

DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES DU COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE

I. DÉFINITION

Le Comité de mises en candidature est un « comité du congrès et des élections. » Contrairement aux autres comités du congrès et des élections, les activités du Comité de mises en candidature se poursuivent pendant toute l'année.

II. BUT

Le but du Comité de mises en candidature est énoncé dans l'ARTICLE V, alinéa 6, paragraphe B 2(d) des Règlements d'Optimist International. Il est énoncé que : « le comité des mises en candidature doit rechercher et recevoir les noms et les mises en candidature de candidats éventuels aux postes électifs d'Optimist International. Il peut, de son propre chef, étudier toute autre candidature. Ce comité propose au moins un candidat pour chaque poste électif. » En plus de ces politiques, le Comité de mises en candidature doit se conformer aux autres politiques comme les vérifications des références des candidats potentiels.

III. COMPOSITION

L'ARTICLE V, alinéa 6, paragraphe C 2(c) des Règlements d'Optimist International, énonce : « Le comité des mises en candidature comprend trois membres nommés pour un mandat de trois ans chacun et les quatre présidents sortants les plus immédiats disponibles (commençant un an après avoir siégé au conseil d'administration international). Chaque année, le président nomme un membre pour trois ans, mais nul membre nommé ne peut être choisi pour remplir des mandats complets consécutifs. Le président international qui a effectué la nomination initiale verra à combler toute vacance à l'une de ces nominations. Aucun membre du conseil d'administration ne peut faire partie de ce comité. »

IV. PRÉSIDENT

ARTICLE V, alinéa 6C1. Sauf disposition à l'effet contraire dans les présents Règlements, le président a la responsabilité exclusive de nommer les membres et de choisir le président de chaque comité et d'en pourvoir les postes vacants.

V. RÉUNIONS

Le président du comité doit convoquer une réunion avant le 10 novembre et le 10 février de chaque année, et est sujettes à l'approbation du budget par le conseil d'administration pour l'exercice financier en cours. Toute réunion prévue qui dépassera le budget alloué doit être préapprouvée par le conseil d'administration. Le président du Comité international de mises en candidature devra faire un rapport au conseil d'administration.

VI. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

- 6.1 La responsabilité d'informer les membres du comité de toutes les réunions incombe au président. Le président, en collaboration avec le personnel, doit s'occuper des frais de séjour pour le comité. Le président doit soumettre à l'avance un ordre du jour préliminaire écrit de la réunion à tous les membres, leur permettant ainsi de participer à l'élaboration de l'ordre du jour de la réunion avant la tenue de celle-ci.
- 6.2 À chaque réunion, le président et les membres du comité doivent réviser les copies de toute la correspondance reçue par le président. Dès que possible, le président doit transférer toute la correspondance concernant un candidat potentiel, qu'elle soit favorable ou non, pour tout poste électif d'Optimist International.
- 6.3 Le président doit recevoir toute la correspondance concernant les nominations spontanées au conseil d'administration international. Ces renseignements ne seront partagés qu'avec les membres du comité de mises en candidature et demeureront confidentiels. Une liste finale des candidats pour le conseil d'administration sera comprise dans le rapport du comité à leur intention.
- 6.4 Le président doit envoyer par la poste une liste des plus récents membres en rotation, notamment les nominations pour les trois prochaines années, à tous les membres du comité avant la première réunion de l'exercice financier.
- 6.5 Avant la fin de la dernière réunion du comité de chaque exercice financier, le président doit nommer le membre « grand public » actuel qui en est à sa première année au sein du comité à servir à titre de secrétaire-rédacteur l'année suivante.

6.6 Le président doit donner le rapport des nominations, dans l'ordre suivant : 1) président élu, 2) vice-présidents élus, 3) membres du conseil d'administration grand public, et en tout premier lieu au conseil d'administration et au directeur général, à une réunion, selon la volonté du président d'Optimist International, et en faire l'annonce au plus tard le 1^{er} mars avant l'élection.

6.7 Avant la première réunion de l'exercice financier, le président doit :

- a. Obtenir de la part du directeur général d'Optimist International des copies de tous les rapports qui contiennent de l'information, soit de nature complémentaire ou dérogatoire touchant aux dirigeants Optimistes, passés ou présents, à partir de l'échelon de gouverneur ou supérieur et partager ces renseignements avec les membres du comité.
- b. Placer de tels rapports dans les fichiers des personnes concernées, puis si aucun fichier n'existe, s'assurer de créer un fichier et d'y mettre le rapport.

6.8 L'adjoint de direction du directeur général sera décrété adjoint administratif du Comité des mises en candidature. Ledit adjoint est responsable du président et du secrétaire-rédacteur du comité pour :

- a. Ses connaissances informatiques. Toute la documentation au moment de la saisie à l'ordinateur doit être paginée par date.
- b. Les renseignements biographiques.
- c. Le procès-verbal du comité, y compris les ajouts et les corrections.
- d. Les listes maîtresses des présidents, vice-présidents et membres du conseil d'administration grand public, y compris les ajouts et les radiations et tout autre élément de secrétariat confié par le président ou le secrétaire-rédacteur.
- e. Toute information relative à son utilisation par le Comité de mises en candidature doit demeurer électroniquement confidentielle et être protégée par un mot de passe. De plus, les fichiers doivent être faciles d'accès sur ordinateur. Le président et le secrétaire-rédacteur en poste du Comité des mises en candidature en sont responsables.

6.9 Avant la première et la deuxième réunion du comité, le président doit consulter soit le président d'Optimist International, soit son directeur général ou les deux pour tout point à l'ordre du jour du conseil d'administration d'Optimist International qui pourrait requérir l'opinion des membres du Comité de mises en candidature.

- 6.10 Toutes les communications de tout Optimiste concernant les candidats à des postes électifs d'Optimist International doivent être remises au président du comité sous forme écrite.
- 6.11 Immédiatement après le congrès d'Optimist International, le président désigné du Comité des mises en candidature doit écrire aux présidents des Comités d'Optimist International en poste (en mettant sous pli le Formulaire d'évaluation du membre de comité [annexe B]) afin de connaître le rendement des membres dans leur comité respectif au cours de la présente année. Les présidents de comités auront trente jours pour retourner le formulaire au président du Comité des mises en candidature.
- 6.12 Deux copies de l'« Évaluation confidentielle des représentants d'Optimist International » de l'Annexe A doivent être incluses dans les paquets reçus par les représentants d'Optimist International. Une copie de chaque doit être remise au gouverneur et au gouverneur élu à leur congrès de district avec les instructions de retourner le formulaire rempli au président du Comité de mises en candidature tout de suite après le congrès de district dans une enveloppe-réponse confidentielle. Le président du Comité des mises en candidature assurera un suivi par courriel avec le gouverneur et le gouverneur élu.

VII. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE-RÉDACTEUR

- 7.1 Le secrétaire-rédacteur est responsable de :
- a. Préparer le procès-verbal écrit de chaque réunion et le transmettre aux membres dans les 45 jours suivant la tenue de celle-ci.
 - b. Créer et mettre à jour les fichiers et les documents d'archives de tous les candidats recommandés, en collaboration avec le directeur général d'Optimist International.
 - c. Préparer les copies révisées des Directives opérationnelles, reflétant les amendements adoptés par le comité, puis les envoyer à tous les membres du comité dans les 45 jours suivants.
 - d. Familiariser le futur secrétaire-rédacteur avec tous les fichiers et documents d'archives tenus à jour par le comité avant la fin de la dernière réunion de l'exercice financier.

7.2 La préparation et la mise à jour du procès-verbal doivent se conformer aux exigences suivantes :

- a. Tous les procès-verbaux de ce comité doivent être gardés dans les documents d'archives à titre de référence.
- b. Toutes les actions et conclusions principales du comité doivent être divulguées dans le procès-verbal.
- c. Les noms des candidats qui sont ajoutés sur les listes de candidats doivent être inscrits en groupes, même si chaque candidat est étudié individuellement. Tous les ajouts et les retraits seront groupés dans le procès-verbal.
- d. Toutes les listes de personnes contenues dans le procès-verbal doivent être inscrites selon l'année de service comme gouverneur, en ordre alphabétique pour l'année, suivi par la désignation du district.

VIII. ENTREPOSAGE DES DOCUMENTS

Les fichiers et documents d'archives du comité doivent être entreposés, sous verrou, au bureau d'Optimist International. Le président, en collaboration avec le directeur général d'Optimist International, doit désigner une salle pour entreposer ces documents et doit s'assurer que des conditions strictes de sécurité soient mises en place. Personne, autre qu'un membre du comité et l'adjointe de direction du directeur général ne sont autorisés à avoir accès à ces fichiers sous verrou. Un classeur à clé distinct doit contenir les fichiers et les documents. Les clés de ce classeur verrouillé doivent être uniquement en la possession du président, du secrétaire-rédacteur du comité et de l'adjoint de direction du directeur général. Ces clés doivent être transférées au membre le plus ancien et au secrétaire-rédacteur désigné à la dernière réunion de l'année de l'exercice financier.

IX. FICHIERS BIOGRAPHIQUES

9.1 Le comité doit tenir un fichier biographique pour chaque candidat potentiel. Une simple discussion à propos d'un candidat éventuel ne constitue pas un motif pour la création d'un fichier pour le membre en question. La création de ces fichiers se fait ainsi :

- a. Lors de chaque première réunion annuelle, le comité doit réviser la liste des ex-gouverneurs immédiats et soumettre une liste de noms

sélectionnés au directeur général, accompagnée de directives veillant à créer un fichier biographique pour chaque personne nommée.

- b. Le directeur général d'Optimist International, à la demande spéciale du comité, doit créer un fichier pour tout membre Optimiste.
- c. Le Comité des mises en candidature peut de son propre chef créer un fichier.
- d. Tous les fichiers personnels doivent être remis au président du comité pour leur entreposage dans les fichiers d'archives du comité.
- e. Un fichier sera créé pour tous les candidats recommandés par :
 - (1) Un vote majoritaire du comité, ou;
 - (2) Des lettres de recommandation, des révisions et des rapports jugés non favorables par le comité seront retenus dans un fichier maître jusqu'à ce que ce dernier décide de créer un fichier.
 - (3) Le comité doit réviser annuellement le contenu du fichier de chaque candidat et classer les fichiers aux archives lorsque les candidats ne sont plus à l'étude par le comité.

9.2 Les renseignements dans ces fichiers doivent comprendre :

- a. Un formulaire comprenant des données biographiques, notamment :
 - (1) Le nom du membre Optimiste et le nom de son conjoint ou de sa conjointe;
 - (2) Une photo du membre Optimiste;
 - (3) Sa date de naissance;
 - (4) Son adresse postale et son courriel;
 - (5) Ses numéros de téléphone (résidence, cellulaire et travail);
 - (6) Sa profession;
 - (7) Ses études;
 - (8) Son année d'adhésion au mouvement Optimiste;

- (9) Le nom de son club Optimiste actuel;
- (10) Le nom de son district;
- (11) L'année de service comme président de club et marques de reconnaissance;
- (12) L'année de service comme lieutenant-gouverneur et marques de reconnaissance;
- (13) L'année de service comme gouverneur et marques de reconnaissance;
- (14) Le pourcentage de gains et de pertes d'effectif comme gouverneur;
- (15) L'année de service à un comité d'Optimist International et le nom du comité.
- (16) Les conditions de santé, lesquelles pouvant nuire à la capacité de remplir un mandat, si nommé (si connues).

- b. Les lettres d'appui formel ou la transmission d'autres renseignements pertinents reçus par le comité sur le candidat éventuel.
- c. Les lettres reçues par le bureau international touchant la conduite, le comportement ou le rendement, actuel ou passé, de tout lieutenant-gouverneur, gouverneur, vice-président international ou tout membre désirant poser sa candidature pour un poste électif pour Optimist International.
- d. Les recommandations doivent être reçues au bureau international au plus tard deux semaines avant que le Comité des mises en candidature se rencontre à l'automne.

9.3 À l'occasion, des rapports dérogatoires sont reçus par le Comité de mises en candidature qui semblent indiquer qu'un membre en particulier ne devrait pas être étudié pour briguer un poste à Optimist International. Si le comité juge fiable cette information dérogatoire et que celle-ci rend le candidat inapte à occuper un poste international, une note de service résumant les raisons d'une telle conclusion devrait être mise dans le fichier créé pour cette personne. La date de saisie de la note de service et le vote du comité sur cette recommandation doivent être inscrits dans la note de service et celle-ci doit être signée par le président. La justification de ces

raisons ne se base pas sur des oui-dire. Les documents écrits ne seront pas considérés comme des oui-dire, même s'ils contiennent des renseignements provenant d'une source autre que le rédacteur.

X. CONFIDENTIALITÉ DU COMITÉ

Les propos discutés par le comité et les documents obtenus pour la révision sont strictement confidentiels pour tous les membres. À chaque réunion, il incombe au président de rappeler aux membres du comité de leur serment de confidentialité.

XI. DIRECTIVES POUR LES RÉUNIONS

11.1 Le mandat principal des réunions devrait être la sélection et la confirmation d'au moins un candidat pour le poste de président élu d'Optimist International. Le comité devra également traiter la sélection des candidats pour le poste de vice-président; au moins huit candidats sont nécessaires pour ce poste. Puis, finalement le comité doit se pencher sur la sélection des candidats pour les postes de membres du conseil d'administration grand public; au moins un candidat est nécessaire pour chaque poste à combler. Le comité doit terminer la sélection de tous les candidats avant la levée de la réunion qui se tient au mois de janvier/février. Tous les votes se font par scrutin secret.

a. Avant de passer au scrutin pour tout poste, le comité doit avoir l'occasion de réviser la liste des candidats éventuels et d'éliminer les noms des candidats que le comité juge inaptes pour le poste respectif.

11.2 Procédure de sélection de candidats recommandés pour la nomination du président élu

a. Premier scrutin : Chaque année, afin de choisir un candidat pour le poste de président élu au premier scrutin, chaque membre du comité doit choisir trois noms parmi les noms proposés pour ce poste en donnant à son premier choix trois points, à son deuxième choix deux points, puis à son troisième choix un point. Les noms des candidats doivent être classés en ordre selon le nombre total de points reçus pour chacun d'eux.

- b. Pour le deuxième scrutin, les membres du comité doivent voter en dressant une liste de trois noms parmi les cinq premiers noms de la liste du premier scrutin en donnant à leur premier choix trois points, à leur deuxième choix deux points, puis à leur troisième choix un point.
 - c. De ce vote, jusqu'à trois noms en tête de liste seront classés comme « finalistes » et ces derniers peuvent se présenter à St-Louis pour participer à des entrevues en personne à la réunion du mois de janvier/février du Comité des mises en candidature. Le président du comité communiquera avec chaque candidat choisi pour les inviter à St-Louis pour les entrevues en leur fournissant les dates et en les invitant à collaborer avec le personnel pour prendre les dispositions de voyage.
 - d. À la réunion du comité en janvier/février, à partir de cette liste, un troisième scrutin aura lieu avec les suffrages exprimés par chaque membre, pour deux personnes, en comptant deux points pour le premier choix et un point pour le deuxième choix.
 - e. La personne ayant accumulé le plus de points sera le candidat au poste de président élu. La deuxième personne ayant accumulé le plus de points au troisième scrutin sera le candidat de réserve. (Note : Le Comité des mises en candidature détient l'option de nommer deux candidats pour tout poste tel que déterminé par une résolution du comité.)
- 11.3 Le vice-président élu doit être choisi par scrutin pour chaque région établie par le conseil d'administration international. Le comité peut nommer un dirigeant à l'extérieur d'une dite région. Un scrutin doit se tenir pour chaque région. Le déroulement du vote doit se passer de la même manière que pour celui du président élu, à l'exception du paragraphe « c ». Les membres du comité peuvent prendre contact et parler à ces trois premiers candidats, mais aucun fonds n'est fourni pour les entrevues en personne.
- a. Premier scrutin : Chaque année, afin de choisir un candidat pour le poste de vice-président élu au premier scrutin, chaque membre du comité doit choisir trois noms parmi les noms proposés pour ce poste en donnant à son premier choix trois points, à son deuxième choix deux points, puis à son troisième choix un point. Les noms des candidats doivent être classés en ordre selon le nombre total de points reçus pour chacun d'eux.

- b. Pour le deuxième scrutin, les membres du comité doivent voter en dressant une liste de trois noms parmi les cinq premiers noms de la liste du premier scrutin en donnant à leur premier choix trois points, à leur deuxième choix deux points, puis à leur troisième choix un point.
- c. Au début de la première réunion du comité au plus tard le 10 novembre, après la sélection des « finalistes » pour les huit (8) postes, le comité doit prendre contact avec chacun d'entre eux de façon individuelle dans le but de confirmer leur volonté et/ou leur capacité à occuper le poste. Ensuite, à la deuxième réunion du comité au plus tard le 10 février, le candidat qui aura obtenu le plus de votes dans chaque région sera nommé vice-président élu. La nomination sera confirmée et offerte à la réunion de janvier. Dans l'éventualité où le candidat n'accepte pas la nomination, elle sera alors offerte au candidat détenant le deuxième plus grand nombre de votes et de la même manière pour le candidat détenant le troisième plus grand nombre de votes.

11.4 Chaque candidat à un poste électif doit être contacté discrètement par les membres du comité afin de confirmer leur acceptation de la nomination selon les directives du présent comité. **Des mesures doivent être prises pour s'assurer qu'aucune allusion sur la sélection n'est révélée à d'autres personnes durant le processus de sélection.** Les membres du comité doivent obtenir la confirmation de chaque candidat aussi rapidement que possible, puis confirmer celle-ci aux membres du comité. Voir l'Annexe A-1 à A-4.

En vue de standardiser le processus de communication avec les candidats, un texte sera élaboré et convenu par le comité avant la possibilité d'établir un contact.

Lors de l'acceptation de la nomination par chaque candidat, un membre du comité doit informer ce dernier des attentes du comité :

- a. Lire, se familiariser et soutenir les Règlements d'Optimist International.
- b. Être bien au courant de la nécessité de maintenir la responsabilité financière de l'organisme.

- c. Pour les candidats au poste de président et à un poste au conseil d'administration : faire preuve d'un jugement indépendant en tant que membre du conseil d'administration, après étude rationnelle des faits portant sur tous les enjeux.

Le président devra poster à tous les candidats une lettre confirmant l'acceptation et contenant les attentes mentionnées ci-dessus, ainsi que les Règlements et les politiques d'Optimist International.

- 11.5 Le comité, à son entière discrétion, peut retirer le nom d'un candidat en réserve à tout moment. Il ne faut pas tenir pour acquis que le candidat en réserve sera le prochain à occuper le poste l'année suivante.
- 11.6 Avant la levée de la dernière réunion de l'exercice financier, le comité doit avoir l'occasion de réviser une autre fois la liste des candidats éventuels et d'éliminer les noms des candidats que le comité juge inaptes pour le poste respectif.
- 11.7 Avant la levée de la dernière réunion de l'année, le comité doit réviser les noms des ex-gouverneurs qui n'ont pas atteint le statut de Distingué, pour un ajout possible à la liste des candidats potentiels.
- 11.8 Avant la levée de chaque réunion, le comité doit réviser chaque liste de candidats dans le but de désigner pour le poste en question des candidats possibles desquels il faudrait obtenir des vérifications de sécurité, puis faire parvenir une liste de ces personnes au comité. Voir la politique sur les « vérifications de sécurité. »

XII. LISTES DE CANDIDATS

- 12.1 Le comité doit tenir une liste de candidats contenant au moins six noms pour le poste de président élu. Les ajouts et les retraits de cette liste doivent s'effectuer comme suit :
 - a. Les noms des membres du conseil d'administration actuels devraient être automatiquement ajoutés à la liste des candidats potentiels au poste de président élu, à moins d'un vote majoritaire des membres du comité s'opposant à l'étude d'un des membres du conseil d'administration, pour les raisons énoncées précédemment.
 - b. Les noms des ex-vice-présidents immédiats devraient être automatiquement ajoutés à la liste des candidats éventuels au poste

de président élu, à moins d'un vote majoritaire des membres du comité s'opposant à l'étude de n'importe quel ex-vice-président immédiat, pour les raisons énoncées précédemment.

- c. Les noms soumis par l'entremise de lettres d'appui de nomination et les noms recommandés sur le Formulaire de communication confidentiel doivent être étudiés aux fins d'ajout à la liste de président élu.
 - d. Une majorité des membres du comité peut ajouter un nom à la liste des candidats potentiels au poste de président élu.
 - e. Le nom de tout candidat éventuel ne doit pas être retiré de la liste à moins d'un vote majoritaire parmi les membres du comité.
 - f. Le comité ne doit pas discuter de la candidature de l'un de ses membres.
- 12.2 Une liste similaire, sans nombre minimal, doit aussi être tenue pour les postes de vice-présidents élus. Les ajouts et les retraites de cette liste doivent s'effectuer comme suit :
- a. Les noms soumis par l'entremise de lettres d'appui de nomination et les noms recommandés par le formulaire de communication confidentielle doivent figurer dans le procès-verbal. Ces noms doivent être étudiés comme ajouts à la liste de vice-présidents élus.
 - b. Une majorité des membres du comité peut ajouter un nom à la liste des candidats éventuels au poste de vice-président élu.
 - c. Les noms des ex-gouverneurs immédiats qui ont atteint le statut Distingué devraient être automatiquement ajoutés à la liste des candidats éventuels au poste de vice-président élu, à moins d'un vote majoritaire des membres du comité s'opposant à l'étude d'un de ces membres pour les raisons énoncées précédemment.
 - d. Tout membre du comité peut ajouter un nom à la liste des candidats éventuels au poste de vice-président élu, à moins d'un vote majoritaire des membres du comité s'opposant à l'étude du nom potentiel ajouté sur la liste, pour les raisons énoncées précédemment.
 - e. Le nom de tout candidat éventuel ne doit pas être retiré de la liste à moins d'un vote majoritaire parmi les membres du comité.

- f. Le comité ne doit pas discuter de la candidature de l'un de ses membres.

12.3 Légende de la catégorisation des candidats :

P = Candidats prioritaires à la présidence

B1 = VP /VP élu dans la présente ou la prochaine année

B2 = Ex-VP /Non sur la liste prioritaire de la présidence/Candidat éventuel pour être membre ou président du conseil d'administration

B3 = Ex-VP /non étudié pour les postes de membre ou de président du conseil d'administration

VP = Candidats prioritaires à la vice-présidence

VP1 = Ex-gouverneur/VP éventuel

VP3 = Ex-gouverneur/Non étudié pour le poste de VP

Le Comité de mises en candidature doit utiliser les catégories ci-dessus, non seulement pour la sélection des candidats pour les postes de président élu, vice-président élu et de membre du conseil d'administration grand public, mais également pour faire des recommandations au président élu pour la prise de rendez-vous prioritaires avec les présidents et l'effectif des comités.

XIII. TRAITS DE CARACTÈRE

13.1 Les critères suivants ainsi que toute autre qualité pertinente doivent être étudiés lors de la sélection des candidats :

- a. Aptitudes de communication
 - i. Aptitudes à s'exprimer
 - ii. Aptitudes à motiver
 - iii. Diplomatie
- b. Sagesse
 - i. Intelligence
 - ii. Vision

- c. Disponibilité pour occuper un poste
 - d. Image
 - e. Rendement (passé et actuel)
 - i. Optimist International
 - ii. District
 - iii. Club
 - f. Connaître son état de santé
 - g. Intégrité
 - h. Fiabilité (en dépit de marques de reconnaissance éventuelles)
- 13.2 Autre
- a. Le comité peut consulter n'importe quel président de comité international à propos des aptitudes de tout candidat à l'étude pour le poste de vice-président élu.

XIV. DEMANDE DE RENDEZ-VOUS AVEC UN COMITÉ D'OPTIMIST INTERNATIONAL

Annuellement, le comité doit soumettre une liste de noms au président élu et au candidat au poste de président élu pour examen lorsqu'ils prennent des rendez-vous avec les comités d'Optimist International.

XV. AMENDEMENTS AUX DIRECTIVES

Les « Directives opérationnelles » peuvent être amendées en tout temps par l'obtention d'une majorité de votes de la part des membres du comité, elles doivent entrer en vigueur immédiatement après leur adoption et elles sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration.

(Juill. 2008; mars 2010; mars 2011; mars 2012; sept. 2012; févr. 2013; mars 2014; avril 2015; avril 2016)