



# EQUESTRIAN CANADA ÉQUESTRE

## MANUEL DE GOUVERNANCE

2022-10-24



# TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I	GÉNÉRAL.....	6
Article 1	Interprétation.....	6
1.1	Glossaire.....	6
1.2	Genre et nombre.....	8
Article 2	Introduction.....	9
2.1	Mandat.....	9
2.2	Vision.....	9
2.3	Mission.....	9
2.4	Valeurs.....	9
PARTIE II	VUE D'ENSEMBLE DE LA STRUCTURE DE GOUVERNANCE.....	10
Article 3	Structure de gouvernance.....	10
3.1	Préambule.....	10
3.2	Éléments de la structure.....	10
3.3	Gouvernance.....	10
3.4	Opérations.....	11
3.5	Liens entre les activités respectives du Conseil d'administration et de CE.....	11
3.6	Directives à l'intention des conseils et des comités des opérations.....	12
Article 4	Vue d'ensemble de la structure de vote chez les membres.....	12
4.1	Catégories de membres votants.....	12
4.2	Membres votants.....	13
4.3	Participants inscrits.....	13
PARTIE III	CATÉGORIES.....	14
Article 5	Catégorie « A » – comités des disciplines sportives.....	14
5.1	Composition.....	14
5.2	Mission.....	14
5.3	Admissibilité.....	14
5.4	Procédure de sélection, mandats et remplacement des membres.....	15
5.5	Présidence de la catégorie A.....	15
5.6	Exemple de bulletin de vote.....	16
5.7	Transmission de l'information.....	16
5.8	Réunions des membres de la catégorie A.....	16
Article 6	Catégorie « B » – Organismes provinciaux et territoriaux de sport (OPTS).....	16
6.1	Composition.....	16



6.2	Mission .....	16
6.3	Mandat .....	17
6.4	Admissibilité .....	17
6.5	Procédure de sélection des membres votants .....	17
6.6	Remplacement d'un membre votant .....	18
6.7	Présidence de la catégorie B .....	19
6.8	Réunions .....	19
6.9	Transmission de l'information .....	19
<b>Article 7</b>	<b>Catégorie « C » – Organismes équins nationaux.....</b>	<b>20</b>
7.1	Composition .....	20
7.2	Mandat .....	20
7.3	Durée .....	20
7.4	Admissibilité .....	20
7.5	Procédure de sélection des membres votants .....	21
7.6	Président de la catégorie C .....	21
7.7	Processus de vote .....	22
7.8	Rapports.....	22
7.9	Réunions .....	22
<b>Article 8</b>	<b>Désignation des représentants au comité des mises en candidature de CE.....</b>	<b>23</b>
8.1	Processus de mise en candidature.....	23
<b>Article 9</b>	<b>Agents de liaison du Conseil d'administration .....</b>	<b>24</b>
9.1	Objectif de l'agent de liaison.....	24
9.2	Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie A.....	24
9.3	Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie B.....	25
9.4	Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie C.....	25
<b>Article 10</b>	<b>Réunions du Conseil d'administration avec les membres votants .....</b>	<b>26</b>
10.1	Réunions officielles des membres votants.....	26
10.2	Réunions informelles des membres votants .....	27
10.3	Communication d'informations .....	27
10.4	Procès-verbaux des réunions .....	27
<b>PARTIE IV</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CANADA ÉQUESTRE .....</b>	<b>28</b>
<b>Article 11</b>	<b>Conseil d'administration .....</b>	<b>28</b>
11.1	Rôle du Conseil d'administration .....	28
11.2	Composition .....	28
11.3	Objectifs et responsabilités.....	28



11.4	Mandat .....	29
11.5	Résolutions .....	29
<b>Article 12</b>	<b>Dirigeants .....</b>	<b>29</b>
12.1	Composition .....	29
12.2	Élection des dirigeants .....	30
12.3	Critères pour les dirigeants .....	30
12.4	Rôle du président .....	30
12.5	Rôle des vice-présidents .....	31
12.6	Rôle du chef de la direction et du secrétaire général .....	31
<b>Article 13</b>	<b>Réunions du Conseil d'administration .....</b>	<b>32</b>
13.1	Processus .....	32
13.2	Ordre du jour .....	33
13.3	Procès-verbaux .....	33
13.4	Rapports .....	33
<b>PARTIE V</b>	<b>COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>34</b>
<b>Article 14</b>	<b>Aperçu des comités du Conseil d'administration .....</b>	<b>34</b>
14.1	Préambule .....	34
14.2	Comités .....	34
14.3	Principes régissant les comités .....	34
14.4	Mises en candidature au sein des comités .....	35
14.5	Mandat .....	35
<b>Article 15</b>	<b>Comité des finances et de la vérification .....</b>	<b>35</b>
15.1	Objectif .....	35
15.2	Autorité .....	35
15.3	Admissibilité .....	36
15.4	Composition .....	36
15.5	Réunions .....	36
15.6	Résolutions .....	37
15.7	Fonctions et responsabilités .....	37
15.8	Rapports .....	38
<b>Article 16</b>	<b>Comité de gouvernance et d'éthique .....</b>	<b>39</b>
16.1	Objectif .....	39
16.2	Autorité .....	39
16.3	Admissibilité .....	39
16.4	Composition .....	39



16.5	Réunions .....	40
16.6	Résolutions .....	40
16.7	Responsabilités de gouvernance .....	40
16.8	Responsabilités éthiques .....	41
<b>Article 17</b>	<b>comité des mises en candidature .....</b>	<b>41</b>
17.1	Objectif .....	41
17.2	Autorité .....	41
17.3	Admissibilité .....	41
17.4	Mandat .....	42
17.5	Composition .....	42
17.6	Réunions .....	42
17.7	Résolutions .....	42
17.8	Fonctions et responsabilités .....	43
17.9	Procédure de mise en candidature .....	43
17.10	Procédure d'élection .....	44
<b>Article 18</b>	<b>comité du plan d'initiatives stratégiques .....</b>	<b>44</b>
18.1	Objectif .....	44
18.2	Autorité .....	44
18.3	Admissibilité .....	45
18.4	Composition .....	45
18.5	Coordination .....	45
18.6	Réunions .....	45
18.7	Résolutions .....	45
18.8	Fonctions et responsabilités .....	46
<b>Article 19</b>	<b>comité des ressources humaines .....</b>	<b>46</b>
19.1	Objectif .....	46
19.2	Autorité .....	46
19.3	Admissibilité .....	46
19.4	Composition .....	46
19.5	Réunions .....	47
19.6	Résolutions .....	47
19.7	Rapports .....	47
19.8	Fonctions et responsabilités .....	47



# PARTIE I GÉNÉRAL

## Article 1 Interprétation

### 1.1 Glossaire

« Activités de CE » - comprend l'intégralité des affaires commerciales, des activités et des événements de CE qui sont soumis à la compétence de CE. Elles comprennent, mais sans s'y limiter, les environnements de travail, les concours, les entraînements, les séances de formation, les déplacements et les réunions, qu'elles aient lieu au Canada ou à l'étranger.

« Administrateur » – désigne un représentant dûment élu d'un comité

« Affiliés avec intérêts spéciaux » – désigne un organisme national ou régional centré sur les équidés qui n'est pas considéré comme un affilié de l'industrie ou une association de race affiliée.

« Affiliés de l'industrie » – désigne les entités qui paient des droits annuels à CE afin d'être représentées auprès du gouvernement fédéral sous la fédération nationale cadre de CE. Ces organismes fournissent une expertise à CE sur des questions essentielles à l'industrie équine, y compris l'élevage de chevaux, la commercialisation et la promotion, l'identification, le transport et la santé des troupeaux.

« Articles » – désigne les documents de constitution qui ont été remplis auprès du gouvernement du Canada

« Associations de race affiliées » – désigne une association de race qui détient une inscription et un statut en règle auprès de la Société canadienne d'enregistrement des animaux ou qui possède un registre indépendant. Elle ne doit pas être considérée comme un affilié de l'industrie.

« Canada Équestre » – désigne l'organe directeur national des sports équestres au Canada qui a le mandat de représenter, de promouvoir et de faire progresser le sport au pays, ainsi que de représenter, de promouvoir, de défendre et de faire avancer tous les intérêts équins et équestres, y compris les loisirs, l'industrie et la santé et le bien-être des équidés. Il est également mentionné dans ce manuel sous l'abréviation « CE ».

« Chef de la direction » – désigne le cadre supérieur de CE.

« Comités des disciplines sportives » – désigne les comités des opérations de CE qui ont pour but de fournir des directions et des conseils stratégiques à la direction de CE quant au développement de chaque discipline de la FEI au Canada. Les comités des disciplines sportives sont composés de bénévoles dotés d'une expertise technique dans la discipline visée. Ils fournissent des recommandations de natures stratégique et opérationnelle sur tous les aspects du développement du sport, et ce, tout en assurant le bien-être des équidés.

« Comités spéciaux » – désigne des comités temporaires mis sur pied pour des périodes précises afin de résoudre un problème spécifique.



« Conflit d'intérêts » – désigne une personne, ou une entité à laquelle cette personne est affiliée, qui a un intérêt réel ou apparent pouvant aller à l'encontre des intérêts de CE. Cela comprend notamment les éléments suivants :

- a) Une rivalité d'intérêt pouvant permettre à la personne, ou à l'entité à laquelle cette personne est affiliée, de tirer profit de la situation, ou pouvant nuire à CE dans l'atteinte d'un résultat qui serait dans l'intérêt supérieur de CE.
- b) Toute situation où la décision d'une personne, qui devrait toujours être dans l'intérêt supérieur de CE, est influencée ou pourrait être influencée par des intérêts personnels, notamment sur le plan privé, familial, financier, et commercial.

« Conseil d'administration » – désigne le conseil élu par les membres votants de CE dont la mission est de développer et soutenir la structure organisationnelle et de définir la vision de CE.

« Entité apparentée » - *comprend* un membre de la famille, ainsi qu'une association ou une société privée contrôlée par un membre de la famille.

« Entraîneur » – désigne toute personne qui enseigne, supervise ou agit à titre de formateur ou de mentor auprès d'un sportif équestre.

« Fédération Équestre Internationale » – désigne l'autorité de contrôle de toutes les épreuves internationales en dressage, paradressage, saut d'obstacles, concours complet, attelage, para-attelage, endurance et voltige. Elle est également mentionnée dans ce manuel sous l'abréviation « FEI ».

« Jours ouvrables » – n'incluent pas les jours de fins de semaine, les jours fériés ou la période entre le 24 décembre et le 2 janvier.

« Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif » – désigne la législation fédérale qui gouverne CE. Elle est également mentionnée dans ce manuel sous le terme « Loi ».

Médias sociaux – désigne de façon générale un nouveau moyen de communication assisté par ordinateur, tel que des blogues, YouTube, Instagram, Snapchat, Facebook et Twitter. Le terme comprend les plateformes actuelles et futures.

« Membre de la famille » – comprend, mais sans s'y limiter, un époux, un conjoint, un parent naturel ou adoptif, un enfant, un frère, une sœur et des personnes qui ont une relation intime ou vivent ensemble de manière permanente.

« Membre votant » – désigne l'un des 27 délégués désignés qui représentent la catégorie A, B ou C, comme souligné dans les règlements administratifs de CE.

« Organismes équins nationaux » – désigne des associations nationales ou régionales indépendantes et constituées en société ou des sociétés qui représentent une race équine spécifique.

« Organisme provincial ou territorial de sport » – désigne un organisme dont l'objectif est de promouvoir le développement, la mise en œuvre et la promotion des équidés, des sports équestres, des programmes, et des initiatives liées au loisir et à l'industrie, et ce, dans leur province ou territoire canadien respectif.



L'organisme est reconnu à ces fins ou est financé par le gouvernement provincial ou territorial pertinent. Il soutient également la mission, les objectifs et les normes éthiques de CE. CE ne doit reconnaître qu'un seul organisme provincial ou territorial de sport admissible par province ou par territoire. Il est également mentionné dans ce manuel sous l'acronyme « OPTS ».

« Participant inscrit » – désigne une personne qui est inscrite auprès de CE, y compris les personnes titulaires d'une licence sportive, et qui paie des droits afin d'accéder à des avantages de CE.

« Perception d'un conflit d'intérêts » – désigne une situation où une tierce partie perçoit, de façon raisonnable et à la suite d'une connaissance des faits, un conflit d'intérêts potentiel.

« Personne » – désigne toutes les catégories de membre définies dans les règlements administratifs, ainsi que tous les partenariats, personnes individuelles, personnes morales organismes de fiducie non constitués en société et personnes qui sont embauchées par CE pour une ou des activités payées ou bénévoles, qui participent à des activités de CE ou qui sont soumis à la compétence de CE. Cela comprend, sans s'y limiter, les personnes suivantes :

- a) Toute personne employée, par contrat ou non, par CE
- b) Tous les participants inscrits
- c) Les administrateurs, les dirigeants, les membres votants, les membres des comités, les officiels et les bénévoles de CE
- d) Toutes les personnes participant à des concours sportifs soumis à la compétence de CE, y compris les athlètes admissibles à une sélection en vue de joindre une équipe participant à des concours sportifs soumis à la compétence de CE.
- e) Toutes les personnes qui travaillent avec des gens participant à des concours sportifs soumis à la compétence de CE, y compris les entraîneurs, les membres du personnel médical et paramédical, les représentants d'une fédération de sport, et d'autres personnes de soutien.

« Politique » – désigne des lignes ou principes de conduite adoptés par CE qui sont publiés sur le site Web de CE sous la forme d'un code, de lignes directrices ou de pratiques spécifiques.

« Président » – désigne une personne qui, de temps à autre, est le dirigeant principal de CE qui mène le Conseil d'administration et en supervise les activités.

« Publications de CE sur les médias sociaux » – désigne toute participation officielle de CE sur les médias sociaux, y compris la ou les comptes Facebook, Twitter et YouTube, les comptes de partages de photos, les blogues et toute autre participation sur les médias sociaux de CE. Cela comprend à la fois les activités passées, actuelles et futures de CE à cet égard.

« Sportif équestre » – désigne toute personne participant à des activités équines et/ou équestres.

## 1.2 Genre et nombre

Dans ce manuel, toute mention de genre fait référence à tous les genres. Les mots employés au singulier désignent également le pluriel, et inversement.





## Article 2 Introduction

### 2.1 Mandat

Organe directeur national des sports équestres, Canada Équestre (CE) a le mandat de représenter, de promouvoir et de faire progresser les sports équestres au Canada et de représenter, promouvoir et défendre les intérêts des équidés actifs et des sportifs équestres, y compris les loisirs, l'industrie et la santé et le bien-être équins.

### 2.2 Vision

Une communauté équestre canadienne harmonieuse qui inspire et sert les sportifs équestres dans leur poursuite de l'excellence, de leurs débuts jusqu'au podium.

### 2.3 Mission

Diriger, soutenir, promouvoir et diriger la communauté équine et équestre au Canada et en défendre les intérêts.

### 2.4 Valeurs

Les valeurs de CE sont les suivantes :

**Excellence** : Nous respectons des normes de calibre mondial dans toutes nos activités.

**Bien-être** : Nous protégeons la sécurité et le bien-être de tous les sportifs équestres et de tous les équidés de façon équitable.

**Partenariat** : Notre culture favorise l'unité et la collaboration au sein de la communauté équestre.

**Service** : Nous servons la communauté équestre canadienne de manière efficace et proactive afin d'encourager la progression du sport et de l'industrie.

**Intégrité** : Notre approche envers tous les rôles, niveaux et secteurs équestres est éthique, responsable et respectueuse.



## PARTIE II

# VUE D'ENSEMBLE DE LA STRUCTURE DE GOUVERNANCE

### Article 3 Structure de gouvernance

#### 3.1 Préambule

- 1) Une gouvernance d'entreprise efficace est essentielle au bon déroulement des opérations de Canada Équestre (CE). Le modèle de gouvernance de CE divise les fonctions de gouvernance et de gestion. Le Conseil d'administration délègue, au chef de la direction, la responsabilité de gérer les opérations de CE selon les directives et les politiques du Conseil d'administration et dans le respect de toutes les limites établies par le Conseil d'administration.
- 2) Une bonne gouvernance nécessite le maintien d'une distinction claire et rigoureuse entre les fonctions du Conseil d'administration et les fonctions de gestion. Cela requiert également, au sein du Conseil d'administration, un respect des principes d'une gouvernance saine approuvés par Sport Canada, dont les suivants :
  - a) Considérer les normes élevées du comportement éthique comme un principe fondamental des activités de gouvernance.
  - b) Démontrer un engagement envers la vision, la mission, les valeurs et le plan stratégique de CE.
  - c) Promouvoir, au sein de la structure de gouvernance de CE, la clarté des rôles et des responsabilités.
  - d) Assurer la continuité des opérations de CE en veillant à la santé financière et en conservant des ressources humaines appropriées.
  - e) Être transparent auprès des membres votants et d'autres parties et rendre des comptes auprès d'eux pour les résultats.

#### 3.2 Éléments de la structure

La structure de gouvernance de CE comporte deux volets principaux, soit la gouvernance et les opérations.

#### 3.3 Gouvernance

Le volet de la gouvernance de CE présente trois composantes principales :

- 1) Les membres votants comptent 27 personnes divisées en trois catégories qui assurent la représentation des membres de CE.
- 2) Les administrateurs du Conseil d'administration sont élus par les membres votants et ont pour mandat de développer et soutenir la structure organisationnelle, d'offrir une orientation stratégique/une vision à CE et de fournir, par le biais du président, une orientation stratégique au chef de la direction.
- 3) Les comités permanents et spéciaux du Conseil d'administration sont formés par le Conseil d'administration afin de soutenir les activités du Conseil d'administration qui permettent à CE d'être efficace et pertinent dans le présent et dans le futur.



### 3.4 Opérations

Le volet des opérations présente trois composantes principales :

- 1) Le chef de la direction et le personnel de CE sont les salariés responsables de gérer régulièrement les affaires et les communications de CE, et ce, de manière efficace. Le chef de la direction reçoit des directives de la part du président. Le chef de la direction et le personnel bénéficient du soutien des comités des opérations et des conseils, lesquels sont formés par le chef de la direction et sont approuvés par le Conseil d'administration dans le but de répondre à des besoins spécifiques. Le chef de la direction doit assurer l'efficacité de CE et concrétiser la vision du Conseil d'administration.
- 2) Les comités des opérations sont des comités formés par le chef de la direction dans le but de l'aider à concrétiser l'orientation stratégique du Conseil d'administration. Les comités des opérations se concentrent habituellement sur des préoccupations précises liées à une discipline sportive (par exemple, le dressage ou le concours complet) ou une communauté équestre (par exemple, les officiels, le bien-être des chevaux).
- 3) Les conseils sont formés afin de mieux intégrer les activités des comités des opérations au plus grand nombre de membres de CE. Ils servent également de forum pour sensibiliser davantage la communauté aux diverses activités de CE dans le but de favoriser le soutien collectif et ainsi atteindre les objectifs voulus.

### 3.5 Liens entre les activités respectives du Conseil d'administration et de CE

Les points suivants donnent une vue d'ensemble du fonctionnement prévu du cadre de gouvernance :

- 1) Chaque année, les membres votants nomment de nouveaux administrateurs. Les membres votants prennent une décision selon les éléments suivants :
  - a) les conseils du Conseil d'administration quant aux compétences recherchées par ce dernier
  - b) la qualité des candidats
  - c) la confiance accordée par les membres votants à la présidence du Conseil d'administration.
- 2) Avec ces nouveaux administrateurs, le Conseil d'administration établit ses priorités stratégiques (selon le travail effectué au cours de l'année précédente, habituellement) et dote les comités du Conseil d'administration afin d'atteindre ces objectifs.
- 3) Le président du Conseil d'administration informe le chef de la direction de l'intention stratégique du Conseil d'administration. Cette dernière constituera habituellement la base des indicateurs de rendement clé de la méthode d'évaluation du chef de la direction.
- 4) Le chef de la direction bénéficie des conseils stratégiques du président et concrétise l'intention du Conseil d'administration. Pour ce faire, il effectue les actions suivantes :
  - a) Tenir compte des conseils des comités des opérations et des conseils;
  - b) Avoir recours au personnel pour le développement, la mise en œuvre et la surveillance des activités;
  - c) Rendre des comptes au président au sujet de la progression des activités, tout écart par rapport à l'intention et tout risque n'ayant pas été examiné complètement.
- 5) Le chef de la direction tient des réunions régulières avec le Conseil d'administration pour les tenir à jour sur les opérations.
- 6) Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, inviter les membres votants d'une ou de toutes les catégories afin de les consulter sur un sujet particulier et ainsi mieux savoir comment améliorer la gouvernance ou l'orientation stratégique.



- 7) Les membres votants peuvent convoquer une réunion pour une ou toutes les catégories, à la discrétion de la ou des président(s) de la ou des catégorie(s). Cette décision doit être transmise au président et au chef de la direction.
- 8) Les comités des opérations et les conseils peuvent, de temps à autre, demander la présence du Conseil d'administration à une réunion. Cette requête est envoyée au chef de la direction et approuvée par le président.

### 3.6 Directives à l'intention des conseils et des comités des opérations

Le chef de la direction forme les conseils et les comités des opérations selon les besoins du chef de la direction quant à la mise en œuvre de l'intention stratégique du Conseil d'administration. Ce dernier donne les directives générales suivantes à ces conseils et comités des opérations :

- 1) Limiter le plus possible le nombre de conseils et de comités des opérations en fonction des besoins liés aux priorités stratégiques.
- 2) Limiter le plus possible le nombre de participants au sein des conseils et des comités des opérations dans la mise en œuvre du plan de travail.
- 3) Offrir, sur une base annuelle, des occasions permettant à de nouvelles personnes de participer à ces conseils et comités.
- 4) Offrir, sur une base annuelle, un plan de travail à chaque conseil et comité des opérations et en partager les résultats lors de l'AGA.
- 5) Le Conseil d'administration n'a pas besoin d'approuver les mandats des conseils et comités des opérations. Il doit toutefois en prendre connaissance afin d'assurer la cohésion de la structure de gouvernance. De ce fait, lorsque le Conseil d'administration est informé d'un changement apporté à la structure, il ratifie la modification et met le cadre de gouvernance à jour. Le tout est sujet à des exceptions, telles qu'un besoin en ressources qui ne respecte pas le budget de CE.

## Article 4 Vue d'ensemble de la structure de vote chez les membres

### 4.1 Catégories de membres votants

CE compte les trois (3) catégories de membres votants suivantes :

- a) **Catégorie « A »** – Disciplines sportives. Cette catégorie de membres comprend les comités des sports équestres, également connus sous le nom de comités des disciplines sportives. Ces comités des opérations de CE sont formés pour fournir des directives et des conseils stratégiques à la direction de CE dans le but de faire progresser chaque discipline de la FEI au Canada. Les comités sont composés de bénévoles dotés d'une expertise technique dans la discipline concernée. Ces comités formulent des recommandations sur les stratégies et les opérations liées à toutes les facettes du développement du sport, tout en priorisant le bien-être équin.
- b) **Catégorie « B »** – Organismes provinciaux et territoriaux de sport (OPTS). La catégorie B est composée d'organismes provinciaux et territoriaux de sport qui sont des entités sans but lucratif enregistrées auprès de la compétence de leur province ou territoire, lesquels possèdent leurs propres constitutions et règlements administratifs. Chaque organisme est considéré comme un membre et est responsable du respect des responsabilités légales, éthiques et financières sur le plan provincial et territorial.
- c) **Catégorie « C »** – Organismes équins nationaux. Cette catégorie de membres est composée d'organismes équins nationaux. Ils sont des associations ou des sociétés incorporées, indépendantes et nationales ou régionales. Ils représentent une race d'équidé spécifique ou un



groupe particulier de personnes priorisant les équidés également connu sous le nom de « affiliés » chez CE. Il existe trois types d'organismes équins nationaux affiliés :

- (i) Les affiliés de l'industrie paient des droits annuels pour adhérer à CE afin d'être représentés auprès du gouvernement fédéral sous la fédération nationale cadre de CE. Ces organismes fournissent une expertise à CE sur des questions essentielles à l'industrie équine, y compris l'élevage de chevaux, la commercialisation et la promotion, l'identification, le transport et la santé des troupeaux.
- (ii) Les associations de race affiliées comprennent plusieurs autres associations centrées sur une race spécifique qui ne sont pas considérées comme des affiliés de l'industrie et possèdent plutôt des règlements de compétition correspondant aux règlements de CE.
- (iii) Les affiliés avec intérêts spéciaux comprennent les autres organismes nationaux ou régionaux centrés sur les équidés.

## 4.2 Membres votants

- 1) Chaque catégorie doit nommer neuf (9) membres votants parmi des délégués qualifiés. Ces membres votants représentent leur catégorie respective. Les trois catégories comptent un total de vingt-sept (27) membres votants.
- 2) Les membres votants assistent à des réunions qui leur sont dédiées et ont chacun droit à une voix.
- 3) En vertu de l'article 4.5 des règlements administratifs, un membre votant ne peut pas être un administrateur. Tout membre votant qui est élu ou nommé administrateur doit démissionner de son rôle de membre votant dans les dix (10) jours suivant la plus tardive des dates suivantes : (i) le jour de l'élection; et (ii) le jour où la personne consent à occuper les fonctions d'administrateur.
- 4) La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* établit des distinctions entre les membres votants, les administrateurs et les postes de gestion. Les membres votants détiennent l'autorité ultime, principalement en raison du fait qu'ils élisent les administrateurs. Contrairement à ces derniers, qui doivent agir dans l'intérêt supérieur de CE dans son ensemble, les membres votants ont des fonctions de représentation et peuvent donc agir dans l'intérêt supérieur de leur propre catégorie.
- 5) Les règlements administratifs de CE (article 5 – Assemblée générale [AGA]) permettent aux membres votants de mettre certaines activités en place sur une base annuelle. Les mandats de chaque catégorie décrivent davantage les responsabilités et obligations de leurs neuf (9) membres votants.

## 4.3 Participants inscrits

- 1) Les membres votants diffèrent des participants inscrits. Un membre votant est l'un des vingt-sept (27) délégués qualifiés nommés pour les catégories. Un participant inscrit est une personne enregistrée auprès de CE, y compris les titulaires de licence sportive, qui paie des droits afin d'obtenir des avantages de CE.
- 2) Tous les membres votants doivent être des participants inscrits en règle.



# PARTIE III CATÉGORIES

## Article 5 Catégorie « A » – comités des disciplines sportives

### 5.1 Composition

Les membres votants de la catégorie A sont composés de neuf (9) délégués admissibles. Cette catégorie comprend les sept (7) disciplines de la FEI, lesquelles ont leur propre comité de discipline sportive. Chaque discipline comprend des personnes qui ont sélectionné cette dite discipline comme leur sport principal dans leur demande de licence sportive annuelle.

### 5.2 Mission

- 1) Le mandat des membres votants de la catégorie A est le suivant :
  - a) Représenter les membres de la catégorie A et voter pour eux dans le cadre de l'assemblée générale annuelle de CE (AGA) et les réunions extraordinaires réunissant les membres votants de CE.
  - b) Voter à l'élection des administrateurs
  - c) Se prononcer, par le biais d'un vote, au sujet des articles ou des règlements administratifs de CE.
  - d) Se réunir au besoin.
  - e) Agir comme intermédiaire entre les membres des disciplines équestres et le président, le Conseil d'administration et le chef de la direction en ce qui concerne la gouvernance, y compris l'orientation stratégique et les mises à jour.
  - f) Assurer, de temps à autre, les autres obligations, tâches et responsabilités des membres votants, tel que souligné dans les règlements administratifs.
- 2) La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* établit des distinctions entre les membres votants, les administrateurs et les postes de gestion. Les membres votants détiennent l'autorité ultime, principalement en raison du fait qu'ils élisent les administrateurs. Contrairement à ces derniers, qui doivent agir dans l'intérêt supérieur de CE dans son ensemble, les membres votants ont des fonctions de représentation et peuvent donc agir dans l'intérêt supérieur de leur propre catégorie.
- 3) Les règlements administratifs permettent aux membres votants de mettre certaines activités en place sur une base annuelle. Les mandats de chaque catégorie décrivent davantage les responsabilités et obligations de leurs neuf (9) membres votants.

### 5.3 Admissibilité

- 1) Le membre votant doit être un membre de son comité de discipline sportive désigné. Il est recommandé que chaque président des sept (7) comités des disciplines sportives devienne automatiquement un membre votant au début de ses fonctions. Le comité de discipline sportive ayant le plus grand nombre de titulaires d'une licence pourra nommer le huitième (8<sup>e</sup>) membre votant de la catégorie A parmi les membres du comité de la discipline sportive. Le deuxième comité de discipline sportive ayant le plus grand nombre de titulaires d'une licence sportive pourra nommer le neuvième (9<sup>e</sup>) membre votant de la catégorie A parmi les membres du comité de la discipline sportive.
- 2) Les personnes proposées pour les rôles de membres votants doivent être titulaires d'une licence sportive et répondre à toutes les exigences d'admissibilité stipulées dans les règlements administratifs.



- 3) Conformément à l'article 4.5 des règlements administratifs, un membre votant ne peut pas être un administrateur. Tout membre votant élu ou nommé au poste d'administrateur doit démissionner de son poste de membre votant dans les dix (10) jours suivant la plus tardive des deux dates suivantes : (i) la date de l'élection; et (ii) l'obtention du consentement de cette personne à être administrateur.
- 4) La personne suggérée ne peut être sous contrat ou recevoir une rémunération directement de CE pour un travail quelconque. Il ne peut être un employé de CE ou un employé ou un contractant rémunéré d'un organisme affilié reconnu.

#### 5.4 Procédure de sélection, mandats et remplacement des membres

- 1) Les deux (2) disciplines sportives ayant le plus grand nombre de titulaires de licence sportive fournissent les noms des huitième (8<sup>e</sup>) et neuvième (9<sup>e</sup>) membres votants au chef de la direction, président et président du comité de la gouvernance, et ce, avant le 1<sup>er</sup> décembre. Le nombre de titulaires de licences sportives correspond au nombre de titulaires de l'année civile complète précédente.
- 2) Le chef de la direction examine le statut de chaque membre votant sur une base annuelle afin de s'assurer que tous respectent les exigences d'admissibilité.  
Le mandat d'un membre votant de la catégorie A qui est président de comité débute à l'entrée en fonction du président (après l'AGA et au plus tard le 15 décembre) et se termine au départ de ce dernier. Tout autre membre d'un comité de discipline sportive nommé par le comité de discipline à titre de membre votant débute son mandat entre la fin de l'AGA le 1<sup>er</sup> décembre et le termine à l'AGA suivante.
- 3) Dans le cas où un membre votant de la catégorie A démissionnerait du comité, en serait retiré ou laisserait son siège vacant, le comité de la discipline sportive concerné doit, le plus rapidement possible, nommer un nouveau membre votant.

#### 5.5 Présidence de la catégorie A

- a) Le président de la catégorie A est le principal point de communication et de contact entre les membres votants de la catégorie A et le Conseil d'administration
- b) Le président de la catégorie A sera élu parmi les membres votants de la catégorie A dans le cadre d'une réunion tenue chaque année après l'AGA et au plus tard le 15 décembre. Si un vote est nécessaire pour élire le président de la catégorie A, il sera effectué à bulletin secret, comme convenu à la section 5.8.
- c) Le président nouvellement élu de la catégorie A doit prendre la relève des tâches dès la fin de la réunion durant laquelle il a été élu.
- d) Le président de la catégorie A peut occuper ses fonctions pour un maximum de deux mandats consécutifs d'un an.
- e) Le président de la catégorie A détient un droit de vote sur toutes les résolutions, mais ne bénéficie pas d'un second droit de vote en cas d'égalité des voix.
- f) Si le président cesse d'être admissible comme membre votant de la catégorie A, il doit renoncer à ses fonctions de président de la catégorie A.
- g) Il est parfois nécessaire de pourvoir un poste vacant à la présidence de la catégorie A à mi-mandat. Un nouveau président de la catégorie A peut alors être élu parmi les membres votants actuels de la catégorie A pour le reste du mandat.



## 5.6 Exemple de bulletin de vote

Lorsqu'un vote est requis pour élire un président de la catégorie A, le tout se déroule par scrutin secret selon l'exemple de système de points et de classement ci-dessous. Ce dernier est bâti dans l'optique que huit (8) comités des disciplines sportives ont tous proposé un candidat. Ce modèle doit être modifié si un nombre plus bas de comités des disciplines sportives participe au vote. Le candidat ou la personne ayant reçu le plus grand nombre de points sera élu.

<b>Bulletin de vote de 20??</b>		
<b>Classement</b>	<b>Nom du candidat</b>	<b>Points</b>
1 <sup>er</sup> choix		8
2 <sup>e</sup> choix		7
3 <sup>e</sup> choix		6
4 <sup>e</sup> choix		5
5 <sup>e</sup> choix		4
6 <sup>e</sup> choix		3
7 <sup>e</sup> choix		2
8 <sup>e</sup> choix		1

## 5.7 Transmission de l'information

En collaboration avec tous les membres votants de la catégorie A, le président de la catégorie doit fournir un rapport écrit sur les activités annuelles au Conseil d'administration et aux autres membres votants dans le cadre de l'assemblée générale annuelle (AGA) de CE.

## 5.8 Réunions des membres de la catégorie A

- 1) Le président de la catégorie A peut convoquer une assemblée des membres votants de la catégorie A à tout moment.
- 2) Le président peut convoquer une assemblée informelle et informative des membres votants, qui ne nécessitera pas d'ordre du jour formel, mais laissera du temps pour les questions et les réponses après la présentation de l'information.

## Article 6 Catégorie « B » – Organismes provinciaux et territoriaux de sport (OPTS)

### 6.1 Composition

Les membres votants de la catégorie « B » comprennent 9 (neuf) délégués admissibles élus qui proviennent d'OPTS et qui sont en règle auprès de CE.

### 6.2 Mission

- 1) Le mandat des membres votants de la catégorie B est le suivant :





- a) Représenter les membres des OPTS de la catégorie B et voter pour eux dans le cadre de l'assemblée générale annuelle de CE (AGA) et les autres réunions réunissant les membres votants de CE.
  - b) Voter à l'élection des administrateurs
  - c) Se prononcer, par le biais d'un vote, au sujet des articles ou des règlements administratifs de CE.
  - d) Nommer deux (2) représentants qui siégeront au comité des mises en candidatures de CE.
  - e) Agir comme intermédiaire entre les OPTS et le président, le Conseil d'administration et le chef de la direction en ce qui concerne la gouvernance, y compris l'orientation stratégique et les mises à jour.
  - f) Assurer, de temps à autre, les autres obligations, tâches et responsabilités des membres votants, tel que souligné dans les règlements administratifs.
- 2) La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* établit des distinctions entre les membres votants, les administrateurs et les postes de gestion. Les membres votants détiennent l'autorité ultime, principalement en raison du fait qu'ils élisent les administrateurs. Contrairement à ces derniers, qui doivent agir dans l'intérêt supérieur de CE dans son ensemble, les membres votants ont des fonctions de représentation et peuvent donc agir dans l'intérêt supérieur de leur propre catégorie.
- 3) Les règlements administratifs permettent aux membres votants de mettre certaines activités en place sur une base annuelle. Les mandats de chaque catégorie décrivent davantage les responsabilités et obligations de leurs neuf (9) membres votants.

### 6.3 Mandat

Les membres votants de la catégorie B sont confirmés chaque année pour un mandat d'un an.. Le mandat d'un an des membres votants de la catégorie B commence après l'AGA et se termine à l'AGA de l'année suivante. Les mandats n'ont pas de durée maximale.

### 6.4 Admissibilité

- 1) En vertu des règlements administratifs, seuls les présidents des OPTS, ou leurs remplaçants respectifs, sont admissibles pour le rôle de membre votant.
- 2) Les personnes désignées pour être des membres votants doivent être des participants inscrits.
- 3) Conformément à l'article 4.5 des règlements administratifs, un membre votant ne peut pas être un administrateur. Tout membre votant élu ou nommé au poste d'administrateur doit démissionner de son poste de membre votant dans les dix (10) jours suivant la plus tardive des deux dates suivantes : (i) la date de l'élection; et (ii) l'obtention du consentement de cette personne à être administrateur.
- 4) Un membre votant ne peut être sous contrat ou recevoir une rémunération directement de CE pour un travail quelconque. Il ne peut être un employé de CE ou un employé ou un contractant rémunéré d'un organisme affilié reconnu.
- 5) Le président d'un OPTS peut nommer un remplaçant pour le rôle de président de l'OPTS dans la catégorie de membre dédiée aux OPTS. Si le président d'un OPTS nomme un tel remplaçant, ce dernier devra siéger à la place du président de l'OPTS concerné.

### 6.5 Procédure de sélection des membres votants

- 1) Un comité composé des présidents d'OPTS ou de leurs remplaçants respectifs doit :
  - a) nommer un président de comité parmi les membres du comité ;



- b) confirmer les numéros de membre de chaque OPTS avant le mois de décembre de chaque année ;
  - c) dresser une liste des candidats admissibles, c'est-à-dire la liste des présidents des OPTS ou de leurs remplaçants respectifs ;
  - d) au besoin, tenir une élection et en communiquer les résultats aux OPTS;
  - e) soumettre les noms et les renseignements de tous les membres votants de la catégorie B au chef de la direction, au président et aux OPTS avant le **15 décembre** de chaque année.
- 2) Les quatre (4) plus grands OPTS (selon le nombre de membres inscrits au cours de l'année précédente) doivent chacun nommer un candidat admissible pour siéger en tant que membre votant de la catégorie B. Le total devrait donc être de quatre (4) délégués.
  - 3) Tous les OPTS détiennent un (1) droit de vote et sont admissibles pour voter pour cinq (5) délégués parmi les candidats admissibles présentés par les autres OPTS, et ce, pour un total de neuf (9) membres votants de la catégorie B.
  - 4) Si un vote est nécessaire, il sera effectué à bulletin secret en utilisant le système de points et de classement suivant. L'exemple ci-dessous illustre le système de points en utilisant sept candidats. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de points seront élus en tant que membres votants de la catégorie B (OPTS). S'il y a égalité pour le cinquième siège après le premier vote, les OPTS devront briser l'égalité en tenant un second vote entre les deux candidats à égalité seulement.

<b>Bulletin de vote 20??</b>		
<b>Classement</b>	<b>Nom du candidat</b>	<b>Points</b>
1 <sup>er</sup> choix		7
2 <sup>e</sup> choix		6
3 <sup>e</sup> choix		5
4 <sup>e</sup> choix		4
5 <sup>e</sup> choix		3
6 <sup>e</sup> choix		2
7 <sup>e</sup> choix		1

## 6.6 Remplacement d'un membre votant

- 1) Dans le cas où un membre votant de la catégorie B démissionnerait du comité, en serait retiré ou laisserait son siège vacant durant son mandat, l'OPTS concerné pourra remplacer la personne par un autre délégué pour le reste du mandat de la façon suivante :
  - a) Avertir, par écrit, le président du comité de la gouvernance de CE qu'il est nécessaire de remplacer un membre votant. Spécifier la raison de ce besoin.
  - b) Énoncer le nom du membre votant suggéré pour le remplacement.
  - c) Fournir toute l'information nécessaire pour démontrer l'admissibilité du membre votant.
  - d) Fournir, par courriel, un consentement écrit du membre votant suggéré pour le remplacement, dans lequel il confirme accepter d'être un membre votant.
- 2) À la suite de la réception de la demande mentionnée dans le paragraphe (1) plus haut, le comité de la gouvernance de CE va déterminer l'admissibilité du remplaçant suggéré. Si l'admissibilité est confirmée, le président du comité de la gouvernance de CE informera les OPTS, les membres



votants des catégories A, B et C, le Conseil d'administration de CE et le chef de la direction de la date de début des fonctions du nouveau membre votant par intérim.

## 6.7 Présidence de la catégorie B

- 1) Le président de la catégorie B est le principal point de communication et de contact entre les membres votants de la catégorie B et le Conseil d'administration
- 2) Le président de la catégorie B est élu chaque année parmi les membres votants de la catégorie B au plus tard le 15 décembre. Si un vote est nécessaire, il sera effectué à bulletin secret.
- 3) Le président nouvellement élu de la catégorie B doit prendre la relève des tâches dès la fin de la réunion durant laquelle il a été élu.
- 4) Le président de la catégorie B peut occuper ses fonctions pour un maximum de deux mandats consécutifs d'un an.
- 5) Le président de la catégorie B détient un droit de vote sur toutes les résolutions, mais ne bénéficie pas d'un second droit de vote en cas d'égalité des voix.
- 6) Si le président cesse d'être un membre de la catégorie B, il doit renoncer à ses fonctions de président de la catégorie B.
- 7) Il est parfois nécessaire de pourvoir un poste vacant à la présidence de la catégorie B à mi-mandat. Un nouveau président de la catégorie B peut alors être élu parmi les membres votants actuels de la catégorie B pour le reste du mandat.

## 6.8 Réunions

- 1) Les membres votants de la catégorie B de CE vont se réunir selon les besoins.
- 2) Le président de la catégorie B peut convoquer des réunions avec les membres votants de la catégorie B à tout moment. Ces réunions doivent inclure les OPTS.
- 3) Les membres votants de la catégorie B doivent fournir les points de l'ordre du jour dans les 5 jours suivant la convocation. L'ordre du jour et tous les rapports doivent être envoyés aux membres votants de la catégorie B au moins 1 semaine avant la réunion.
- 4) Les procès-verbaux des réunions doivent être envoyés aux membres votants de la catégorie B dans les 2 semaines suivant la réunion.
- 5) Le président doit assurer l'application des résolutions et des mesures à prendre et effectuer un rapport sur les mesures à prendre lors de la réunion suivante.

## 6.9 Transmission de l'information

Le président doit collaborer avec les membres votants de la catégorie B pour fournir un rapport écrit sur les activités annuelles au Conseil d'administration et aux autres membres votants lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) de CE.



## Article 7 Catégorie « C » – Organismes équins nationaux

### 7.1 Composition

- 1) Les membres votants de la catégorie C sont constitués de neuf (9) délégués admissibles désignés par les organismes équins nationaux, qui sont en règle avec CE. Les organismes équins nationaux sont des organismes affiliés reconnus, tels que définis à l'article 3.7(b) des règlements administratifs.
- 2) Au moins cinq (5) membres votants de la catégorie C doivent être choisis parmi les organismes affiliés de l'industrie, le reste provenant des associations de race affiliées (officiellement appelées « sports de races »).

### 7.2 Mandat

- 1) Le mandat des membres votants de la catégorie C est le suivant :
  - a) représenter et voter au nom des membres de la catégorie C dans le cadre de l'assemblée annuelle de CE et de toute autre « assemblée des membres votants »;
  - b) voter pour les administrateurs;
  - c) voter sur les modifications des articles ou des règlements administratifs de CE;
  - d) désigner deux (2) représentants pour siéger au comité des mises en candidature de CE;
  - e) servir d'intermédiaire pour l'échange d'informations entre le président, le Conseil d'administration et le chef de la direction et les OPTS sur les questions de gouvernance, y compris l'orientation stratégique et les mises à jour;
  - f) se réunir selon les besoins; et
  - g) toute autre obligation, devoir et responsabilité des membres votants tels qu'ils sont énoncés dans les règlements administratifs de temps à autre.

### 7.3 Durée

- 1) Les membres votants de la catégorie C sont confirmés une fois par année pour un mandat d'un an. Le mandat d'un an des membres votants de la catégorie C commence après l'AGA et se termine à l'AGA de l'année suivante. Les mandats n'ont pas de durée maximale.

### 7.4 Admissibilité

- 1) Il existe trois types d'adhésion au sein des organismes équins nationaux : Les affiliés de l'industrie, les associations de race affiliées et les affiliés avec intérêts spéciaux. Seuls les affiliés de l'industrie et les associations de race affiliées peuvent désigner des membres votants de la catégorie C.
- 2) Les affiliés de l'industrie peuvent déléguer au moins cinq (5) membres votants de la catégorie C.
- 3) Les associations de race affiliées peuvent déléguer jusqu'à quatre (4) membres votants de la catégorie C.
- 4) Toute personne désignée comme membre votant doit être un participant inscrit.
- 5) Conformément à l'article 4.5 des règlements administratifs, un membre votant ne peut pas être un administrateur. Tout membre votant élu ou nommé au poste d'administrateur doit démissionner de son poste de membre votant dans les dix (10) jours suivant la plus tardive des deux dates suivantes : (i) la date de l'élection; et (ii) l'obtention du consentement de cette personne à être administrateur.



- 6) Un membre votant ne peut être sous contrat ou recevoir une rémunération directement de CE pour un travail quelconque. Il ne peut être un employé de CE ou un employé ou un contractant rémunéré d'un organisme affilié reconnu.

## 7.5 Procédure de sélection des membres votants

- 1) Pour les affiliés de l'industrie, le personnel de CE doit **avant** le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année :
  - a) confirmer quels affiliés de l'industrie sont en règle;
  - b) confirmer le nombre de membres au mois de décembre de l'année précédente pour les affiliés de l'industrie qui sont en règle;
  - c) informer les trois (3) affiliés de l'industrie ayant le plus grand nombre de membres de ce statut et leur demander de soumettre un membre votant de la catégorie C pour l'année (nom, courriel, numéro d'OPTS, statut avec l'affilié) avant le 15 décembre;
  - d) demander aux autres affiliés de l'industrie en règle avec CE de proposer des candidatures pour les deux (2) postes de membres votants restants avant le 15 décembre;
  - e) confirmer l'admissibilité de tous les délégués;
  - f) compiler une liste de candidats admissibles provenant des autres affiliés de l'industrie et déterminer par tirage au sort les deux membres votants et communiquer les résultats à tous les affiliés de l'industrie; et
  - g) fournir les informations relatives à tous les membres votants de la catégorie C au chef de la direction, au président et aux organismes équins nationaux au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année.
- 2) Pour les associations de race affiliées, le personnel de CE doit, **avant** le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année :
  - a) confirmer quelles associations de race affiliées sont en règle;
  - b) confirmer le nombre de membres en date du mois de décembre de l'année précédente pour les associations de race affiliées qui sont en règle;
  - c) informer les deux (2) associations de race affiliées ayant le plus grand nombre de membres de ce statut et leur demander de soumettre un membre votant de la catégorie C pour l'année (nom, courriel, numéro de l'OPTS, statut avec l'entité affiliée) avant le 15 décembre;
  - d) demander aux associations de race affiliées restantes en règle avec CE de proposer des candidatures pour les deux (2) membres votants restants avant le 15 décembre;
  - e) confirmer l'admissibilité de tous les délégués auprès de CE;
  - f) compiler une liste de candidats admissibles provenant des associations de race affiliées restantes, déterminer par tirage au sort les deux membres votants restants, et communiquer les résultats à toutes les associations de race affiliées; et
  - g) soumettre les informations relatives à tous les membres votants de la catégorie C au chef de la direction, au président et aux organismes équins nationaux au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année.
- 3) Chaque membre votant doit fournir ses coordonnées, un bref profil (250 mots maximum) et un courriel confirmant son acceptation du poste de membre votant de la catégorie C au président de cette catégorie. Ce processus doit être complété avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année.

## 7.6 Président de la catégorie C

- 1) Le président de la catégorie C sera élu parmi les membres votants de la catégorie C dans le cadre d'une assemblée qui se tiendra après le 15 décembre. Si nécessaire, l'élection du président doit se faire par un vote secret.
- 2) Le nouveau président élu prend ses fonctions après la clôture de l'assemblée au cours de laquelle un nouveau président a été élu.



- 3) Le président peut exercer un maximum de deux mandats consécutifs d'un an.
- 4) Le président dispose d'une voix sur toutes les motions, mais n'a pas de seconde voix en cas d'égalité des voix.
- 5) Si le président cesse d'être un membre votant de la catégorie C, il cesse d'être président.
- 6) De temps à autre, il peut être nécessaire de pourvoir un poste de président vacant. Si le président se retire du poste de président, mais demeure membre votant, un nouveau président peut être élu parmi les membres votants de la catégorie C et terminer le reste du mandat. Si le président quitte aussi son poste de membre votant, l'affilié de l'industrie ou l'association de race affiliée concernée peut remplacer ce poste par un nouveau délégué pour le reste du mandat.

## 7.7 Processus de vote

Si un vote est nécessaire, il sera effectué à bulletin secret en utilisant le système de points et de classement suivant. L'exemple ci-dessous illustre le système de points en utilisant sept candidats et doit être modifié si un nombre différent de candidats participe au vote. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de points seront élus.

<b>Bulletin de vote de 20??</b>		
<b>Classement</b>	<b>Nom du candidat</b>	<b>Points</b>
1 <sup>er</sup> choix		7
2 <sup>e</sup> choix		6
3 <sup>e</sup> choix		5
4 <sup>e</sup> choix		4
5 <sup>e</sup> choix		3
6 <sup>e</sup> choix		2
7 <sup>e</sup> choix		1

## 7.8 Rapports

Le président de la catégorie C doit fournir un rapport écrit sur les activités annuelles au Conseil d'administration et aux autres membres votants dans le cadre de l'assemblée générale annuelle (AGA) de CE.

## 7.9 Réunions

- 1) Le président de la catégorie C peut convoquer une assemblée des membres votants de la catégorie C à tout moment.
- 2) Le président de CE peut convoquer une assemblée informelle et informative des membres votants, qui ne nécessitera pas d'ordre du jour formel, mais laissera du temps pour les questions et les réponses après la présentation de l'information.
- 3) Le président des membres votants de la catégorie C peut demander au président de convoquer une assemblée des membres votants.
- 4) Le procès-verbal de chaque réunion sera envoyé aux membres votants dans un délai d'un mois après la réunion.



- 5) Le président de la catégorie C fera rapport aux membres votants de la catégorie C après chaque assemblée.

## Article 8 Désignation des représentants au comité des mises en candidature de CE

### 8.1 Processus de mise en candidature

- 1) Le président du comité des mises en candidature de CE demandera au président de chacune des trois (3) catégories de soumettre le nom de deux personnes pour les représenter au comité des mises en candidature, conformément à l'article 4.7 des règlements administratifs. Cette demande doit être faite au plus tard le 15 décembre afin de garantir la désignation officielle des membres du comité des mises en candidature six (6) mois avant l'élection des administrateurs.
- 2) Les présidents de catégorie informeront les membres votants de leur catégorie respective que le processus de nomination des candidats au comité des mises en candidature de CE a été annoncé.
- 3) Dans la catégorie A :
  - a) chaque membre votant conseillera et consultera ses membres pour proposer des candidats potentiels au comité des mises en candidature de CE;
  - b) les deux personnes élues doivent être issues de deux disciplines sportives différentes; et
  - c) la décision sur la manière d'élire deux personnes incombera aux comités des disciplines sportives.
- 4) Dans la catégorie B :
  - a) chaque membre votant conseillera et consultera ses membres pour proposer des candidats potentiels au comité des mises en candidature de CE; et
  - b) la décision sur la manière d'élire deux personnes sera de la responsabilité des OPTS.
- 5) Dans la catégorie C, les affiliés de l'industrie peuvent soumettre un représentant au comité des mises en candidature de CE, et les associations de race affiliées peuvent soumettre un représentant au comité des mises en candidature de CE. La décision sur la façon d'élire ces deux représentants sera la responsabilité de ces groupes.
- 6) Les membres du comité des mises en candidature seront nommés pour un seul mandat de deux ans. Les membres du comité des mises en candidature de chaque catégorie ont des mandats décalés, un membre étant nommé par année dans un souci de continuité au sein du comité.
- 7) Une fois que deux personnes auront été élues, les présidents de catégorie informeront le président du comité des mises en candidature de CE et le chef de la direction du nom des candidats. Ce processus doit être complété avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année.





## Article 9 Agents de liaison du Conseil d'administration

### 9.1 Objectif de l'agent de liaison

Un membre du Conseil d'administration sera affecté à chacune des catégories pour servir d'agent de liaison entre le Conseil d'administration et la catégorie respective. Le rôle d'agent de liaison du Conseil d'administration est de soutenir, par l'intermédiaire des membres votants de la catégorie et de leurs présidents respectifs, la communication efficace d'informations sur la gouvernance entre le Conseil d'administration et les membres.

### 9.2 Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie A

#### *Du Conseil d'administration à la catégorie A*

- 1) Le Conseil d'administration, par l'intermédiaire de l'agent de liaison du Conseil d'administration de catégorie A, fournit des informations sur la gouvernance soit au président de la catégorie A, soit au président de la catégorie A et aux membres votants simultanément.
- 2) Le président de la catégorie A est responsable de conseiller les membres votants de la catégorie A sur toutes les questions de gouvernance. Tous les renseignements sur la gouvernance doivent être distribués par les membres votants aux présidents des comités des disciplines sportives et aux comités des disciplines sportives. Les comités des disciplines sportives peuvent fournir de l'information à leurs membres qui sont les titulaires de licences sportives dans chaque discipline.
- 3) Il incombe aux membres votants de la catégorie A et aux comités des disciplines sportives de convoquer des assemblées pour discuter de toute question de gouvernance, y compris l'effet que ces questions peuvent avoir sur les activités de leurs disciplines respectives.

#### *De la catégorie A au Conseil d'administration*

- 4) Les titulaires d'une licence sportive sont les membres des comités des disciplines sportives. Les titulaires d'une licence sportive peuvent avoir des questions, des commentaires, des préoccupations, des suggestions ou d'autres sujets qu'ils peuvent soumettre à leur comité de discipline sportive.
- 5) Les comités des disciplines sportives discuteront de chaque point qui leur sera soumis par leurs membres et y répondront.
- 6) Si la question soulevée par les membres concerne la gouvernance :
  - a) le président du comité de discipline sportive concerné informera le président de la catégorie A de la question;
  - b) le président de la catégorie A contactera le président du comité de la gouvernance de CE pour discuter de la question avec le président du comité de discipline sportive et le président de la catégorie A;
  - c) si les discussions aboutissent à une résolution, celle-ci sera enregistrée, et les membres du comité de discipline sportive, tous les membres votants de la catégorie A et le Conseil d'administration en seront informés; et
  - d) si les discussions ne débouchent pas sur une résolution, une assemblée des membres votants de la catégorie A avec le président du comité de la gouvernance, le président et le chef de la direction sera convoquée.
- 7) En fonction du résultat de la réunion, le président signalera toute question de gouvernance au Conseil d'administration pour discussion et décision. Le président fournira une réponse écrite sur le sujet et la décision aux présidents des trois catégories de membres votants. Ces informations seront enregistrées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration.





### 9.3 Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie B

#### *Du Conseil d'administration à la catégorie B*

- 1) Le Conseil d'administration, par l'intermédiaire de l'agent de liaison du Conseil d'administration de la catégorie B, fournit des renseignements sur la gouvernance soit au président de la catégorie B, soit au président de la catégorie B et aux membres votants simultanément.
- 2) Le président de la catégorie B est chargé de conseiller les membres votants de la catégorie B sur toutes les questions de gouvernance. Toute l'information sur la gouvernance doit être distribuée par les membres votants aux présidents et administrateurs des OPTS respectifs. Le président informe les présidents et les administrateurs des deux OPTS qui ne sont pas représentés par des membres votants. Les OPTS peuvent fournir cette information à leurs membres.
- 3) Il incombe aux membres votants de la catégorie B et à leurs membres de convoquer des assemblées pour discuter de toute question de gouvernance, y compris de l'effet qu'elle peut avoir sur les activités ou autres de leurs organisations.

#### *De la catégorie B au Conseil d'administration*

- 4) Les membres des OPTS peuvent avoir des questions, des commentaires, des préoccupations, des suggestions et d'autres éléments qu'ils peuvent transmettre à leur propre OPTS.
- 5) L'OPTS discutera de chaque point qui lui sera soumis par ses membres et y répondra.
- 6) Si la question soulevée par les membres concerne la gouvernance :
  - a) le président de l'OPTS informera le président de la catégorie B de la question;
  - b) le président de la catégorie B contactera le président du comité de la gouvernance de CE pour discuter de la question avec le président du comité de discipline sportive et le président de la catégorie B;
  - c) si les discussions aboutissent à une résolution, celle-ci sera enregistrée, et les OPTS, tous les membres votants de la catégorie B et le Conseil d'administration en seront informés; et
  - d) si les discussions ne débouchent pas sur une résolution, une assemblée des membres votants de la catégorie B avec le président du comité de la gouvernance, le président et le chef de la direction sera convoquée.
- 7) En fonction du résultat de la réunion, le président signalera toute question de gouvernance au Conseil d'administration pour discussion et décision. Le président fournira une réponse écrite sur le sujet et la décision aux présidents des trois catégories de membres votants. Ces informations seront enregistrées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration.

### 9.4 Communication sur les questions de gouvernance - Catégorie C

#### *Du Conseil d'administration à la catégorie C*

- 1) Le Conseil d'administration, par l'intermédiaire de l'agent de liaison du Conseil d'administration de la catégorie C, fournit des renseignements sur la gouvernance soit au président de la catégorie C, soit au président de la catégorie C et aux membres votants simultanément.
- 2) Le président de la catégorie C est chargé de conseiller les membres votants de la catégorie C sur toutes les questions de gouvernance.
- 3) Toute l'information sur la gouvernance doit être distribuée par le président et les membres votants de la catégorie C à leurs organismes équins nationaux respectifs, et le président de la catégorie C est chargé d'informer ces organismes équins nationaux qui ne sont pas directement représentés par un membre votant de la catégorie C.



- 4) Les membres votants des sports de races informent leurs comités de races et tous les autres comités de sports de races qui relèvent des sports de races tels qu'ils sont répertoriés le 31 janvier de chaque année. Les affiliés de l'industrie et les comités des sports de races peuvent fournir des informations à leurs membres.
- 5) Il incombe aux membres votants de la catégorie C et à leurs membres de convoquer des assemblées pour discuter de toute question de gouvernance, y compris de l'effet qu'elle peut avoir sur les activités ou autres de leurs organisations.

### ***De la catégorie C au Conseil d'administration***

- 6) Les membres votants des organismes équins nationaux peuvent avoir des questions, des commentaires, des préoccupations, des suggestions et d'autres éléments qu'ils peuvent soumettre à leur organisme équin national.
- 7) L'organisme équin national discutera de chaque point qui lui sera soumis par ses membres et y répondra.
- 8) Si la question soulevée par les membres concerne la gouvernance :
  - a) le président de l'organisme équin national informera le président de la catégorie C de la question;
  - b) le président de la catégorie C communiquera avec le président du comité de la gouvernance de CE pour discuter de la question avec le président de l'organisme équin national et le président de la catégorie C;
  - c) si les discussions aboutissent à une résolution, celle-ci sera enregistrée, et les organismes équins nationaux, tous les membres votants de la catégorie C et le Conseil d'administration en seront informés; et
  - d) si les discussions ne débouchent pas sur une résolution, une assemblée des membres votants de la catégorie C avec le président du comité de la gouvernance, le président et le chef de la direction sera convoquée.
- 9) En fonction du résultat de la réunion, le président signalera toute question de gouvernance au Conseil d'administration pour discussion et décision. Le président fournira une réponse écrite sur le sujet et la décision aux présidents des trois catégories de membres votants. Ces informations seront enregistrées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration.

## **Article 10 Réunions du Conseil d'administration avec les membres votants**

### **10.1 Réunions officielles des membres votants**

- 1) Les réunions officielles des membres votants avec le Conseil d'administration comprennent l'assemblée annuelle et les assemblées générales, comme indiqué dans les règlements administratifs. Les étapes du processus précédant ces réunions formelles sont décrites dans les règlements administratifs de CE, à l'article 5 et dans le mandat des catégories « A », « B » et « C ».
- 2) Avant toute réunion officielle des membres votants, il incombe aux présidents des comités des disciplines sportives, aux OPTS, aux ORGANISMES ÉQUINS NATIONAUX et aux contacts des sports de races de convoquer une réunion avec les représentants de leurs membres pour discuter des sujets à l'ordre du jour.



## 10.2 Réunions informelles des membres votants

- 1) Des réunions informelles d'information seront organisées en fonction des besoins. Le président invite à ces réunions informelles :
  - a) les 27 membres votants avec droit de vote des catégories « A », « B » et « C »;
  - b) le président de CE ou son représentant;
  - c) le président du comité de gouvernance ou son représentant;
  - d) le chef de la direction ou son représentant, et;
  - e) d'autres invités invités par le président et le chef de la direction, selon les besoins, en fonction des sujets de la réunion.

## 10.3 Communication d'informations

- 1) Avant toute réunion des membres votants :
  - a) le Conseil d'administration fournira, au moins 10 jours ouvrables avant toute réunion, toutes les informations de base qu'il juge nécessaires sur les sujets qui seront soumis au vote dans le cadre de la réunion, afin que les membres votants puissent consulter leurs membres et avoir un aperçu de la meilleure façon d'exprimer leur vote;
  - b) Les membres votants demanderont au Conseil d'administration, au moins 5 jours ouvrables avant toute réunion, toute information supplémentaire qu'ils souhaitent revoir avant la réunion; et
  - c) Les membres votants seront autorisés à poser des questions aux administrateurs et au chef de la direction concernés au cours d'au moins une réunion téléphonique informelle qui sera organisée par le Conseil d'administration, selon les besoins, avant toute réunion;
- 2) Les membres votants sont tenus de transmettre et de communiquer à leurs membres respectifs toute information reçue avant et pendant la réunion des membres votants, y compris les ordres du jour et tout rapport pertinent.
- 3) Les membres votants peuvent rendre compte à leurs membres des discussions de la réunion. Tout matériel de présentation et toute note de suivi peuvent être partagés par les membres votants avec leurs comités des disciplines sportives, OPTS ou contacts des organismes équins nationaux (affiliés de l'industrie et sports de races).

## 10.4 Procès-verbaux des réunions

- 1) Le Conseil d'administration enverra une version abrégée du procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration approuvé aux membres votants. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration seront publiés sur le site Web de CE; toutefois, les éléments de confidentialité déclarés dans une réunion du Conseil d'administration ne seront pas inclus dans les procès-verbaux publiés.
- 2) Les membres votants sont tenus de les transmettre à leurs membres respectifs via les présidents des comités des disciplines sportives, les OPTS et les contacts des organismes équins nationaux et des sports de races.



# PARTIE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CANADA ÉQUESTRE

## Article 11 Conseil d'administration

### 11.1 Rôle du Conseil d'administration

- 1) Conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux statuts, le Conseil d'administration gère ou supervise la gestion des activités et des affaires de CE, en agissant toujours dans l'intérêt supérieur de CE dans son ensemble.
- 2) Le Conseil d'administration dirigera, contrôlera et inspirera CE en établissant soigneusement des politiques écrites générales reflétant les valeurs et les perspectives de CE, en tenant dûment compte des résultats que l'on souhaite atteindre et des actions et situations à éviter.

### 11.2 Composition

- 1) Le Conseil d'administration est élu par les membres votants et est responsable devant les membres d'une gouvernance compétente, consciencieuse et efficace qui assurera la viabilité à long terme de CE.
- 2) Le Conseil d'administration est composé du nombre d'administrateurs établi par le conseil dans les limites du nombre minimum et maximum fixé dans les statuts.
- 3) Un comité des mises en candidature est créé par le Conseil d'administration pour rechercher des administrateurs qualifiés désireux de siéger au Conseil d'administration afin que ces noms puissent être soumis aux membres votants.
- 4) Toute décision visant à modifier la taille du Conseil d'administration dans les limites du nombre minimum (7) et maximum (14) fixé par les statuts doit être prise avant le début du cycle d'élection de l'administrateur afin que le nombre de postes vacants soit connu avant l'appel de candidatures.

### 11.3 Objectifs et responsabilités

Les principaux objectifs et responsabilités du Conseil d'administration sont les suivants :

- a) s'assurer que toutes les exigences légales pour CE en vertu de la législation applicable sont respectées;
- b) maintenir l'autorité et la responsabilité des systèmes et des structures utilisés par CE pour diriger et gérer les activités et les affaires de CE;
- c) établir une orientation des politiques visant à promouvoir les objectifs fondamentaux de CE;
- d) protéger et renforcer les actifs de CE dans l'intérêt des intervenants;
- e) assurer la continuité de la gouvernance de CE;
- f) déterminer et contrôler, en termes généraux, les buts, les objectifs, les activités et les caractéristiques générales de CE, tout en reconnaissant que le fonctionnement quotidien des activités de CE relève de la responsabilité du chef de la direction;
- g) veiller à ce que les contrôles et les procédures nécessaires en matière de rapports financiers et de divulgation soient mis en place afin de contrôler efficacement les activités de CE et le respect des lois, règlements et politiques applicables;



- h) créer les comités nécessaires pour aider le Conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions, approuver les mandats de ces comités et superviser les activités de ces comités;
  - i) nommer un chef de la direction et les autres hauts dirigeants que le Conseil d'administration souhaite, définir leurs fonctions respectives, établir leur rémunération, contrôler et évaluer leurs performances, prévoir une succession adéquate et remplacer le chef de la direction ou les autres dirigeants, le cas échéant;
  - j) contrôler la mise en œuvre et la mise en application de toutes les politiques;
  - k) identifier les principaux risques opérationnels et financiers des activités de CE et veiller à la mise en œuvre de systèmes appropriés pour gérer ces risques;
  - l) assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et s'y préparer;
  - m) veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient précis et complets;
  - n) adhérer à toutes les politiques;
  - o) examiner les rapports financiers de CE et approuver le budget; et
  - p) exercer les autres fonctions, pouvoirs et droits qui lui sont attribués par la Loi, les statuts ou les règlements administratifs.
- 4) Chaque administrateur signe une entente d'administrateur sous la forme approuvée par CE de temps à autre, et qui est publiée sur le site Web de CE.

#### 11.4 Mandat

- 1) Chaque administrateur est élu pour un mandat de trois ans, commençant à la date de l'assemblée annuelle de l'année de son élection et expirant à la date de l'assemblée annuelle tenue la troisième année de son mandat. Aucun administrateur ne peut exercer son mandat pendant plus de six années consécutives, et au moins neuf mois à compter de la dernière date d'exercice du mandat doivent expirer à l'issue de ces six années avant la réélection en tant qu'administrateur.
- 2) Les mandats des administrateurs sont échelonnés de manière à ce que les administrateurs soient élus chaque année, le nombre à élire étant généralement basé sur le nombre d'administrateurs dont le mandat expire la même année que l'élection.
- 3) Si un administrateur ne peut terminer son mandat pour une raison quelconque, les autres administrateurs peuvent nommer une personne qualifiée pour pourvoir le poste vacant jusqu'à la prochaine élection des administrateurs. À ce moment, les membres votants pourvoient le poste vacant pour le reste du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant.
- 4) Tous les nouveaux administrateurs seront présentés aux membres votants et au Conseil d'administration dans le cadre de l'assemblée annuelle de l'année de leur élection.
- 5) Une modification de la taille du Conseil d'administration dans les limites des nombres minimum et maximum fixés par les statuts n'affecte pas la durée du mandat des administrateurs en place.

#### 11.5 Résolutions

- 1) Les résolutions du Conseil d'administration sont adoptées par une simple majorité.
- 2) Toute résolution du Conseil d'administration mise par écrit et signée par tous les administrateurs est pleinement applicable comme si elle avait été prise à l'occasion d'une réunion dûment convoquée et tenue.

## Article 12 Dirigeants

### 12.1 Composition

- 1) Les dirigeants de CE sont le président, premier vice-président, deuxième vice-président, chef de la direction et, sous réserve de la Loi, tout autre dirigeant que le Conseil d'administration peut



déterminer par résolution de temps à autre. Le président est un administrateur, mais aucun autre dirigeant n'est tenu d'être administrateur.

## 12.2 Élection des dirigeants

- 1) Le Conseil d'administration élit ses dirigeants chaque année, à l'occasion de la première réunion du Conseil d'administration qui se tient après chaque assemblée annuelle.
- 2) Tous les administrateurs seront informés de la date et de la procédure d'élection au moins 14 jours avant l'élection.
- 3) La procédure d'élection des dirigeants est la suivante :
  - a) tout administrateur désirant occuper un poste de dirigeant doit communiquer son intérêt au chef de la direction par écrit, à une date et une heure spécifiées par le président, mais au moins une semaine avant l'élection des dirigeants. Un administrateur peut manifester son intérêt pour plus d'un poste de dirigeant, mais ne peut occuper qu'un seul poste de dirigeant;
  - b) le chef de la direction informera le Conseil d'administration des personnes intéressées par chaque poste de dirigeant par courriel au moins cinq jours avant l'élection des dirigeants;
  - c) Les dirigeants seront élus par ordre décroissant d'ancienneté du poste disponible pour l'élection; et
  - d) si plusieurs administrateurs manifestent leur intérêt pour occuper un poste de dirigeant, le Conseil d'administration décide, par vote secret, de la personne qui occupera ce poste.

## 12.3 Critères pour les dirigeants

Les critères à prendre en compte dans la sélection d'une personne pour exercer les fonctions de dirigeant comprennent :

- a) le dévouement et la capacité à consacrer le temps nécessaire pour remplir les fonctions du poste;
- b) la mesure dans laquelle l'administrateur a contribué à l'efficacité globale du Conseil d'administration et sa capacité à travailler de manière constructive avec les autres dirigeants;
- c) les compétences et l'expérience que l'administrateur apporterait au poste et la manière dont ces compétences compléteraient celles des autres dirigeants;
- d) la diversité de la représentation;
- e) l'absence d'intérêts divergents;
- f) la preuve du soutien des membres votants; et
- g) un service exemplaire au sein du Conseil d'administration ou une autre expérience de direction.

## 12.4 Rôle du président

- 1) Le rôle principal du président est de garantir l'intégrité du processus du Conseil d'administration et de représenter le Conseil d'administration auprès d'intervenants externes.
- 2) Le président assure la direction du Conseil d'administration en veillant à ce que celui-ci soit bien organisé, qu'il fonctionne efficacement et qu'il se comporte conformément à ses propres règles et à celles qui lui sont légitimement imposées en dehors de CE.
- 3) Le président communique avec le Conseil d'administration et les membres votants sur l'orientation, les priorités et les réalisations de CE et agit en tant que principal porte-parole de CE auprès des groupes externes aux niveaux national et international.
- 4) L'autorité du président consiste à prendre des décisions qui relèvent des sujets couverts par les politiques du Conseil d'administration sur le processus de gouvernance et les relations entre le Conseil d'administration, le conseil et les comités, sauf si le Conseil d'administration délègue



spécifiquement certaines parties de cette autorité à d'autres. Le président est autorisé à utiliser toute interprétation raisonnable des dispositions de ces politiques.

- 5) Les fonctions et responsabilités du président comprennent, sans s'y limiter :
- a) présider les réunions du Conseil d'administration ou déléguer ce rôle de manière appropriée, selon les besoins;
  - b) assister à toutes les réunions des comités du Conseil d'administration en tant que membre d'office, sans droit de vote;
  - c) présider les réunions des membres votants ou déléguer ce rôle de manière appropriée, selon les besoins;
  - d) établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et des membres votants et assurer la coordination avec la direction pour veiller à ce que la documentation et les informations nécessaires soient fournies aux administrateurs ou aux membres votants afin de leur laisser suffisamment de temps pour les examiner, le tout avec la consultation nécessaire de la direction et des comités;
  - e) maintenir la communication avec tous les administrateurs afin de coordonner les apports des administrateurs et d'optimiser l'efficacité du Conseil d'administration et de ses comités;
  - f) veiller à ce que le Conseil d'administration reçoive en temps opportun des mises à jour adéquates de la part du chef de la direction sur tous les sujets importants pour le bien-être et l'avenir de CE;
  - g) examiner les questions de conflit d'intérêts des administrateurs et y répondre si nécessaire;
  - h) veiller à ce que des réunions à huis clos soient régulièrement organisées, présider ces réunions et en communiquer les résultats au/ à la chef de la direction, le cas échéant;
  - i) travailler avec le chef de direction pour représenter CE dans un contexte général de l'industrie et de la communauté;
  - j) superviser directement et communiquer régulièrement avec le chef de la direction, notamment en ce qui concerne les préoccupations soulevées par le Conseil d'administration ou des membres du public; et
  - k) diriger le Conseil d'administration et le comité des ressources humaines dans le suivi et l'évaluation du rendement du chef de la direction.

## 12.5 Rôle des vice-présidents

- 1) comitéLe rôle principal du premier vice-président est de remplir les fonctions du président et d'exercer les pouvoirs du président en son absence. Le premier vice-président peut assumer tous les autres pouvoirs et fonctions que le Conseil d'administration peut lui assigner de temps à autre.
- 2) Le rôle du deuxième vice-président est de remplir les fonctions du premier vice-président en cas de démission ou d'absence prolongée.

## 12.6 Rôle du chef de la direction et du secrétaire général

- 1) Le chef de la direction fait aussi office de secrétaire général. Les principales fonctions de ce poste sont les suivantes :
  - a) la responsabilité globale de l'ensemble du personnel, des programmes et des activités de CE;
  - b) veiller à ce que le plan stratégique et les politiques du Conseil d'administration soient mis en œuvre;
  - c) assurer la liaison entre le Conseil d'administration, les comités et le personnel de CE;
  - d) assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et aux réunions des membres votants;
  - e) s'assurer que les avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions des membres votants sont émis conformément aux règlements administratifs, que





- des procès-verbaux adéquats sont rédigés pour ces réunions et que tous les autres documents écrits requis par la Loi sont dûment conservés.
- 2) Des fonctions et responsabilités supplémentaires pour le chef de direction sont établies et peuvent être modifiées par le Conseil d'administration de temps à autre. Elles comprennent, sans s'y limiter :
    - a) élaborer un plan et un budget annuels, comprenant des objectifs annuels et des mesures de rendement qui démontrent comment le plan stratégique approuvé par le Conseil d'administration sera mis en œuvre et évalué, pour approbation par le conseil;
    - b) tenir le Conseil d'administration informé au moyen de rapports qui documentent l'avancement du plan stratégique et fournir et expliquer les documents pertinents pour les réunions du Conseil d'administration;
    - c) partager ouvertement des informations sur les problèmes et les succès de CE, ce qui permet au Conseil d'administration de prendre des décisions responsables et éclairées au nom de CE;
    - d) adhérer à toutes les politiques; et
    - e) avec l'autorité appropriée du Conseil d'administration, diriger l'administration et la gestion de CE. Ce faisant, le chef de la direction :
      - (i) faire preuve de prudence financière;
      - (ii) exercer une gestion des risques judicieuse;
      - (iii) respecter les politiques et procédures existantes de CE; et
      - (iv) élaborer et recommander la politique et les positions de CE, en soulignant leurs implications pour leur examen par le Conseil d'administration.
  - 3) Le chef de la direction ne peut accomplir, ni faire accomplir, quoi que ce soit d'illégal, ni quoi que ce soit qui constitue une violation de la Loi, des statuts ou règlements administratifs, ou des politiques.
  - 4) Le chef de la direction est le seul membre du personnel du Conseil d'administration et dispose d'une délégation de pouvoir pour l'administration quotidienne et la gestion du personnel.
  - 5) Toutes les communications du Conseil d'administration avec le personnel se font par l'intermédiaire du chef de la direction.
  - 6) Le chef de la direction peut demander conseil à des administrateurs individuels(le)s, au Conseil d'administration ou à des comités opérationnels. Toutefois, aucun d'entre eux, à l'exception du président, n'a le pouvoir ou l'autorité de diriger le chef de la direction.
  - 7) Le chef de la direction est lié par les décisions du Conseil d'administration, sauf dans les cas où le Conseil d'administration a expressément autorisé le président ou l'un de ses administrateurs à exercer ces pouvoirs.

## Article 13 Réunions du Conseil d'administration

### 13.1 Processus

- 1) Toutes les réunions du Conseil d'administration se déroulent conformément aux règlements administratifs.
- 2) Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre chaque année et plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Le président fixe les dates de réunion de l'année suivante à l'occasion de la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle chaque année.
- 3) Les réunions peuvent être menées par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible. S'ils ne sont pas disponibles pour assister en personne, les administrateurs peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par d'autres





moyens électroniques acceptables par le président. Le chef de la direction prendra les dispositions nécessaires pour organiser les appels conférences.

- 4) Les membres de l'équipe de direction de CE peuvent assister aux réunions du Conseil d'administration à la discrétion du président. Le Conseil d'administration peut aussi, de temps à autre, demander à tout responsable ou membre du personnel de CE de se rencontrer ou de fournir des informations ou des conseils au Conseil d'administration ou à tout administrateur.
- 5) Avec l'accord du président, le Conseil d'administration peut, de temps à autre, demander à un conseiller externe de CE ou à d'autres experts d'assister à une réunion du Conseil d'administration ou de se rencontrer ou de fournir des informations ou des conseils au Conseil d'administration ou à tout administrateur.
- 6) Si, pour une raison quelconque, un administrateur ne peut assister à une réunion, le président et le chef de la direction en sont informés.
- 7) Les rapports des comités permanents doivent être préparés et distribués avant chaque réunion en personne du Conseil d'administration. Des informations financières détaillées seront fournies au Conseil d'administration tous les trimestres.

### 13.2 Ordre du jour

- 1) Il y aura un ordre du jour pour chaque réunion du Conseil d'administration.
- 2) Le Conseil d'administration établira son ordre du jour sur la base d'un ordre du jour « perpétuel ». L'un des points de l'ordre du jour perpétuel sera les préoccupations des membres votants portées à l'attention de leur agent de liaison au sein du Conseil d'administration.
- 3) Le président exercera le contrôle de l'ordre du jour au nom du Conseil d'administration. Seules les questions qui sont pertinentes pour le rôle du Conseil d'administration peuvent occuper le temps du conseil.
- 4) Les documents pour l'ordre du jour seront remis aux membres du Conseil d'administration avec un délai suffisant pour la préparation de la réunion. En particulier :
  - a) une ébauche de l'ordre du jour sera distribuée à tous les administrateurs sept (7) jours avant la réunion et sera finalisée au début de la réunion;
  - b) une ébauche du procès-verbal de la réunion précédente sera distribuée avec l'ordre du jour; et
  - c) la documentation ou les informations à l'appui de tout point de l'ordre du jour, à examiner pendant la réunion, seront distribuées au moins sept (7) jours avant la réunion.
- 5) Tout administrateur peut demander qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour pour discussion ou résolution.
- 6) Les points de l'ordre du jour sans documentation appropriée peuvent être reportés à une réunion ultérieure du Conseil d'administration.
- 7) La documentation et les informations seront généralement distribuées par courriel. Les présentations, les documents volumineux ou autres matériels seront distribués par courrier accéléré. Si le matériel n'est pas reçu dans le délai imparti, le sujet peut être reporté à une réunion ultérieure.

### 13.3 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration seront établis et distribués à tous les administrateurs et dirigeants dans un délai de 10 jours ouvrables.

### 13.4 Rapports

Un résumé écrit des discussions du Conseil d'administration sera distribué aux membres votants et publié sur le site Web de CE dans les 15 jours ouvrables suivant chaque réunion du Conseil d'administration.



# PARTIE V COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Article 14 Aperçu des comités du Conseil d'administration

### 14.1 Préambule

- 1) Le Conseil d'administration peut mettre en place les comités qu'il juge nécessaires pour l'aider à remplir ses fonctions. Le Conseil d'administration établit le mandat et les procédures de fonctionnement des comités du Conseil d'administration, qui sont essentiels pour soutenir le Conseil d'administration dans son rôle de gouvernance et de gérance.
- 2) Le terme « comité » désigne uniquement un comité formé par une action du Conseil d'administration, que le comité comprenne ou non des membres ne faisant pas partie du Conseil d'administration. Il ne s'applique pas aux autres comités opérationnels de CE comme établi dans les règlements administratifs de CE.

### 14.2 Comités

- 1) Les règlements administratifs donnent mandat à un comité, le comité de la vérification, désormais appelé comité des finances et de la vérification.
- 2) En plus du comité des finances et de la vérification, les comités permanents suivants seront créés :
  - a) Comité des mises en candidature;
  - b) Comité de gouvernance et d'éthique;
  - c) Comité du plan d'initiatives stratégiques;
  - d) Comité des ressources humaines.
- 3) Des comités supplémentaires peuvent être ajoutés à la discrétion du Conseil d'administration. Ces comités supplémentaires seront normalement créés pour une période déterminée afin de répondre à une exigence particulière qui ne peut être facilement résolue par l'un des comités permanents. Comme ces comités ad hoc sont à court terme par conception, leur mandat sera inclus en annexe au manuel de gouvernance afin que le mandat puisse être facilement ajouté ou retiré quand le comité a terminé son travail.

### 14.3 Principes régissant les comités

- 1) Les comités assisteront le Conseil d'administration en préparant des alternatives aux politiques et des implications pour les délibérations du Conseil d'administration.
- 2) Les comités ne peuvent pas parler ou agir au nom du Conseil d'administration, sauf si cette autorité leur est formellement accordée à des fins spécifiques et limitées dans le temps. Les attentes et l'autorité seront soigneusement énoncées pour ne pas entrer en conflit avec l'autorité déléguée au chef de la direction.
- 3) Les comités ne peuvent pas exercer d'autorité sur le personnel.
- 4) Tous les comités rendent compte au Conseil d'administration par l'intermédiaire de leur président respectif après chaque réunion du comité afin de tenir le Conseil d'administration informé des activités du comité.
- 5) Tous les comités collaboreront avec les autres comités, les groupes de travail et la direction pour assurer leurs mandats respectifs.
- 6) Tous les comités évaluent chaque année leur mandat et leur efficacité et recommandent au Conseil d'administration toute modification nécessaire.



#### 14.4 Mises en candidature au sein des comités

- 1) Chaque comité aura un président nommé par le président conformément au mandat du comité. Dans tous les cas, conformément au mandat pertinent, les comités sont présidés ou coprésidés par un membre du Conseil d'administration.
- 2) Les présidents des comités seront nommés chaque année après l'élection du président.
- 3) Le président de chaque comité est chargé de solliciter des candidats pour siéger au comité. Le président du comité a le pouvoir discrétionnaire de demander aux membres du Conseil d'administration, aux participants inscrits et aux autres personnes qui possèdent les connaissances et l'expertise spécialisées requises par le comité.
- 4) Tous les membres potentiels d'un comité devront soumettre leur candidature conformément au protocole de gestion des bénévoles de CE. Chaque président de comité examinera les candidatures et, conformément au mandat du comité, recommandera les candidats membres du comité au Conseil d'administration pour approbation.
- 5) S'il y a plus de candidats que de postes disponibles au sein du comité, le président et le président du comité auront le pouvoir de recommander les candidats les plus appropriés au Conseil d'administration pour approbation.
- 6) Le président du comité n'est pas obligé de recommander un des candidats s'il juge que les candidats ne conviennent pas.
- 7) Les candidats seront informés par écrit du résultat de leur candidature dans les 14 jours ouvrables suivant la clôture de la procédure de candidature et de sélection.
- 8) En cas de poste vacant, il incombe au président du comité de solliciter et d'obtenir un candidat qualifié pour occuper ce poste jusqu'à la fin du mandat.

#### 14.5 Mandat

- 1) Les membres du comité sont désignés sur une base annuelle.
- 2) Chaque membre des comités devra signer et déposer chaque année les déclarations de CE sur les conflits d'intérêts et le code de conduite.

### Article 15 Comité des finances et de la vérification

#### 15.1 Objectif

- 1) Le comité des finances et de la vérification (le « comité des finances ») est responsable de superviser les activités financières de CE et les processus d'établissement de rapports, y compris le système de contrôle interne sur les rapports financiers, le processus de vérification et les processus d'identification, d'évaluation et de gestion des principaux risques de CE ayant une incidence sur les rapports financiers. Le comité des finances analyse les risques qui peuvent avoir un impact important sur la performance financière, les systèmes d'information et la conformité aux règlements administratifs de CE.
- 2) Le comité des finances est aussi chargé de veiller à ce que les activités financières de CE soient menées conformément aux politiques approuvées et aux principes comptables généralement reconnus.

#### 15.2 Autorité

- 1) Le comité des finances fait des recommandations au Conseil d'administration pour que celui-ci les examine et les prenne en considération.



- 2) Le comité des finances peut prendre des décisions concernant des aspects de procédure, y compris les aspects spécifiquement identifiés au point 15.2 (3).
- 3) L'autorité du comité des finances comprend le droit :
  - a) d'engager un avocat indépendant et d'autres conseillers s'il le juge nécessaire pour remplir ses responsabilités;
  - b) d'avoir un accès illimité aux membres de la direction, au personnel et aux informations pertinentes;
  - c) de veiller à ce que les politiques et procédures financières approuvées par le Conseil d'administration soient respectées;
  - d) d'examiner les politiques relatives à la fourniture de services autres que la vérification par l'auditeur externe;
  - e) d'établir des procédures pour traiter toute préoccupation soulevée en matière de comptabilité, de contrôle interne ou de vérification, y compris la réception, la conservation et le traitement de ces préoccupations;
  - f) de superviser l'administration financière de CE, notamment en examinant les procédures, en conseillant le Conseil d'administration sur la stratégie financière et en veillant à ce que le Conseil d'administration comprenne toutes les implications financières liées aux questions financières ou aux risques qui peuvent se présenter.

### 15.3 Admissibilité

Les membres du comité des finances, dans la mesure du possible, seront des participants inscrits en règle auprès de CE et ne peuvent être des membres du personnel de CE ni des membres du personnel ou des contractants rémunérés d'un organisme affilié reconnu.

### 15.4 Composition

- 1) Le comité des finances est composé d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de sept (7) membres, dont un président et un coprésident. Au moins trois (3) des membres doivent être des membres du Conseil d'administration, et au moins deux (2) membres doivent avoir une connaissance pratique des pratiques financières et comptables de base et doivent être capables de lire et de comprendre les états financiers, en plus du coprésident.
- 2) Le président recommandera au Conseil d'administration de nommer le président et ce président recommandera au président d'approuver un coprésident qui aura une bonne expérience en finances et en comptabilité. Dans la mesure du possible, les présidents choisiront les membres du comité parmi les participants inscrits pour approbation par le Conseil d'administration.
- 3) Au moment de la nomination des membres du comité des finances, les compétences et la diversité sont prises en considération, y compris, sans limitation, l'équilibre entre les genres, les régions et les langues.
- 4) Le quorum est constitué de trois (3) membres, dont un des présidents. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante.

### 15.5 Réunions

- 1) La commission des finances se réunit au moins quatre fois par année et plus fréquemment si nécessaire, sur convocation du président.
- 2) Il doit y avoir au moins une réunion annuelle au cours de laquelle le comité des finances rencontre les auditeurs externes en l'absence du chef de la direction, du président ou de son représentant, ou de tout autre membre du Conseil d'administration ou du personnel. Les auditeurs externes peuvent demander une telle réunion s'ils jugent nécessaire.



- 3) Les réunions peuvent être menées par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible.
- 4) S'ils ne sont pas disponibles pour assister en personne, les membres peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par tout autre moyen électronique acceptable par le président.
- 5) À l'exception de ce qui est indiqué ci-dessus, le chef de la direction et le président ou son représentant désigné ont le droit d'être présents à toutes les réunions du comité des finances avec voix consultative.

## 15.6 Résolutions

Les résolutions du comité sont adoptées dans le cadre des réunions par une simple majorité. Toute résolution, décision ou détermination du comité mise par écrit et signée par tous les membres du comité est pleinement applicable comme si elle avait été prise à l'occasion d'une réunion dûment convoquée et tenue.

## 15.7 Fonctions et responsabilités

- 1) Le comité des finances est chargé de superviser toutes les questions financières de CE, y compris, mais sans s'y limiter, l'examen des pratiques du Conseil d'administration visant à protéger les actifs de Canada Équestre et l'examen des rapports financiers, de l'audit externe et des systèmes de contrôle interne. Les responsabilités du comité des finances comprennent :
  - a) examiner les budgets préparés par le personnel et fournir des recommandations et des conseils au Conseil d'administration;
  - b) examiner régulièrement les états financiers de CE et contrôler le respect des revenus et des dépenses du budget approuvé;
  - c) fournir des conseils sur les aspects financiers à la demande du Conseil d'administration;
  - d) évaluer toutes les demandes présentées au Conseil d'administration qui ont une incidence financière et ne sont pas incluses dans le budget actuellement approuvé;
  - e) l'examen des dépenses engagées par le président et par le chef de la direction;
  - f) examiner les implications financières des initiatives prévues et recommander des mesures;
  - g) entreprendre les projets spéciaux qui lui sont confiés de temps à autre par le Conseil d'administration;
  - h) examiner et évaluer les lignes directrices et les politiques relatives à l'interaction entre CE et sa Fondation;
  - i) examiner et contester, le cas échéant, les mesures et les jugements de la direction concernant les états financiers, l'examen opérationnel et financier et les états formels connexes avant leur présentation au Conseil d'administration et leur approbation par celui-ci, et avant l'approbation par les auditeurs, en accordant une attention particulière :
    - (i) aux politiques et pratiques comptables critiques;
    - (ii) aux décisions nécessitant un élément de jugement important;
    - (iii) à la mesure dans laquelle les états financiers sont affectés par des transactions inhabituelles au cours de l'exercice et la manière dont elles sont divulguées;
    - (iv) à la clarté de la divulgation;
    - (v) aux ajustements significatifs résultants de l'audit;
    - (vi) au respect des normes comptables; et
    - (vii) à la conformité aux exigences légales.
  - j) la révision des procédures de détection de la fraude;



- k) veiller à ce que des dispositions soient prises pour que le personnel puisse, à titre confidentiel, faire part de ses préoccupations au sujet d'éventuelles irrégularités en matière d'information financière, de contrôle financier ou de tout autre aspect;
- l) examiner les rapports de la direction sur l'efficacité des systèmes de contrôle financier interne, d'information financière et de gestion des risques;
- m) surveiller de l'intégrité des contrôles financiers internes;
- n) examiner le relevé figurant dans le rapport et les comptes annuels en ce qui concerne les contrôles internes et le cadre de gestion de risques;
- o) examiner chaque année s'il est nécessaire de mettre en place une fonction de vérification interne;
- p) superviser la relation avec l'auditeur externe;
- q) examiner et formuler des recommandations concernant la nomination, la réaffectation et la révocation de l'auditeur externe;
- r) examiner et formuler des recommandations concernant les conditions d'engagement et la rémunération à verser à l'auditeur externe pour les services de vérification fournis;
- s) évaluer annuellement la qualification, l'expertise et les ressources, l'efficacité et l'indépendance de l'auditeur externe;
- t) discuter avec l'auditeur externe, avant le début de l'audit, de la nature et de l'étendue de l'audit;
- u) examiner avec l'auditeur externe les conclusions de ses travaux, notamment :
  - (i) tout problème majeur survenu au cours de l'audit qui a été résolu par la suite;
  - (ii) tout problème qui n'a pas été résolu;
  - (iii) les principaux jugements en matière de comptabilité et de vérification;
  - (iv) les niveaux d'erreurs identifiés dans le cadre de l'audit;
  - (v) obtenir des explications de la direction sur les raisons pour lesquelles certaines erreurs pourraient ne pas être corrigées;
  - (vi) examiner les lettres de représentation en matière de vérification avant leur examen par le Conseil d'administration, en accordant une attention particulière aux points qui concernent des sujets non standard;
  - (vii) évaluer, à la fin du cycle de vérification, l'efficacité du processus de vérification;
  - (viii) examiner et contrôler le contenu de la lettre de recommandations de l'auditeur externe afin de déterminer si elle est fondée sur une bonne compréhension des activités de CE;
  - (ix) établir si les recommandations de l'audit ont été suivies et, dans le cas contraire, les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été suivies; et
  - (x) élaborer et recommander au Conseil d'administration la politique de CE concernant la prestation de services autres que la vérification par l'auditeur et veiller à ce que la fourniture de ces services ne porte pas atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité de l'auditeur.

## 15.8 Rapports

- 1) Le comité des finances établit ou fait établir un procès-verbal écrit de toutes ses réunions. Les procès-verbaux de toutes les réunions du comité financier sont distribués à tous les membres du Conseil d'administration.
- 2) Le comité des finances prépare un rapport écrit sur ses rôles et responsabilités et sur les mesures qu'il prend pour remplir ces responsabilités, qui sera inclus dans le rapport annuel. Ce rapport doit comprendre en particulier :
  - a) un résumé du rôle du comité des finances;



- b) les noms et les qualifications de tous les membres du comité des finances au cours de la période;
  - c) le nombre de réunions du comité des finances et la participation de chaque membre; et
  - d) comment le comité des finances a rempli ses responsabilités.
- 3) Quand les désaccords entre le comité des finances et le Conseil d'administration ne peuvent être résolus, le comité des finances fait rapport aux membres votants sur ces questions non résolues dans le cadre du rapport sur ses activités figurant dans le rapport annuel.
  - 4) Si le Conseil d'administration n'accepte pas la recommandation du comité des finances concernant la nomination, le renouvellement de mandat et la révocation de l'auditeur externe, le comité des finances inclut dans le rapport annuel une déclaration expliquant sa recommandation et les raisons pour lesquelles le Conseil d'administration a adopté une position différente.
  - 5) Le président du comité assiste à l'assemblée annuelle et répond aux questions, par l'intermédiaire du président, sur les activités et les responsabilités du comité des finances.

## Article 16 Comité de gouvernance et d'éthique

### 16.1 Objectif

L'objectif général du comité de gouvernance et d'éthique est :

- a) aider le Conseil d'administration à superviser les aspects de la gouvernance, notamment en formulant et en recommandant des règlements administratifs, en élaborant des principes et des politiques et en contribuant à la mise en place de systèmes appropriés de contrôle et de conservation des documents; et
- b) recommander des politiques, des stratégies et des programmes au Conseil d'administration afin d'aider CE à maintenir et à faire respecter son code de conduite et d'éthique et de garantir que CE conserve une réputation d'excellence en matière de confiance du public.

### 16.2 Autorité

Le comité de gouvernance et d'éthique fait des recommandations au Conseil d'administration pour approbation, sauf que le comité peut prendre des décisions concernant des aspects de la procédure. Le comité peut aussi faire des recommandations concernant les politiques et les mesures du Conseil d'administration en ce qui concerne toute question relevant de sa compétence.

### 16.3 Admissibilité

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique, dans la mesure du possible, seront des participants inscrits en règle et ne pourront pas être des membres du personnel de CE ou des membres du personnel ou des contractants rémunérés d'une organisation affiliée reconnue.

### 16.4 Composition

- 1) Le comité de gouvernance et d'éthique aura deux rôles distincts, l'un qui se concentrera sur la gouvernance et l'autre qui fonctionnera comme un panel permanent pour traiter des considérations éthiques (« section sur l'éthique »).
- 2) Le président du comité sera recommandé par le président et approuvé par le Conseil d'administration. Le président du comité aura de préférence une expérience dans les structures de gouvernance d'entreprise et dans la rédaction de politiques.





- 3) Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5), dont le président.
- 4) Le président peut sélectionner les membres du comité de gouvernance et d'éthique parmi les participants inscrits auprès de CE pour approbation par le Conseil d'administration. Au moment de la nomination des membres du comité, les compétences et la diversité sont prises en compte, y compris, sans limitation, l'équilibre entre les genres, les régions et les langues.
- 5) Le quorum est constitué de trois (3) membres, dont le président. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante.
- 6) Le chef de la direction, le président ou leur représentant désigné est autorisé à assister à toutes les réunions du comité de gouvernance et d'éthique avec voix consultative.

## 16.5 Réunions

- 1) Le comité de gouvernance et d'éthique se réunit selon les besoins, en fonction des circonstances.
- 2) Les réunions peuvent être menées par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible. S'ils ne sont pas disponibles pour assister en personne, les membres peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par d'autres moyens électroniques acceptables pour le président.
- 3) Le membre de la direction désigné par CE assiste normalement aux réunions du comité de gouvernance et d'éthique. Le comité peut demander à tout dirigeant ou employé de CE de se rencontrer ou de fournir des conseils ou des informations au comité ou à l'un de ses membres.
- 4) Avec le consentement du président, le comité de gouvernance et d'éthique peut, de temps à autre, demander à un conseiller externe de CE ou à d'autres consultants d'assister à une réunion du comité ou de se rencontrer ou de fournir des informations et des conseils au comité ou à l'un de ses membres.
- 5) Le comité de gouvernance et d'éthique peut aussi, de temps à autre, demander à tout responsable ou membre du personnel de CE de se rencontrer ou de fournir des informations et des conseils au comité ou à l'un de ses membres.

## 16.6 Résolutions

- 1) Les résolutions du comité de gouvernance et d'éthique sont adoptées à l'occasion des réunions par une simple majorité.
- 2) Toute résolution du comité de gouvernance et d'éthique mise par écrit et signée par tous les membres du comité, ou confirmée par un courriel de ces membres, est pleinement applicable comme si elle avait été prise dans une réunion dûment convoquée et tenue.

## 16.7 Responsabilités de gouvernance

Le comité de gouvernance et d'éthique est chargé de superviser tous les aspects de la gouvernance de CE, notamment :

- a) examiner les statuts, règlements administratifs et politiques existants et les rédiger ou les réviser selon les directives du Conseil d'administration;
- b) examiner et réévaluer le mandat du comité régulièrement, mais au moins tous les quatre ans;
- c) superviser l'examen des politiques régulièrement, mais au moins tous les quatre ans, et faire des recommandations au Conseil d'administration pour toute modification requise à la suite de cet examen;





- d) interpréter les statuts et règlements administratifs, selon les besoins et sur demande, conseiller le Conseil d'administration sur d'autres aspects juridiques concernant les droits ou obligations des membres;
- e) examiner et recommander au Conseil d'administration la pertinence et l'adéquation de la politique d'indemnisation des administrateurs. À cet égard, le comité de gouvernance et d'éthique peut consulter tout membre du Conseil d'administration au sujet de tout renouvellement ou de toute modification de la couverture d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants;
- f) conseiller le Conseil d'administration sur des aspects de procédure, tels que la construction et la formulation de motions provenant d'autres comités; et
- g) exercer toute autre fonction, notamment l'élaboration des politiques, qui lui est confiée par le Conseil d'administration.

## 16.8 Responsabilités éthiques

Le comité de gouvernance et d'éthique est chargé de définir les principes et pratiques éthiques souhaités, fondés sur les valeurs de CE, et de superviser et conseiller CE sur les enjeux et pratiques éthiques, notamment :

- a) élaborer et examiner périodiquement les politiques en matière d'éthique en vue de les recommander au Conseil d'administration pour approbation;
- b) fournir des conseils et une assistance au Conseil d'administration dans l'interprétation, la mise en œuvre et le suivi des politiques en matière d'éthique; et
- c) soutenir CE dans la modélisation des meilleures pratiques en matière d'éthique;

## Article 17 Comité des mises en candidature

### 17.1 Objectif

Le comité des mises en candidature doit :

- a) recruter des personnes qualifiées pour se présenter aux élections des administrateurs
- b) veiller à ce que CE dispose d'un système de mise en candidature rigoureux pour la nomination des nouveaux administrateurs et à ce qu'une élection des administrateurs ait lieu chaque année
- c) effectuer des entrevues avec tous les candidats
- d) présenter une liste de candidats pour les postes d'administrateurs vacants conformément aux règlements administratifs.

### 17.2 Autorité

Le comité des mises en candidature a le pouvoir de prendre des décisions dans le cadre de son mandat, y compris l'autorité de prendre des décisions concernant la nomination des administrateurs candidats aux postes de membres. Le comité des mises en candidature est un sous-comité du comité de gouvernance et d'éthique dont la présidence est assurée par un membre de ce dernier.

### 17.3 Admissibilité

Les membres du comité des mises en candidature, dans la mesure du possible, sont des participants inscrits en règle auprès de CE et ne peuvent pas être des membres du personnel de CE ni des membres du personnel ou des contractants rémunérés d'une organisation affiliée reconnue.



## 17.4 Mandat

Le comité des mises en candidature est nommé par le Conseil d'administration au moins six mois avant l'assemblée annuelle. Il exerce ses fonctions jusqu'à la fin de l'assemblée annuelle, sous réserve que les membres du comité restent en fonction, à moins qu'ils ne soient révoqués plus tôt conformément au présent mandat, jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés.

## 17.5 Composition

- 1) Un examen de la composition du comité est effectué chaque année après l'assemblée annuelle. Les membres du comité peuvent être remplacés ou révoqués à tout moment par leur autorité de nomination, soit le Conseil d'administration.
- 2) Le comité des mises en candidature est composé de huit (8) membres, comme suit :
  - a) un président qui est un administrateur nommé par le président et qui ne prend pas part au vote;
  - b) un deuxième administrateur sans droit de vote qui assurera la continuité en cas de changement de président;
  - c) six (6) membres, qui sont composés d'un maximum de deux (2) personnes nommées par chacune des trois catégories;
  - d) un représentant de la direction, qui est le chef de la direction ou son représentant désigné, désigné par le chef de la direction et n'ayant pas le droit de vote.
- 3) Les membres du comité des mises en candidature ne doivent pas être membres de catégories de CE et ne doivent pas être candidats à l'élection à l'occasion de l'assemblée annuelle.
- 4) Le Conseil d'administration peut nommer des personnes pour siéger au comité des mises en candidature en cas de poste vacant qui n'est pas occupé par des candidats appartenant à l'une des catégories.
- 5) Au moment de la nomination des membres du comité des mises en candidature, les compétences et la diversité sont prises en considération, y compris, sans limitation, l'équilibre entre les genres, les régions et les langues.
- 6) Le quorum est constitué par la majorité des membres votants.

## 17.6 Réunions

- 1) Le comité des mises en candidature se réunit au moins deux fois par an et plus fréquemment si les circonstances l'exigent.
- 2) Les réunions peuvent être menées par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible. S'ils ne sont pas disponibles pour assister en personne, les membres peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par d'autres moyens électroniques acceptables pour le président.
- 3) Le membre de la direction désigné par CE assiste normalement aux réunions du comité des mises en candidature. Le comité des mises en candidature peut aussi, de temps à autre, demander à tout dirigeant ou membre du personnel de CE de se rencontrer ou de fournir des consultations au comité des mises en candidature ou à l'un de ses membres.
- 4) Avec le consentement du président, le comité des mises en candidature peut, de temps à autre, demander à un conseiller externe de CE ou à d'autres consultants d'assister à une réunion du comité des mises en candidature ou de se rencontrer ou de fournir des informations et des conseils au comité des mises en candidature ou à l'un de ses membres.

## 17.7 Résolutions

- 1) Les résolutions du comité des mises en candidature sont adoptées par une simple majorité.



- 2) Toute résolution du comité des mises en candidature mise par écrit et signée par tous les membres du comité des mises en candidature est pleinement applicable comme si elle avait été prise dans le cadre d'une réunion dûment convoquée et tenue.

## 17.8 Fonctions et responsabilités

- 1) Le comité des mises en candidature doit :
  - a) Travailler avec le Conseil d'administration pour déterminer les compétences et les qualifications que le Conseil d'administration estime nécessaires que le Conseil d'administration, dans son ensemble, possède.
  - b) Formuler des critères pour les candidats après avoir examiné les compétences de chaque administrateur existant.
  - c) Élaborer un plan de recherche qui répond aux critères établis par le comité des mises en candidature et qui porte sur :
    - (i) l'étendue de la recherche (interne/externe, provinciale/nationale)
    - (ii) les méthodes de sollicitation des candidatures
    - (iii) les dates cibles pour la réalisation de chaque étape du processus de recherche et le calendrier des rapports
    - (iv) le nombre de candidats à recommander
    - (v) les qualifications et compétences clés nécessaires pour le poste
    - (vi) établir la procédure d'approche des candidats potentiels
    - (vii) la protection de la confidentialité des candidats
    - (viii) fournir aux membres une liste de candidats, en tenant compte de la connaissance que le candidat a de CE, des compétences requises et des divers besoins de CE et de la communauté qu'elle sert, ainsi que de l'équilibre entre les nouveaux administrateurs et les administrateurs expérimentés. La liste des candidats doit comprendre un profil détaillé de chaque candidat
    - (ix) examiner, au moment de proposer des candidats, si chaque candidat peut ou non consacrer suffisamment de temps et de ressources à ses fonctions de membre du Conseil d'administration
    - (x) fournir une liste de candidats qui dépasse le nombre de postes vacants d'au moins un (1) et d'au plus trois (3)
    - (xi) établir les procédures d'élection et mener le processus d'élection au nom de CE
    - (xii) accepter et examiner les candidatures des candidats et veiller au respect des politiques, des procédures, des délais et des conditions d'éligibilité
    - (xiii) veiller à ce qu'il existe une procédure formelle, rigoureuse et transparente pour la présentation d'une liste de candidats à l'élection qui garantisse que chaque candidat est évalué de manière indépendante et selon les mêmes critères que tous les autres candidats
    - (xiv) veiller à ce que tous les candidats adhèrent au code de conduite de CE.
- 2) Le comité examine chaque année son rendement et son mandat pour s'assurer qu'il fonctionne avec une efficacité maximale et formule des recommandations appropriées au Conseil d'administration.

## 17.9 Procédure de mise en candidature

- 1) Outre les personnes identifiées par le comité des mises en candidature, la possibilité de proposer des candidats est étendue aux membres votants et aux participants inscrits en règle et qui ont été membres votants et participants inscrits pendant au moins 30 jours.
- 2) Les candidatures aux postes d'administrateurs doivent être présentées conformément aux règlements administratifs.



- 3) Un « appel à candidatures » est diffusé aux membres votants par le comité des mises en candidature.
- 4) Chaque candidature présentée par les membres votants ou les participants inscrits doit être soumise sur le formulaire officiel de mise en candidature et doit inclure le consentement signé du candidat à se présenter aux élections. Il incombe au candidat de s'assurer que le formulaire est dûment rempli. Les formulaires incomplets ne seront pas valables.

#### 17.10 Procédure d'élection

- 1) Tous les membres votants en règle pourront voter sur les candidats au poste d'administrateur.
- 2) Toutes les informations sur les candidats seront diffusées aux membres votants au moins 21 jours et pas plus de 35 jours avant l'élection.
- 3) Tout membre votant peut participer à l'élection par les moyens prescrits dans les règlements administratifs de CE.
- 4) Le président du comité des mises en candidature est chargé de :
  - a) être le directeur du scrutin officiel de l'élection;
  - b) informer le Conseil d'administration et les candidats des résultats de l'élection;
  - c) communiquer aux membres les résultats de l'élection après que le Conseil d'administration et les candidats ont été informés; et
  - d) présenter les candidats retenus aux membres pendant l'assemblée annuelle.

## Article 18 Comité du plan d'initiatives stratégiques

### 18.1 Objectif

L'objectif général du comité de planification des initiatives stratégiques (le « comité ») est :

- a) aider le Conseil d'administration de CE à positionner stratégiquement CE avec des objectifs et un calendrier pour assurer que CE réalise son mandat;
- b) recommander au Conseil d'administration de CE des initiatives stratégiques, des ajustements aux initiatives stratégiques ou des séquences pour aider CE à maintenir son parcours stratégique vers l'excellence;
- c) évalue les sujets dont l'examen par le Conseil d'administration de CE est demandé et fait des recommandations dans une perspective de planification stratégique;
- d) évaluer l'avancement des initiatives, les phases des initiatives, leur enchaînement et superviser la production d'un rapport annuel sur les progrès et la transparence avec la contribution du Conseil d'administration, des comités du Conseil d'administration, des comités opérationnels, du personnel, des membres votants, des participants et des différents intervenants;
- e) publier un plan stratégique sur plusieurs années qui servira de feuille de route pour la gouvernance, les activités, les comités opérationnels. Le plan peut être utilisé pour mesurer la performance de CE et servira aussi d'outil de communication pour informer les intervenants sur l'orientation future de CE.

### 18.2 Autorité

Le comité est créé par le Conseil d'administration et rend compte au Conseil d'administration. Le comité rendra compte au Conseil d'administration de ses travaux après chaque réunion du comité sur tous les sujets relevant de ses fonctions et responsabilités. Le comité fait des recommandations au Conseil d'administration pour approbation, sauf que le comité peut prendre des décisions concernant des aspects



de procédure. Le comité peut aussi faire des recommandations de politiques et de mesures au Conseil d'administration concernant tout sujet relevant de sa compétence.

### 18.3 Admissibilité

Les membres du comité, dans la mesure du possible, seront des participants inscrits en règle auprès de CE et ne pourront pas être des membres du personnel de CE ni des membres du personnel ou des contractants rémunérés d'une organisation affiliée reconnue.

### 18.4 Composition

- 1) Le président sera recommandé par le président de CE et nommé par le Conseil d'administration. Le président aura de préférence une expérience en matière de planification stratégique et de partenariats.
- 2) Le comité est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5), y compris le président.
- 3) Dans la mesure du possible, les membres du comité seront sélectionnés parmi les participants inscrits auprès de CE pour approbation par le Conseil d'administration. Au moment de la nomination des membres du comité, les compétences et la diversité sont prises en considération, y compris, sans s'y limiter, l'équilibre entre les genres, les régions et les langues.
- 4) Le quorum est constitué de 60 % des membres du comité, y compris le président. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante.
- 5) Le chef de la direction ou son représentant et le président ou son représentant ont le droit d'être présents à toutes les réunions avec voix consultative.

### 18.5 Coordination

Le comité collaborera avec d'autres comités et groupes de travail de CE et la direction de CE pour aider à interpréter et à aligner les initiatives relevant de leur mandat sur le plan stratégique de CE, y compris les orientations relatives aux plans de travail annuels et à la séquence des projets.

### 18.6 Réunions

- 1) Le comité se réunit au moins une fois par trimestre.
- 2) Toutes les réunions du comité peuvent se dérouler par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible. S'ils ne peuvent pas assister en personne, les membres peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par d'autres moyens électroniques acceptables pour le président.
- 3) Le comité peut aussi, de temps à autre, demander à tout dirigeant ou membre du personnel de CE de se rencontrer ou de fournir des consultations au comité ou à l'un de ses membres.
- 4) Avec le consentement du président de CE, le comité peut, de temps à autre, demander à un conseiller externe de CE ou à un/une autre expert d'assister à une réunion du comité ou de se rencontrer ou de fournir des consultations au comité ou à un de ses membres.

### 18.7 Résolutions

- 1) Les résolutions du comité sont adoptées dans les réunions par une simple majorité.
- 2) Toute résolution du comité mise par écrit et signée par tous les membres du comité, ou confirmée par un courriel de ces membres, est pleinement applicable comme si elle avait été prise dans une réunion dûment convoquée et tenue.



## 18.8 Fonctions et responsabilités

Le comité est chargé, en vertu de l'autorité qui lui est déléguée par le Conseil d'administration, de superviser et d'évaluer tous les aspects stratégiques de CE, notamment :

- a) examiner le plan d'initiatives stratégiques existant et le rédiger ou le réviser selon les directives du Conseil d'administration;
- b) revoir et réévaluer le mandat du comité régulièrement, mais au moins tous les quatre ans;
- c) superviser la mesure et la communication des progrès par le biais d'un bulletin annuel;
- d) identifier les défis et tendances futurs et faire des recommandations au Conseil d'administration pour adapter le plan d'initiatives stratégiques aux besoins futurs;
- e) évaluer les partenariats stratégiques/collaboratifs/liés à un but précis;
- f) exercer d'autres fonctions, notamment l'élaboration de politiques stratégiques ou l'examen de l'intérêt stratégique d'un sujet, selon les instructions du Conseil d'administration.

## Article 19 Comité des ressources humaines

### 19.1 Objectif

L'objectif du comité des ressources humaines est d'aider le président et le Conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités de surveillance en matière de ressources humaines de CE.

### 19.2 Autorité

Le comité des ressources humaines est un comité créé par le Conseil d'administration de CE et qui rend compte au Conseil d'administration. Le comité rendra compte au Conseil d'administration de ses travaux après chaque réunion du comité sur tous les sujets relevant de ses fonctions et responsabilités.

### 19.3 Admissibilité

La principale autorité chargée de traiter les aspects liés aux ressources humaines du personnel est le chef de la direction de CE. Le comité des ressources humaines est responsable de la collaboration étroite et confidentielle avec le chef de la direction pour les aspects liés aux ressources humaines.

### 19.4 Composition

Le comité est composé de trois (3) membres, dont le président :

- Président de CE
- Deux (2) directeur(-trice)s

Le président du comité ne peut être le président de CE. Si le ou la président(e) de CE devient président(e) d'un comité, il ou elle doit occuper ce rôle durant moins d'un (1) an dans le seul but d'encadrer un(e) autre membre pour que ce dernier (cette dernière) soit élu(e) à la présidence du comité au cours de la même année.

Le chef de la direction est membre d'office du comité et assure la liaison entre le personnel et le comité.



Pour les aspects liés aux ressources humaines, le(s) conseiller(s) juridique(s) de la Fédération et le(s) consultant(s) en relations humaines de CE font office de conseillers spéciaux auprès du comité. Ils assistent aux réunions à la demande du président.

## 19.5 Réunions

- 1) Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et plus fréquemment si les circonstances l'exigent.
- 2) Les réunions peuvent être menées par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autres moyens électroniques, quand cela est possible. S'ils ne peuvent pas assister en personne, les membres peuvent participer à toute réunion par téléphone ou par d'autres moyens électroniques acceptables pour le président.
- 3) Le chef de la direction assiste normalement à toutes les réunions du comité. Le comité peut aussi, de temps à autre, demander à tout responsable ou membre du personnel de CE de se rencontrer ou de fournir des consultations au comité ou à l'un de ses membres.
- 4) Le comité favorise la transparence et la responsabilité sur tous les sujets relevant de ses fonctions et responsabilités. Nonobstant la disposition ci-dessus, étant donné que le comité traite de sujets très sensibles, personnels et confidentiels, les délibérations concernant les employés sont tenues confidentielles et le comité fait rapport, si nécessaire et approprié, sur les délibérations confidentielles à une session à huis clos du Conseil d'administration.
- 5) À la discrétion du président, le comité peut, de temps à autre, demander à un conseiller externe de CE ou à un/une autre expert d'assister à une réunion du comité ou de se rencontrer ou de fournir des informations et des conseils au comité ou à l'un de ses membres.

## 19.6 Résolutions

- 1) Les résolutions du comité sont adoptées dans les réunions par une simple majorité.
- 2) Toute résolution, décision ou détermination du comité mise par écrit et signée par tous les membres du comité des ressources humaines est pleinement applicable comme si elle avait été prise dans une réunion dûment convoquée et tenue.

## 19.7 Rapports

- 1) Le comité des ressources humaines fera rapport au Conseil d'administration sur ses travaux après chaque réunion du comité des ressources humaines sur tous les sujets relevant de ses fonctions et responsabilités.
- 2) Le comité des ressources humaines promeut la transparence et la responsabilité sur tous les sujets relevant de ses fonctions et responsabilités. Nonobstant la disposition ci-dessus, étant donné que le comité des ressources humaines traite de sujets sensibles, les délibérations concernant les employés restent confidentielles, et le comité des ressources humaines rend compte de toutes les délibérations confidentielles dans le cadre d'une séance à huis clos du Conseil d'administration.

## 19.8 Fonctions et responsabilités

- 1) Le comité, en vertu de l'autorité qui lui est déléguée par le Conseil d'administration et en collaboration avec le chef de la direction, est chargé des tâches suivantes :
  - a) examiner et recommander au Conseil d'administration les politiques en matière de personnel et tout autre sujet relatif aux ressources humaines relevant du mandat du comité;





- b) examiner chaque année et recommander au Conseil d'administration le budget annuel global de rémunération pour les employés et le personnel contractuel, qui comprend les salaires de base annuels globaux, les primes de rendement et le régime d'avantages sociaux;
  - c) faire rapport au Conseil d'administration, selon les besoins, sur le respect par la Fédération de la législation relative à l'emploi;
  - d) en examinant périodiquement la compétitivité des salaires, des primes d'encouragement, des avantages sociaux et des régimes de retraite, conformément à une gestion financière saine, à d'excellentes relations entre les employés et l'employeur et au souhait de CE d'attirer et de conserver des employés supérieurs à la moyenne.
- 2) En ce qui concerne les aspects liés à la haute direction de la Fédération, le comité, en collaboration avec le chef de la direction doit :
- a) examiner chaque année les plans du chef de la direction en matière de recrutement, d'évolution de carrière et de planification de la succession;
  - b) examiner le rapport annuel du chef de la direction sur l'évaluation du rendement des membres de l'équipe de direction;
  - c) Examiner et approuver toute rémunération de la direction qui diffère de celle prévue par la politique de CE;
  - d) assurer une surveillance générale des politiques et des processus qui garantissent le respect par CE de la législation, des règlements, des normes et des codes de pratique pertinents en matière de santé et de sécurité au travail;
  - e) recevoir et examiner le rapport annuel sur les aspects de santé et de sécurité ainsi que tout rapport périodique qui pourrait être pertinent.
- 3) En ce qui concerne les aspects relatifs au/à la chef de la direction, le comité doit :
- a) donner des conseils sur les politiques du Conseil d'administration concernant la nomination, la révision (annuelle et de fin de mandat) et la rémunération du chef de la direction;
  - b) examiner la planification de la succession du chef de la direction et conseiller le Conseil d'administration sur toute politique ou mesure nécessaire;
  - c) reçoivent du chef de la direction leurs propositions de priorités pour chaque année à venir et établissent les principaux objectifs de rendement pour le chef de la direction qui sont liés aux buts, objectifs et priorités de CE. Les indicateurs de rendement clés convenus seront présentés au Conseil d'administration pour approbation;
  - d) suivre les tendances en matière de rémunération du chef de la direction par rapport aux autres organismes de sport nationaux et aux secteurs concernés, et conseiller le Conseil d'administration sur le cadre et les politiques de rémunération, d'indemnisation et de retraite;
  - e) examiner et approuver l'évaluation annuelle du rendement du chef de la direction par le président en fonction d'indicateurs de rendement clés convenus, ainsi que sa rémunération annuelle (déterminée dans le cadre des paramètres établis par le Conseil d'administration).





**Canada**