



DOSSIER DE MISE EN CANDIDATURE POUR DES POSTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2022

Processus de nomination

1. Toutes les personnes qui souhaitent obtenir un poste d'administrateur, y compris les administrateurs actuels, doivent présenter leur candidature, qui comprend la présentation d'un formulaire de candidature ainsi que des documents d'appui avant la date limite.
2. Lorsque toutes les candidatures auront été reçues, le comité présélectionnera des candidats et procédera à une vérification des qualifications, des compétences et des qualités exigées ainsi que des conflits d'intérêts du candidat ou de tout autre aspect qui pourrait empêcher un candidat d'assumer adéquatement ses responsabilités d'administrateur.
3. Les candidats pour le conseil d'administration doivent également remplir le formulaire de vérification des antécédents de Boulingrin Canada et effectuer une vérification approfondie de dossiers de police, établi selon le [formulaire de vérification des antécédents](#)
4. Le comité des mises en candidature, sur vote majoritaire, présentera aux membres une liste des candidats qu'il a retenus avant l'élection des administrateurs.

Le formulaire de candidature et le matériel supplémentaire recommandé

5. Les candidats doivent remplir et signer le formulaire de candidature 2022 et le faire parvenir au comité des mises en candidature; les candidats doivent également transmettre leur résumé ainsi qu'une lettre d'intention.
6. C'est recommandé que les candidats aussi présente ce qui suit :
 - une **plateforme de campagne** décrivant ce qu'ils souhaitent d'accomplir pour favoriser l'atteinte des objectifs de BCB – le contenu et les informations de ce document seront choisis au gré des candidats;
 - une photographie de leur **visage**;
 - une **biographie** (300 mots max.);
 - une **vidéo** décrivant la plateforme du candidat (30 secondes tout au plus);
 - des **témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes.
7. Les candidats qui souhaitent obtenir plus d'information sur le rôle et les responsabilités des administrateurs de Bowls Canada Boulingrin sont invités à communiquer avec Anna Mees (amees@bowlscanada.com).

Date limite de soumission des demandes

Les candidatures peuvent être présentées par courriel ou par courrier aux coordonnées suivantes : Comité des mises en candidature de BCB

c/o 2451 Riverside Drive, c/o House of Sport, Ottawa (ON) K1H 7X7 office@bowlscanada.com

Les candidatures devrais être reçues avant 23h59 HAE le 4 septembre 2022..



FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE D'ADMINISTRATEUR DE BCB 2022

Ce formulaire devrait être transmis à BCB avant le 4 septembre 2022.

Le formulaire doit être rempli par quiconque se présentant à l'élection pour le poste de directeur de BCB afin que le comité de candidatures puisse l'utiliser. Le comité veillera à cibler des candidats qui possèdent toutes les qualités énoncées ci-dessous et dont les compétences respectent les douze compétences précises présentées à l'Annexe 1 de la politique de candidatures. Chaque membre de la direction doit satisfaire à au moins trois des compétences exigées. L'objectif est de profiter de mettre en valeurs les points de vue variés parmi les directeurs afin de les présenter au conseil d'administration dans le but qu'il en discute et qu'il en vienne à des décisions.

RENSEIGNEMENTS SUR LES CANDIDATS

Nom du candidat : _____

Adresse : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Langues parlées / écrites : _____

DECLARATION

Je déclare que je:

- suis âgé(e) de 18 ans ou plus;
- ai la capacité légale de contracter
- n'ai pas été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays ;
- n'ai pas las le statut de faillite ; et
- a satisfait aux exigences de [la vérification des antécédents](#) Bowls Canada Boulingrin, y compris la soumission de ma vérification des antécédents et les résultats de la vérification approfondie de dossiers de police

Je suis prêt à me présenter pour :

- un mandat d'un an
- un mandat de deux ans
- un mandat de trois ans

Signature

Date

DÉCLARATION DES COMPÉTENCES

Veuillez remplir le tableau suivant en fournissant des exemples précisant de quelle manière votre expérience respecte les compétences requises. Prenez note que tous les directeurs doivent faire preuve une expérience **d'au moins trois ans** pour les compétences suivantes..

Compétence	Exemples	Mon expérience
1. Expérience de haute direction	<p>Expérience comme membre de la haute direction ou cadre supérieur au gouvernement ou dans une organisation du secteur public ou privé. Exemples précis : faire partie de la haute direction, assister à des réunions de direction, participer à des interactions directes soit pour relever du conseil d'administration ou à titre de ressource clé dans un conseil de gouvernance d'une organisation complexe.</p> <p>Autrement dit, participer à l'élaboration du budget et des rapports, identifier et atténuer les risques, réviser et approuver les politiques et les procédures et la structure organisationnelle (postes individuels et décisions d'envergure) qui ont une influence sur les employés, ainsi que de prendre part à la planification et aux rapports stratégiques, etc.</p>	
2. Gestion des risques	<p>Identification des principaux risques au sein d'une organisation. Exemples précis :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Supervision d'une équipe à titre de directeur de la gestion des risques d'une organisation ou l'équivalent.■ Expérience dans le domaine de la gestion des risques, du litige ou du droit.■ Gestion de divers intervenants et gestionnaires dans une organisation au moyen de l'identification des risques et d'exercices/de rapports d'atténuation auprès du président / PDG et ultimement auprès du conseil d'administration.■ Conception et/ou supervision de l'équivalent d'un programme de gestion des risques.	
3. Gestion de projets	<p>Expérience en direction ou en gestion de changements stratégiques. Par exemple, tâches que vous avez dû déterminer étape par étape, faire accepter à la haute direction, et ensuite mener le projet à bien (documents clés (p. ex., changement de</p>	

Compétence	Exemples	Mon expérience
	<p>politique), produire les rapports clés nécessaires (certains éléments sollicitant un échantillon représentatif de personnes / de secteurs d'une organisation) et diffuser et/ou fournir des recommandations à la haute direction et au conseil d'administration.</p> <p>Un certificat ou une désignation de gestionnaire de projet est un atout.</p>	
4. Connaissances financières et contrôles opérationnels	<p>Capacité à lire, à comprendre et à analyser des états financiers complexes. Exemples précis : expérience de travail avec un budget suffisamment important pour avoir de nombreux employés, actifs et passifs (dont des obligations contractuelles), etc.</p> <p>Expérience en normes de comptabilité financière, en contrôles internes, en vérification et en production de rapport. Exemples précis : avoir occupé un poste de vérification ou avoir supervisé le travail d'un vérificateur – de l'interne ou de l'externe.</p> <p>Expérience en matière de collecte de fonds et/ou de diversification des revenus.</p> <p>Il est préférable de posséder une spécialisation en finance.</p>	
5. Planification stratégique / Mise en œuvre, mesure, et rapport du plan stratégique	<p>Expérience en gestion de plan stratégique, en supervision de mesures et de rapports et en identification des priorités stratégiques.</p>	
6. Main d'œuvre	<p>Expérience dans un poste de ressources humaines dans une organisation complexe.</p> <p>Recrutement et perfectionnement de talents dans une organisation complexe.</p> <p>Supervision, création, et gestion de la compensation et de programmes de récompense pour la haute direction et les cadres supérieurs.</p>	

Compétence	Exemples	Mon expérience
	<p>Il est préférable de posséder une spécialisation en ressources humaines.</p>	
7. Communications	<p>Communications avec les membres, les employés et les intervenants.</p> <p>Exemples précis : participation directe à l'ébauche et/ou à l'approbation des communications à l'intention des membres, des employés et des intervenants, surtout lorsqu'il s'agit de sujets houleux comme des réductions budgétaires, de crises communicationnelles lors de pertes importantes (humaines ou autres), de négociations syndicales ou avec l'association et toute autre crise du domaine de la communication.</p> <p>Expérience et formation dans le domaine des médias et/ou du discours public devant de vastes auditoires.</p> <p>Exemples précis : posséder une formation dans le domaine médiatique, collaborer avec des médias nationaux et internationaux lors de questions difficiles comme des actes répréhensibles (p. ex., fraude, activités illégales), des blessures graves ou le décès d'un intervenant / d'un employé, en cas de grève ou de monopolisation de la main d'œuvre.</p> <p>Expérience en stratégie et en prestation lors de crises communicationnelles.</p>	

Compétence	Exemples	Mon expérience
8. Perspective du sport à l'échelle internationale / représentation de haute performance	<p>Comprendre les athlètes de haute performance et faire entendre leur voix au conseil d'administration en tant qu'athlète et/ou entraîneur non-actif et/ou pour le compte d'autres membres de soutien de l'équipe.</p> <p>Exemples précis : avoir occupé un poste en entraînement ou avoir joué à l'échelle internationale, ou avoir fait partie de l'équipe de soutien d'une équipe gagnante lors d'événements internationaux.</p> <p>Anciens athlètes possédant de l'expérience pertinente en compétition. Exemples : avoir représenté le Canada dans le cadre d'un championnat du monde ou d'un événement de qualification, avoir pris part aux Jeux du Commonwealth, ou avoir été membre de l'équipe nationale.</p> <p>Expérience en tant que membre d'une organisation sportive internationale ou d'un comité international.</p>	
9. Commercialisation / collecte de fonds / gestion de marque	<p>Expérience en pratiques exemplaires en matière de marque et de culture.</p> <p>Exemples précis : assurer la gestion des responsabilités opérationnelles ou en avoir la responsabilité afin de veiller à leur supervision. Mise en application par le biais d'initiatives entrepreneuriales.</p> <p>Expérience dans le domaine des collectes de fonds pour des organismes de bienfaisance et des associations sans but lucratif, capacité à sensibiliser les donateurs possibles lors de campagnes de collectes de fonds.</p> <p>Comprendre l'expérience des différents modèles de prestation et des diverses pratiques exemplaires des clients et posséder de l'expérience en la matière.</p>	
10. Diversité, équité et inclusivité	<p>Les personnes s'identifiant comme ayant un handicap, étant racialisées, LGBTQ2S+ ou non-binaire.</p> <p>Les personnes autochtones.</p>	

Compétence	Exemples	Mon expérience
11. Gouvernance	<p>Posséder une certification de directeur ou d'administrateur et/ou de l'expérience sur un conseil d'administration. Exemples précis : Expérience de directeur, d'administrateur sur un conseil d'administration ou comme directeur d'une organisation complexe.</p> <p>Expérience en gestion de rédaction et de révision de politiques et de procédures diverses et interreliées et participation à celles-ci.</p>	
12. Relations avec les intervenants	<p>Démontrer l'aptitude à faciliter des interactions et relations saines et à transmettre le message efficacement dans un environnement diversifié d'intervenants variés, et propre au bowling. Exemples précis : Avoir été membre d'un conseil d'administration d'une association membre.</p> <p>Démontrer de l'expérience sur le plan du développement au sein de la communauté du bowling. Exemples précis : membre du conseil d'administration du club, membre d'une association membre ou d'un comité de Bowls Canada Bowling.</p>	

Veillez mentionner toute expérience, qualité ou compétence supplémentaire qui pourraient contribuer à une gestion et à une gouvernance efficace de BCB

- J'ai rempli chaque partie du formulaire de candidature et j'ai signé aux endroits requis.
- J'ai joint ma lettre / mon courriel de présentation.
- J'ai joint mon CV.
- J'ai inclus le formulaire de vérification des antécédents de Boulingrin Canada et les résultats de ma vérification approfondie de dossiers de police

Je joins également les documents supplémentaires suivants dans le cadre de ma candidature (veuillez cocher tout ce qui s'applique à votre situation) :

- Une **plateforme de campagne** décrivant ce que j'aimerais faire afin de poursuivre les objectifs de BCB – ces documents peuvent être aussi détaillés ou précis que le candidat le souhaite.
- Une **photo**.
- Une **biographie** (maximum 300 mots)
- Une **vidéo** qui me décrit et/ou qui décrit ma plateforme (30 secondes maximum)
- Des **témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes

Signature

Date

Les candidatures peuvent être présentées par courriel ou par courrier ou aux coordonnées suivantes :
Bowls Canada Boulingrin, 2451 Riverside Drive, c/o House of Sport, Ottawa (ON) K1H 7X7
Courriel : office@bowlscanada.com

Les candidatures devrais être reçues avant **23h59 HAE le 4 septembre 2022.**

Approbation du candidat

Par la présente, le comité des mises en candidature approuve la candidature de

pour une élection pour un poste d'administrateur à BCB.

Président, Comité des mises en candidature (Nom)

Signature

Date