver ces informations à l'intention des futurs comités de nomination.
- Accomplir ces tâches de manière à encourager une vision à long terme de la planification de la relève au sein du conseil d'administration.
- Des tâches supplémentaires peuvent être déléguées au comité de temps à autre par le conseil d'administration.

Date d'approbation : Mandat approuvé par le conseil d'administration le 8 février 2026

POLITIQUE DE NOMINATION

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

Objectif

1. Le conseil d'administration peut nommer un comité des nominations dont les responsabilités sont définies dans le *mandat du comité des nominations*. L'objectif de la présente politique est d'aider le comité des nominations à définir et à mettre en œuvre ses responsabilités, ainsi que d'informer les personnes concernées sur le processus à suivre pour être éligible et nommé à un poste d'administrateur.

Application

2. La présente politique s'applique au comité des nominations de la FCE et à toute personne souhaitant être nommée à un poste d'administrateur au sein de la FCE.

Évaluation du conseil d'administration

3. À sa discrétion, le comité des nominations peut utiliser un **outil d'évaluation du conseil d'administration** afin de déterminer les besoins, les attentes et les lacunes en matière de compétences, de qualités, de formation et d'expérience au sein du conseil d'administration. Ces informations seront utilisées par le comité des nominations pour cibler des personnes spécifiques en vue de leur nomination au poste d'administrateur.

Sollicitation de candidatures

4. Le comité des nominations peut rechercher, identifier et recruter des personnes éligibles pour se présenter à l'élection des administrateurs en recherchant des candidats par le biais :
 - a) des réseaux habituels de la FCE ;
 - b) du Centre de documentation sur le sport (CDS) ; et
 - c) d'un appel à candidatures ouvert par le biais d'efforts de promotion, y compris, mais sans s'y limiter, des communiqués de presse, le site web de la FCE, d'autres services en ligne appropriés et des annonces dans les journaux ou sur les réseaux sociaux.
5. Le comité des nominations peut également approcher des personnes éligibles afin de déterminer leur intérêt à occuper un poste d'administrateur.
6. Le comité des nominations désignera également parmi ses membres une personne de contact qui pourra répondre aux questions concernant le processus de nomination et le rôle d'administrateur.

Admissibilité

7. Pour être éligible à l'élection au poste d'administrateur, une personne doit satisfaire aux exigences des statuts de la FCE énoncées à l'article 6.4, notamment :

- a) être âgé de dix-huit (18) ans ou plus ;
- b) avoir la capacité juridique de conclure des contrats ;
- c) ne pas avoir été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays ; et
- d) ne pas être en état de faillite.

Nomination des candidats

- 8. Les personnes peuvent soumettre des candidatures au comité des nominations à condition que le **formulaire de candidature** et les documents justificatifs soient soumis avant la date limite finale et signés par la personne candidate.
- 9. Les administrateurs en poste ne sont pas tenus de soumettre un formulaire de candidature, mais doivent informer par écrit le comité des nominations de leur intention de se présenter à la réélection.

Examen des candidatures

- 10. Le comité des nominations examinera chaque **formulaire de candidature** et les pièces justificatives afin de s'assurer que la personne est éligible, d'évaluer ses compétences, ses qualités, sa formation et son expérience, et de comparer cette évaluation avec les compétences requises pour un administrateur. Le comité des nominations peut également procéder à un entretien individuel avec le candidat, en personne, par voie électronique ou par téléphone.
- 11. Le comité des nominations présélectionnera les candidats en remplissant une **fiche d'évaluation** pour chacun d'entre eux, vérifiera leur éligibilité et pourra procéder à des vérifications de références et à des entretiens. Le comité des nominations peut également communiquer directement avec les candidats présélectionnés afin de discuter des rôles, des responsabilités et des attentes vis à vis d'un administrateur.
- 12. Les candidats que le comité des nominations juge non éligibles auront la possibilité de démontrer leur éligibilité. Le comité des nominations décidera par un vote à la majorité de l'éligibilité de tout candidat dont l'éligibilité est remise en question.
- 13. Le comité des nominations présentera un rapport final aux membres avant toute assemblée des membres au cours de laquelle une élection aura lieu, dans lequel il indiquera sa liste de candidats préférés. Le comité des nominations ne peut empêcher un candidat de se présenter, sauf si celui-ci n'est pas éligible.

Calendrier

- 14. Le comité des nominations fixera une date limite pour le dépôt des candidatures et fixera d'autres dates limites indiquant les possibilités pour les candidats de soumettre leurs documents de promotion de leur candidature. Tous les délais seront indiqués dans le **formulaire de candidature**.

Rôle des candidats

Documents de promotion de la candidature

15. Une fois que le comité des nominations a confirmé l'éligibilité du candidat, celui-ci peut commencer à informer les gens et personnes liées à la FCE qu'il se présente aux élections. Les candidats doivent envisager de préparer des documents de promotion de leur candidature, qui seront distribués aux membres votants par le comité des nominations avant les élections. Les candidats doivent envisager de préparer les éléments suivants :

- un **programme électoral** décrivant ce que le candidat souhaite faire pour promouvoir les objectifs de la FCE – ce document peut être aussi détaillé ou spécifique que le candidat le souhaite ;
- une photo **portrait** ;
- une **biographie** du candidat (300 mots maximum) ;
- une **vidéo** décrivant le candidat et/ou son programme (30 secondes maximum) ;
- **des témoignages et (ou) références** d'autres membres de la FCE ou d'autres personnes.

16. Le conseil d'administration mettra les documents ci-dessus (s'ils sont soumis) à la disposition des membres avant l'élection, à une date déterminée par le comité des nominations.

17. Les candidats peuvent également être autorisés à prononcer un bref discours lors de l'assemblée générale annuelle afin de présenter leur programme et leur candidature, soit en personne, soit par enregistrement, soit par voie électronique si la FCE met à disposition un tel moyen de communication. Les discours doivent être limités à deux minutes maximum, sauf autorisation contraire lors de l'assemblée.

APPEL À CANDIDATURES POUR LES POSTES D'ADMINISTRATEURS

Qu'est-ce que la FCE ?

1. La FCE est une organisation sportive nationale qui promeut et pratique l'escrime partout au Canada. La FCE collabore avec ses partenaires et ses membres afin d'offrir un environnement sportif sécuritaire, positif et progressif.

Comment le conseil d'administration est-il structuré ?

2. Le conseil d'administration est composé d'au moins cinq (5) et d'au plus sept (7) administrateurs.

Responsabilités

3. Les administrateurs ont la responsabilité de définir les orientations, d'établir les politiques et de superviser les activités de la FCE. Plus précisément, les administrateurs doivent :
 - Soutenir les objectifs et les activités de la FCE.
 - Lire et comprendre les états financiers et aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités fiduciaires.
 - Assister aux réunions du conseil d'administration et participer activement à la prise de décisions.
 - Partager leurs domaines d'expertise avec le conseil d'administration.
 - Être les défenseurs et les ambassadeurs de la FCE.
 - Obtenir divers moyens de soutien pour la FCE, tels que des commanditaires, des annonceurs, des membres, des exposants, des conférenciers, et ainsi de suite.
 - Remplir ses obligations de diligence, d'obéissance et de loyauté envers la FCE.
 - Participer à des évaluations régulières afin d'améliorer le rendement du conseil d'administration.
 - Participer aux activités de planification stratégique.
 - Hiérarchiser et contrôler les programmes et les services.
 - S'efforcer de développer de nouveaux leaders et recommander des candidats potentiels au comité des nominations.
 - Éviter les conflits d'intérêts.
 - Participer aux conférences et réunions de la FCE.

Temps requis

4. La FCE tient au moins quatre (4) réunions du conseil d'administration par an.
5. La fonction d'administrateur nécessite en moyenne huit (8) à dix (10) heures par mois. Un engagement plus important est requis pendant la période entourant l'assemblée générale annuelle, pour certains comités spécifiques et lorsque des bénévoles sont nécessaires pour des compétitions importantes.

Durée du mandat

6. Les administrateurs sont nommés pour un mandat de deux (2) ans.

Admissibilité

7. Pour être éligible au poste d'administrateur, une personne doit satisfaire aux exigences des statuts de la FCE énoncées à l'article 6.4, à savoir :
 - a) être âgé de dix-huit (18) ans ou plus ;
 - b) avoir la capacité juridique de conclure des contrats ;
 - c) ne pas avoir été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays ; et
 - d) ne pas être en état de faillite.

Comment les membres du conseil d'administration seront-ils sélectionnés ?

8. Les administrateurs sont élus conformément aux règlements administratifs de la FCE.

Qui peut être administrateur ?

9. Les administrateurs doivent posséder la plupart des qualités générales suivantes et plus d'une des compétences spécifiques :

Qualités générales :

Connaissance de l'escrime

Esprit d'équipe

Expérience au sein d'un conseil
d'administration

Sens des affaires

Élaboration de politiques

Compétences spécifiques :

Leadership

Relations gouvernementales

Développement des fonds

Comptabilité et finances

Juridique

Gestion stratégique du changement

Marketing/Communication

Gestion des ressources humaines

Perspective sportive
provinciale/territoriale

Esprit d'entreprise

Expérience politique

10. En vue des prochaines élections, la FCE et le comité des nominations recherchent tout particulièrement des personnes qui [**insérer les priorités, le cas échéant**].

Nominations

11. Toutes les personnes souhaitant se présenter à un poste d'administrateur, y compris tous les administrateurs actuels, devront faire l'objet d'une nomination, ce qui nécessite la soumission d'un **formulaire de candidature** signé et des pièces justificatives avant la date limite de candidature.

12. Le comité des nominations procédera à une vérification diligente en examinant les qualifications du candidat, les compétences et les qualités requises, les conflits d'intérêts potentiels ou tout autre élément important qui pourrait empêcher le candidat de remplir avec succès les fonctions d'administrateur.

Quelles informations seront requises à l'appui de chaque candidature ?

13. Chaque candidat doit remplir et signer un **formulaire de candidature** et le soumettre au comité des nominations, accompagné d'une lettre d'intention et d'un **curriculum vitae** décrivant ses qualifications, ses réussites et son expérience professionnelle et bénévole. Les candidats peuvent également soumettre :

- un **programme électoral** décrivant ce que le candidat souhaite faire pour promouvoir les objectifs de la FCE – ce document peut être aussi détaillé ou spécifique que le candidat le souhaite ;
- une **biographie** du candidat (300 mots maximum) ;
- une **vidéo** décrivant le candidat et/ou son programme (30 secondes maximum) ;
- **des témoignages et (ou) références** d'autres membres de la FCE ou d'autres personnes.

Quelle est la date limite pour soumettre les candidatures ?

14. Les candidatures peuvent être envoyées par courriel à **[insérer l'adresse de courriel]** au plus tard le : **[insérer la date limite de candidature]**

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Ce formulaire doit être soumis à la FCE avant le _____ [insérer la date]

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

Ce formulaire doit être rempli par toute personne désignée pour être élue à un poste d'administrateur.

Nom du candidat : _____

Adresse : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

Chaque candidat doit remplir et signer ce **formulaire de candidature** et le soumettre au comité des nominations accompagné d'un **curriculum vitae**. Les candidats peuvent également soumettre :

- un **programme électoral** décrivant ce que le candidat souhaite faire pour promouvoir les objectifs de la FCE – ce document peut être aussi détaillé ou spécifique que le candidat le souhaite ;
- une **biographie** du candidat (300 mots maximum) ;
- une **vidéo** décrivant le candidat et/ou son programme (30 secondes maximum) ;
- **des témoignages et (ou) références** d'autres membres de la FCE ou d'autres personnes.

1. Évaluez votre niveau d'engagement, vos compétences ou votre expertise dans chacun des domaines suivants (soyez honnête) :

	Élevé	Moyen	Faible / NAP
Soutien aux objectifs de la FCE			
Expérience au sein de conseils d'administration d'organismes à but non lucratif			
Connaissance du secteur du sport amateur			
Gestion financière			

Collecte de fonds			
Marketing / Parrainage			
Ressources humaines			
Technologie / Informatique			
Leadership			
Juridique			
Lobbying / Défense des intérêts			
Médias / Relations publiques			
Gestion organisationnelle			
Gestion des risques			
Planification stratégique			
Relations gouvernementales			

2. Veuillez décrire pourquoi vous souhaitez occuper un poste d'administrateur de la FCE :
3. Veuillez fournir un résumé de toute expérience antérieure avec la FCE :
4. Veuillez fournir un résumé de votre expérience avec d'autres clubs sportifs ou d'escrime :
5. Veuillez fournir un résumé de votre expérience au sein d'organisations bénévoles non sportives ou d'autres organisations, le cas échéant :
6. Veuillez mettre en avant les compétences ou aptitudes supplémentaires qui contribueraient à l'efficacité du leadership et de la gouvernance de la FCE :
7. Veuillez décrire tout conflit d'intérêts que vous devriez déclarer si vous étiez élu au conseil d'administration :
8. Veuillez décrire tout autre poste occupé dans le domaine de l'escrime :
9. Veuillez confirmer que vous remplissez les conditions d'éligibilité et, dans le cas contraire, pourquoi ?

Oui____ Non____, pourquoi :

J'accepte que mon nom soit proposé pour un poste d'administrateur au sein du conseil d'administration de la FCE. J'accepte que la FCE vérifie les informations fournies à l'appui de ma candidature.

Signature

Date

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

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

Nom du candidat : _____

1. Qualités générales et compétences spécifiques

Les candidats reçoivent un point pour chaque note « Élevé » et un demi-point pour chaque note « Moyen », jusqu'à un maximum de quinze points.

Total de la catégorie / 15

2. Expérience au sein d'organisations sportives

Évaluez la réponse du candidat. Les candidats obtiennent un score plus élevé s'ils mentionnent une expérience dans plusieurs rôles (administrateur, directeur, officiel, entraîneur, athlète, bénévole, etc.) et dans plusieurs sports.

Total de la catégorie / 5

3. Expérience au sein de la FCE

Évaluez la réponse du candidat. Les candidats obtiennent un meilleur score s'ils mentionnent avoir occupé plusieurs fonctions (administrateur, directeur, officiel, entraîneur, athlète, bénévole, etc.) et pendant une longue période (plus de 10 ans).

Total de la catégorie / 5

4. Expérience en tant qu'administrateur ou directeur et au sein d'organisations bénévoles et communautaires.

Évaluez la réponse du candidat. Les candidats obtiennent un meilleur score s'ils mentionnent une expérience au sein de plusieurs organisations d'escrime, à plusieurs titres et pendant une longue période.

Total de la catégorie / 5

5. Compétences et aptitudes

Évaluez la réponse du candidat. Les candidats obtiennent un score plus élevé s'ils identifient des compétences et des aptitudes qui seraient utiles pour la gouvernance, le leadership, la situation financière, l'orientation stratégique, et ainsi de suite, de la FCE.

Total de la catégorie / 5

6. Conflits d'intérêts

Évaluez la réponse du candidat. Les candidats obtiennent un score plus élevé s'ils n'identifient pas de conflits d'intérêts potentiels.

Total de la catégorie / 3

7. CV

Évaluez le CV du candidat. Les candidats obtiennent un meilleur score s'ils possèdent une expérience, une formation, des certifications et des qualifications qui démontrent leurs qualités générales et leurs compétences spécifiques, et s'ils semblent disposer du temps nécessaire pour exercer les fonctions d'administrateur. Examinez les outils d'évaluation du conseil d'administration (s'ils ont été utilisés). Le candidat possède-t-il les compétences et l'expérience dont le conseil d'administration a actuellement besoin ?

Total de la catégorie / 12

Calculez le score total. Veuillez inscrire vos commentaires ou questions sur une page séparée.

SCORE TOTAL / 50