

I. Préambule

Le comité de révision de la charte (CRC) du CIO est une instance indépendante du Conseil d'administration (CA) créée conformément à l'article 13 des Statuts et Règlements du CIO.

Les membres du comité ont été recrutés sur une base volontaire principalement par l'intermédiaire d'une invitation générale adressée à la communauté musulmane via le site internet du CIO le 11 juin 2021, avec un délai d'inscription qui s'est étendu jusqu'au 30 juin 2021.

II. Mandat

Le CRC a pour mandat de fournir au CA un projet de révision de la charte du CIO.

Les membres du CRC discuteront de ce qui suit :

- a. Une analyse de la charte actuelle et ressortir les éléments pertinents à mettre à jour
- b. Confronter la charte actuelle à la politique de gouvernance
- c. Ressortir les éléments nécessitant une cohérence avec la politique
- d. Consulter différentes parties prenantes (Membres actuels du CA, anciens membres de CA, Imam, communauté, ...)
- e. Proposer les modifications dans un projet final
- f. Livrer le projet de nouvelle charte au CA

III. Composition

Le CRC est composé des membres de la communauté en annexe A. Les membres du comité éliront un président, un vice-président, un secrétaire et un vice-secrétaire pour le bon déroulement des travaux du comité. Pour que le comité respecte le principe d'indépendance, aucun membre de l'actuel CA ne peut être nommé à une des fonctions suivantes :

Le président:

- Convoque les réunions du CRC en consultation avec le secrétaire;
- Prépare l'ordre du jour des réunions;
- Préside les réunions et dirige les délibérations;
- Veille au bon fonctionnement des réunions;
- Use de son vote supplémentaire en cas d'égalité.

Le vice-président :

- Remplace le président dans ses tâches.

Le secrétaire:

- Transcrit les procès-verbaux des réunions;
- Maintient la gestion de l'information et de la documentation.

Le vice-secrétaire:

- Assiste le secrétaire;
- Soutient le secrétaire dans toutes ses tâches;
- Soutient le secrétaire, en cas d'absence.

IV. Règles de fonctionnement

Les membres du CRC doivent :

- Assister à toutes les réunions ou signaler leur absence 24h à l'avance (sauf en cas de force majeure)
- Se préparer en vue des discussions
- Veiller à respecter les points de vue des autres membres
- Respecter la confidentialité des documents et des échanges en dehors du comité.

V. Réunions

- Les réunions du comité seront tenues selon l'échéancier en Annexe B
- La durée d'une réunion ne peut dépasser 1h30
- La dernière réunion du CRC sera dédiée à la révision finale du rapport et de son adoption
- Chaque membre votant et présent dispose d'une (1) voix. La résolution finale sera tranchée par une majorité simple (50% + 1) des voix validement données. En cas d'égalité, le président dispose d'une (1) voix supplémentaire.
- Tout membre qui s'absente de trois (3) réunions consécutives sans fournir de justification sera exclu du comité.

VI. Dispositions générales

Le CRC doit:

- Soumettre toutes ses recommandations au CA;
- Tous les rapports, incluant le rapport final et les documents de travail du comité, doivent être sauvegardés dans le dossier Google Drive fourni par le CIO (strategie@cio-oic.ca);
- Tous les rapports et documents du CRC sont la propriété intellectuelle du CIO et doivent être remis au CA à la fin des travaux du comité;
- Le comité est dissout automatiquement après la dernière réunion et adoption du rapport final.

VII. Interprétation

Dans le présent mandat et dans tous les autres que le CRC adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice versa.

Annexe A : Liste des membres

Nom	Courriel
Bouzid Bouhadiba	bouzid.bouhad@gmail.com
Madiba Nouh	madiba.nouh.omar@gmail.com
Fatimazohra El Marhoum	fatimazohra360@hotmail.com
Djama Ahmed	ahmed.djama@gmail.com
Tayeb Bouanane	tayebbouanane@hotmail.com
Hani Naser	hani.naser@cio-oic.ca / hani_naser@hotmail.com
librahim Aboubaker	aboubaker.ibrahim@gmail.com
Souad El Ouakfaoui	selouak@yahoo.com
Hayet Laggoune	zouzoumer1900@gmail.com
Amadou Thiam	thiamadoumar@gmail.com
Mohamed Ben Jemaa	mbenjemaa@gmail.com
Brahim Abbeid	brahim1142@gmail.com
Abdellah Sebbar	absebbar@yahoo.ca
Abdallah Challal	abdallah.challal@imaneware.ca
Abdelmawla Moussaif	montineau@hotmail.com

Annexe B : Échéancier du projet

Objectif	Période	Durée	# de rencontres	Date des rencontres						
				1	2	3	4	5	6	
Préparer la 1 ^{ère} ébauche	30 juillet au 01 octobre	63 jours	6	30-juil	13-août	27-août	10-sept	24-sept	01-oct*	
La réunion du 13 août a été annulée					Annulé					
Consultation (CA actuel, Imam, Anciens CA,...)	02 octobre au 29 octobre	28 jours	0							
Modification de la 1 ^{ère} ébauche	29 octobre au 12 novembre	15 jours	2	29-oct	12-nov					
Consultation élargie	13 novembre au 10 décembre	28 jours	0							
Finalisation et dépôt	10 décembre au 14 janvier	36 jours	4	10-déc	24-déc	7-jan	14-jan*			

* Rencontres hebdomadaires pour des fins de finalisation.