



## APPEL DE CANDIDATURES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cher candidat potentiel,  
Chère candidate potentielle,

**Merci de votre intérêt à siéger bénévolement au sein du conseil d'administration de l'Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux !**

L'Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux (ACSPC) est un organisme à but non lucratif et l'organisme national pour le sport paralympique du boccia au Canada ayant le mandat de représenter, de promouvoir et de faire avancer le sport au pays.

L'ACSPC a le mandat supplémentaire de soutenir toute personne ayant un handicap physique à accéder à des activités sportives de qualité.

### **Notre vision**

Le Canada est un pays pilier en boccia et les Canadien·ne·s avec des handicaps physiques ont accès à une offre sportive de qualité.

### **Notre mission**

Nous menons, développons et bâtissons le boccia de la base jusqu'à la formation de champion·ne·s du monde, et nous collaborons avec des partenaires pour accroître la participation des Canadien·ne·s ayant des handicaps physiques dans le sport.

### **Nos valeurs fondamentales**

- **Excellence** : Nous visons l'excellence dans notre organisation, chez nos employé·e·s et dans nos performances, tant sur qu'à l'extérieur du terrain.
- **Résilience** : Lorsque les choses deviennent difficiles, nous nous accrochons et nous nous adaptons pour surmonter les défis et les obstacles.
- **Inclusion** : Nous créons un espace sécuritaire, accueillant et inclusif pour tous les participants et participantes.
- **Collaboration** : Nous travaillons en tant qu'équipe afin d'atteindre nos buts communs.
- **Intégrité** : Nous défendons ce qui est juste et agissons avec honnêteté.

### **Opportunités au sein du conseil d'administration – Postes à pourvoir en élection**

- Administrateur·trice (1 position)

### ***Équité, diversité et inclusion***

L'ACSPC s'engage à attirer, développer et célébrer un conseil d'administration diversifié qui reflète la communauté que nous servons. Par conséquent, l'ACSPC s'engage activement envers l'équité et les principes de diversité et d'inclusion et invite tou·te·s les candidat·e·s qualifié·e·s à soumettre leur candidature et encourage même les candidat·e·s à indiquer, de façon volontaire dans leur candidature, s'ils-elles font partie d'un groupe sous-représenté. Nous invitons et encourageons les personnes ayant des expériences diverses vécues et tou·te·s les candidat·e·s qui peuvent contribuer à la diversification de la communauté de l'ACSPC.

Toutes les candidatures seront examinées en tenant compte des besoins de l'organisation en matière de diversité des compétences, des expériences et des parcours au sein de la composition du conseil d'administration.

Des arrangements sont disponibles sur demande pour les candidat·e·s qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

### ***Processus***

Le comité des candidatures examinera toutes les candidatures reçues pour s'assurer qu'elles répondent aux qualifications minimales requises par la loi pour un·e administrateur·trice (une personne physique, âgée d'au moins 18 ans, avec pleine capacité et non en faillite).

Les candidatures seront ensuite examinées et évaluées en fonction des compétences, de l'expertise et de la diversité. Le comité de nomination peut interviewer les candidats sélectionnés et finalement établir une liste de candidats recommandés avant l'assemblée générale annuelle. Tous les candidats seront avisés une fois la décision prise.

### ***Durée du mandat***

Les administrateur·trice·s sont élu·e·s pour des mandats de deux ans, sauf si une élection est tenue pour combler un mandat non terminé.

### ***Engagement***

Le conseil d'administration se réunit virtuellement au total 2 heures à chaque deux mois, plus un minimum d'une rencontre en personne de trois jours par année, en plus d'un engagement mensuel de 6 à 8 heures par mois. Les membres élu·e·s du conseil devront participer à au moins un comité du conseil (voir la liste plus bas). Il peut y avoir des réunions supplémentaires sur une base ponctuelle pour traiter de sujets ou enjeux cruciaux ou urgents.

Les membres élu·e·s du conseil d'administration suivront une formation relative aux abus, au harcèlement et à la discrimination et effectueront une vérification du casier judiciaire, sur demande et conformément à la [politique de vérification de l'ACSPC](#).

Les membres du conseil d'administration sont bénévoles et ne reçoivent aucune rémunération.

Les membres élu·e·s du conseil d'administration liront et s'assureront de comprendre le contenu des [politiques de l'ACSPC](#).

L'ACSPC (Boccia Canada) est signataire du programme du Bureau du [Commissaire à l'intégrité dans le sport](#) (BCIS). Cela signifie que toute allégation de maltraitance ou d'autres comportements interdits, tels que définis dans le [Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport](#) (CCUMS), envers un·e participant·e du CCUMS de l'ACSPC doit être déposée directement auprès du BCIS : <https://commissaireintegritesport.ca/signaler>. Tous ces plaintes ou rapports seront alors traités conformément aux politiques et procédures du BCIS.

Les membres élu·e·s du conseil d'administration doivent compléter un cours en ligne, en plus de remplir, signer et renvoyer le formulaire de consentement éclairé du BCIS.

### **Rôles et responsabilités**

Les membres du conseil d'administration sont responsables d'agir dans l'intérêt fondamental et à long terme de l'organisation et de la communauté et apporteront un processus décisionnel éclairé, de bonnes connaissances et une perspective inclusive.

Le conseil d'administration soutiendra le travail de l'ACSPC et assurera une gouvernance stratégique et du leadership en fonction de la mission, alors que les tâches opérationnelles seront menées par le directeur général (DG) de l'ACSPC.

Les responsabilités des membres du conseil d'administration comprennent :

- Participer à l'analyse et la révision de la vision, de la mission et des objectifs de l'ACSPC, ainsi qu'à l'élaboration d'un plan stratégique.
- Servir de guide et fournir du leadership au directeur général alors qu'il met en œuvre le plan stratégique de l'ACSPC et le plan opérationnel annuel.
- Examiner les résultats, les attentes et les indicateurs de rendement clés créés dans le plan stratégique et dans le plan opérationnel annuel de l'ACSPC pour évaluer l'impact, et mesurer régulièrement le rendement et l'efficacité de l'organisation à l'aide de ces indicateurs.
- Se préparer pour, assister et participer aux réunions du conseil d'administration (environ 6 à 8 heures par mois), y compris à l'assemblée générale annuelle, en plus de participer à l'un de ces comités du conseil.
  - Inclusion, diversité, équité et accessibilité (IDEA)
  - Ressources humaines et rémunération
  - Mises en candidature
  - Audit et finances
  - Gouvernance et éthique
  - Gestion des risques
  - Développement des revenus
- Assister en présentiel aux réunions du conseil d'administration, incluant la réunion d'une durée de trois jours, une fois par année.
- Participer à l'approbation du budget annuel de l'ACSPC, des états financiers vérifiés et au suivi du rendement financier de l'ACSPC.
- Être informé·e·s de, et assumer toutes les responsabilités légales et fiduciaires.
- Contribuer à l'évaluation annuelle du directeur général.
- Participer à l'embauche et, si nécessaire, au licenciement du directeur général.
- Aider à établir, réviser et faire le suivi des politiques de l'ACSPC.
- Participer à l'évaluation du conseil lui-même (auto-évaluation annuelle du conseil d'administration).

- Identifier de futur·e·s membres potentiel·le·s du conseil d'administration et aider à les recruter.
- Participer aux programmes de développement professionnel offerts au conseil d'administration.
- Faire partie de comités ou de groupes de travail et assumer des tâches spéciales, au besoin.
- Être des ambassadeur·trice·s de l'ACSPC – s'assurer que leur implication soit connue au sein de leur réseau d'ami·e·s et de contacts et se tenir informé·e·s des enjeux communautaires pertinents à la mission et aux objectifs de l'ACSPC.
- S'engager à identifier et à faire en sorte d'obtenir les ressources financières, la diversification des revenus et les partenariats nécessaires pour que l'ACSPC fasse avancer sa mission.
- Écouter les opinions des autres et défendre les siennes; identifier des intérêts communs et des alternatives, et être ouvert·e·s au compromis, tout en faisant preuve de respect et en favorisant en tout temps un environnement collégial, inclusif et accueillant.
- Soutenir les décisions de gouvernance une fois prises.
- Adhérer et se conformer aux règlements administratifs, au code de conduite, à la politique relative aux conflits d'intérêts et à toutes les autres politiques qui s'appliquent au conseil d'administration.
  - Préserver la confidentialité, comme l'exigent les contrats, les séances à huis clos et toutes autres affaires à mesure qu'elles surviennent.

### **Compétences**

Le conseil d'administration de l'ACSPC a identifié **trois domaines prioritaires\***, en plus de plusieurs autres aptitudes et compétences recherchées chez de nouveaux membres du conseil d'administration.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Expérience en diversification des revenus</b><br/>(<i>commandites, collectes de fonds, subventions, etc.</i>)</li> <li>• Bonne gouvernance (Organisme à but non lucratif)</li> <li>• Planification stratégique</li> <li>• Expérience au sein d'un conseil d'administration</li> <li>• Expérience avec une organisation de personnes handicapées et/ou expérience vécue</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Marketing / Relations publiques</b></li> <li>• <b>* Ressources humaines</b></li> <li>• Planification de la relève</li> <li>• Promotion / Lobbying</li> <li>• Gestion des risques</li> </ul> |
|--|--|

### **Admissibilité**

Toute personne âgée de 18 ans ou plus, qui a le droit, en vertu de la loi, de signer un contrat, qui n'est pas un·e employé·e ou un·e contractuel·le rémunéré·e par l'ACSPC, et qui soutient la mission et les objectifs de l'ACSPC, peut être mise en nomination à cette élection du conseil d'administration.

### **Compensation**

Le service au conseil d'administration de l'ACSPC est sans rémunération, sauf pour le soutien administratif, les voyages et les frais d'hébergement liés aux fonctions des membres du conseil.

### **Dossier de candidature**

Pour être pris·e en considération par le conseil d'administration de l'ACSPC, veuillez inclure les éléments suivants :

1. Lettre de présentation (maximum 500 mots), dans laquelle vous expliquez pourquoi vous voulez œuvrer au sein du conseil d'administration de l'ACSPC et quelles valeurs vous voulez amener au conseil d'administration et à l'organisation.
2. Curriculum vitae avec un aperçu de votre expérience et de vos qualifications par rapport aux critères ci-dessus.
3. Au moins une (1) lettre de recommandation appuyant les aptitudes et compétences applicables ou connexes énumérées ci-dessus.

### **Questions**

Si vous avez des questions concernant votre dossier de candidature, veuillez contacter la directrice générale par intérim, Jennifer Larson à l'adresse courriel suivante : [jl Larson@ccpsa.ca](mailto:jl Larson@ccpsa.ca) ou par téléphone au (613) 748-1430 x 1.

**Veillez soumettre votre dossier de candidature dûment rempli avant 17h (HNE), le 15 août 2025** à l'attention de Jennifer Larson à l'adresse courriel suivante : [jl Larson@ccpsa.ca](mailto:jl Larson@ccpsa.ca) . Tou-te-s les candidat(e)s recevront une confirmation de réception.

**Nous vous remercions pour votre temps et l'intérêt que vous portez à l'ACSPC !**