

TROUSSE DE MISE EN CANDIDATURE 2024

Institut canadien du sport de l'Ontario
Conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

APPEL DE CANDIDATURES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ³	
CALENDRIER DES DATES IMPORTANTES	5
APERÇU DE L'INSTITUT CANADIEN DU SPORT DE L'ONTARIO	5
Énoncé de vision	5
Énoncé de mission	5
Valeurs	5
Priorités stratégiques	5
POSTES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
Responsabilités du conseil d'administration :	7
Responsabilités des administrateurs	7
Engagement de temps	7
FORMULAIRES DE MISE EN CANDIDATURE 2024 ⁸	
FORMULAIRE A : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT	8
FORMULAIRE B : FORMULAIRE D'EXPÉRIENCE DU CANDIDAT	11
FORMULAIRE C : DÉTERMINATION DES COMPÉTENCES ¹²	
FORMULAIRE D : ENGAGEMENT	18
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE MISE EN CANDIDATURE	20

INSTITUT CANADIEN DU SPORT DE L'ONTARIO **APPEL DE CANDIDATURES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Institut canadien du sport de l'Ontario est à la recherche de candidats intéressés et qualifiés pour aider à diriger l'organisation dans les rôles suivants :

- Conseil d'administration (**trois [3] postes, d'une durée de trois [3] ans**)

Il s'agit de postes bénévoles.

La **trousse de mise en candidature 2024** ci-jointe contient des descriptions détaillées, de même que le processus de mise en candidature, notamment :

- Calendrier des dates importantes
- Aperçu de l'Institut canadien du sport de l'Ontario
- Postes et responsabilités du conseil d'administration
- Formulaires de mise en candidature

L'Institut canadien du sport de l'Ontario s'engage à offrir une représentation diversifiée et à inclure des voix qui reflètent la société canadienne et notre communauté sportive. Nous encourageons les candidats à identifier volontairement leurs dimensions de la diversité sur leur formulaire. La région géographique sera également prise en considération.

L'Institut canadien du sport de l'Ontario accueille particulièrement les candidatures de ceux qui peuvent collectivement renforcer la représentation de l'Institut canadien du sport de l'Ontario dans les compétences et l'expertise suivantes :

- Titre en finances ou en comptabilité professionnelle
- Gouvernance juridique ou de conseil d'administration
- Athlète

Les personnes intéressées à être considérées pour un poste d'administrateur sont invitées à soumettre une **trousse de candidatures remplie**. Pour être considérée comme complète, la trousse de mise en candidature doit inclure les documents suivants :

- 1) Formulaire A : Formulaire de renseignements sur le candidat
- 2) Lettre d'appui de la personne qui présente le candidat (maximum d'une page)
- 3) Formulaire B : Formulaire d'expérience du candidat
- 4) Curriculum Vitæ
- 5) Formulaire C : Énoncé de l'expérience (matrice des compétences – autoévaluation)
- 6) Formulaire D : Formulaire d'engagement signé

Les utilisateurs sont invités à modifier la police, la taille de la police et la couleur de la police pour améliorer la lisibilité et à sélectionner le format de document (Microsoft Word, Excel et PDF) de leur choix.

Tous les documents doivent être reçus au plus tard **le 26 avril 2024 à 17 h (HE)** et envoyés par courriel à :

Institut canadien du sport de l'Ontario
a/s du **Comité des candidatures**
Courriel : careers@csiontario.ca

La date limite pour les candidatures est **le 26 avril 2024 à 17 h HE**.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec **le président du comité des candidatures de l'Institut canadien du sport de l'Ontario, Steven Indig, Sport Law**, à l'adresse sji@sportlaw.ca.

CALENDRIER DES DATES IMPORTANTES

Étape	Date
Appel de candidatures	Du 5 février au 26 avril 2024
Date limite pour les candidatures	Le 26 avril 2024 à 17 h (HE)
Assemblée générale annuelle de l'Institut canadien du sport de l'Ontario	Le 25 juin 2024

APERÇU DE L'INSTITUT CANADIEN DU SPORT DE L'ONTARIO

Énoncé de mission

L'Institut canadien du sport de l'Ontario s'est engagé à poursuivre la quête de l'excellence en offrant des programmes, des employés, des services et du leadership de calibre mondial aux athlètes et aux entraîneurs de haut niveau afin d'améliorer leur capacité à monter sur le podium au niveau international.

Vision

L'Institut canadien du sport de l'Ontario est un chef de file mondial réputé en matière de sciences appliquées du sport, de médecine du sport et de perfectionnement des athlètes, des entraîneurs et des employés, ce qui permet à plus d'athlètes canadiens de monter sur le podium sur la scène internationale.

Valeurs

ENGAGEMENT

- Nous prenons soin les uns des autres.
- Nous servons l'organisation au meilleur de nos capacités.
- Nous offrons des services de la meilleure qualité à nos clients.

SYNERGIE

- Nous respectons et nous reconnaissons les contributions et la diversité de notre équipe.
- Nous interagissons de manière à faire ressortir le meilleur de chacun de nous.
- Nous bâtissons des relations productives pour atteindre le succès.

INTÉGRITÉ

- Nous sommes constants dans nos actions.
- Nous présentons la vérité sans artifice de manière transparente et au moment opportun.
- Nous sommes responsables de nos gestes.

OUVERTURE

- Nous sommes authentiques dans notre façon d'interagir les uns avec les autres.
- Nous utilisons une approche axée sur les solutions.
- Nous sommes ouverts aux commentaires opportuns sur la manière dont nous pouvons nous améliorer.

Priorités stratégiques

Le conseil d'administration de l'Institut canadien du sport de l'Ontario est guidé par un plan stratégique, approuvé par les membres de l'Institut canadien du sport de l'Ontario. Ce plan est un « document évolutif » et peut être modifié par le conseil d'administration, avec l'approbation des membres.

Le [plan stratégique](#) de l'Institut canadien du sport de l'Ontario a été élaboré au moyen d'une évaluation exhaustive du milieu interne et externe, d'une revue des recommandations du plan d'affaires et de longues discussions avec les employés, le conseil d'administration et les parties prenantes. Le processus d'élaboration du plan stratégique comportait une partie importante, soit de renouveler l'engagement de l'Institut canadien du sport de l'Ontario envers sa mission et sa vision et de définir un ensemble de valeurs permettant d'assurer une uniformité au sein de l'entreprise lors des prises de décision. Le plan stratégique vise à informer les parties

prenantes des priorités sur lesquelles l'organisation se penchera au cours des trois prochaines années et explique les activités principales ainsi que les objectifs précis que l'Institut canadien du sport de l'Ontario s'efforcera d'atteindre au cours de la même période.

POSTES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Institut canadien du sport de l'Ontario est à la recherche de candidats intéressés et qualifiés pour aider à diriger l'organisation dans les rôles suivants :

- Conseil d'administration (trois [3] postes; d'une durée de trois [3] ans)

Les postes au conseil d'administration sont bénévoles.

Le conseil d'administration de l'Institut canadien du sport de l'Ontario se concentre sur le leadership stratégique et l'orientation de l'organisation par l'élaboration de plans et de politiques. Il établit un plan stratégique clair avec les priorités de l'organisation, instaure des politiques de soutien, se tient responsable, participe à l'évaluation et améliore sa capacité de gouvernance.

L'autorité opérationnelle est déléguée au directeur général et le conseil d'administration surveillera et tiendra le directeur général responsable des résultats et des progrès. À moins qu'il n'en décide autrement, le conseil d'administration ne participera pas aux activités quotidiennes.

Responsabilités du conseil d'administration :

- Établir la vision globale, la mission, les objectifs, les valeurs et les priorités de l'organisation dans le cadre de son mandat et de son rôle;
- Collaborer avec les membres de l'Institut canadien du sport de l'Ontario pour assurer l'harmonisation;
- Collaborer avec les membres et les parties prenantes pour s'assurer que les besoins et les intérêts des membres sont pris en compte;
- Élaborer des politiques et des procédures appropriées pour guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs;
- Surveiller les résultats et les progrès de l'organisation par rapport aux buts et objectifs stratégiques;
- Préciser les fonctions et les tâches de l'autorité et déléguer cette autorité au directeur général pour les activités quotidiennes et la gestion de l'organisation d'une manière qui favorise et facilite l'atteinte des objectifs stratégiques;
- Assurer la conformité aux exigences législatives;
- Faire preuve de diligence raisonnable et minimiser les risques pour l'organisation;
- Traiter les plaintes formelles;
- Adopter les résolutions jugées nécessaires ou utiles pour gérer et mener les affaires de l'organisation et pour exercer les pouvoirs du conseil d'administration pour accomplir ses tâches.

Responsabilités des administrateurs

Les administrateurs fournissent de l'expertise, soutiennent les initiatives de leadership, les décisions stratégiques et de politiques et agissent à titre d'ambassadeurs pour l'organisation.

Engagement de temps

- Trois à cinq réunions du conseil d'administration par année.
- Participation à un ou plusieurs comités du conseil d'administration.

FORMULAIRES DE MISE EN CANDIDATURE 2024

Institut canadien du sport de l'Ontario Conseil d'administration

Il s'agit d'un document accessible qui a été formaté pour les lecteurs d'écran.

Les utilisateurs sont invités à modifier la police, la taille de la police et la couleur de la police pour améliorer la lisibilité et à sélectionner le format de document (Microsoft Word, Excel et PDF) de leur choix.

FORMULAIRE A : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT

Veuillez remplir le tableau avec les champs du formulaire ci-dessous et les coordonnées. Le tableau contient des champs de formulaire

pour illustrer où insérer du texte.

Nom	<i>Insérer le nom du candidat ici</i>
Courriel	<i>Insérer l'adresse courriel du candidat ici</i>
Téléphone	<i>Insérer le numéro de téléphone du candidat ici</i>
Province/territoire	<i>Insérer la province ou le territoire du candidat ici</i>

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Veillez remplir le tableau ci-dessous avec les renseignements personnels du candidat. Le tableau contient des champs de formulaire pour illustrer où insérer du texte.

Nom	<i>Insérer le nom du candidat ici</i>
Adresse	<i>Insérer l'adresse ici</i>
Ville	<i>Insérer la ville ici</i>
Province/territoire	<i>Insérer la province ou le territoire ici</i>
Code postal	<i>Insérer le code postal ici</i>
Courriel	<i>Insérer l'adresse courriel ici</i>
Téléphone	<i>Insérer le numéro de téléphone ici</i>

2. CANDIDATS ADMISSIBLES

Toute personne âgée de 18 ans ou plus ayant le pouvoir de contracter, résidant en Ontario, au Canada, en vertu de la loi.

Je réponds à ces exigences

3. DIMENSIONS DE LA DIVERSITÉ (divulgation facultative)

L'Institut canadien du sport de l'Ontario s'engage à offrir une représentation diversifiée et à inclure des voix qui reflètent la société canadienne et notre communauté sportive. Nous encourageons les candidats à identifier volontairement leurs dimensions de la diversité sur leur formulaire.

Veuillez cocher si vous êtes francophone

Veuillez cocher si vous êtes anglophone

Veuillez cocher si vous êtes bilingue (anglais/français)

Veuillez cocher si vous vous identifiez en tant que personne handicapée

Veuillez cocher si vous vous identifiez comme Autochtone (Premières Nations, Métis, Inuits)

- Veuillez cocher si vous vous identifiez comme Noir ou personne de couleur
- Veuillez cocher si vous vous identifiez comme asiatique ou sud-asiatique
- Veuillez cocher s'il y a d'autres aspects de la diversité que vous souhaitez exprimer. Veuillez indiquer ci-dessous :

Insérer le texte ici

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Veuillez divulguer tout lien avec des organismes financés par l'Institut canadien du sport de l'Ontario, qui lui fournissent des biens ou des services ou qui font autrement affaire avec ce dernier.

Insérer le texte ici

Je ne suis pas au courant d'un (des) conflit(s) d'intérêts ou d'une (des) autre(s) raison(s) qui m'empêcherait d'être candidat.

- Je suis d'accord
- Je ne suis pas d'accord

5. VÉRIFICATION DES BÉNÉVOLES

L'Institut canadien du sport de l'Ontario soutient la vérification des bénévoles et reconnaît cette étape comme une partie essentielle qui permet d'offrir un environnement sportif sécuritaire. Tous les administrateurs devront se soumettre à une forme de vérification; par exemple vérification du casier judiciaire ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, avant d'être confirmés comme administrateur élu de l'Institut canadien du sport de l'Ontario.

En soumettant ce formulaire de mise en candidature, je consens à ce que l'Institut canadien du sport de l'Ontario procède à une vérification des antécédents criminels et accepte de m'y conformer. Je consens également à fournir tout renseignement requis pour obtenir une telle vérification des antécédents criminels.

6. LETTRE D'APPUI

Une lettre d'appui doit accompagner la mise en candidature.

Cette lettre vise à mettre en évidence les connaissances, les compétences et l'expérience du candidat en ce qui concerne ce poste au sein du conseil d'administration. La lettre d'appui aide le comité de mise en candidature à apprendre à connaître le candidat au-delà de son curriculum vitæ et de sa candidature.

Une lettre d'appui est incluse

7. RECONNAISSANCE ET ENGAGEMENT

Je déclare par la présente, au meilleur de mes connaissances et de ma conviction, que les renseignements fournis sur le présent formulaire de mise en candidature, y compris toutes les pièces jointes, sont véridiques.

8. SIGNATURE (une signature électronique peut être utilisée)

Nom du candidat

Insérer le nom du candidat ici

Date

Insérer la date ici

Nom du candidat

Insérer le nom du candidat ici

Signature du candidat

Insérer la signature ici

FORMULAIRE B : EXPÉRIENCE DU CANDIDAT

Ce formulaire doit être rempli par le candidat

Remarque : Veuillez ne pas dépasser 500 mots. Veuillez joindre une copie de votre CV (maximum de deux [2] pages)

A. CARRIÈRE

Indiquez ci-dessous vos trois (3) postes les plus récents (rémunérés/bénévoles) :

Insérer le texte ici

- 1.
- 2.
- 3.

B. EXPÉRIENCE AU SEIN D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (sans but lucratif, à but lucratif)

Indiquez ci-dessous vos trois (3) postes les plus récents au sein d'un conseil d'administration :

Insérer le texte ici

- 1.
- 2.
- 3.

C. PARTICIPATION À LA COMMUNAUTÉ (municipale, provinciale, nationale)

Indiquez ci-dessous vos cinq (5) contributions communautaires les plus importantes :

Insérer le texte ici

- 1.
- 2.
- 3.

D. PARTICIPATION À LA COMMUNAUTÉ SPORTIVE (locale, provinciale, nationale, internationale)

Indiquez ci-dessous vos cinq (5) contributions les plus importantes à la communauté sportive :

Insérer le texte ici

- 1.
- 2.
- 3.

E. AUTRE

(P. ex. réalisations, récompenses, participation antérieure auprès de l'Institut canadien du sport de l'Ontario ou la communauté parasportive)

Insérer le texte ici

F. LEADERSHIP

a. Quelles compétences en leadership pouvez-vous démontrer? Veuillez fournir des exemples pour chaque compétence.

Insérer le texte ici

G. CURRICULUM VITÆ

Vous trouverez ci-joint une copie de mon CV.

H. RÉFÉRENCES (DES RÉFÉRENCES PEUVENT ÊTRE DEMANDÉES)

FORMULAIRE C : DÉTERMINATION DES COMPÉTENCES

Tableau des aptitudes et des compétences des candidats – autoévaluation 2024

Ce formulaire doit être rempli par le candidat

Contexte de cet outil d'autoévaluation :

Le conseil d'administration de l'Institut canadien du sport de l'Ontario devrait être solide et efficace lorsque les compétences de base détaillées dans le tableau ci-dessous sont présentées de manière exhaustive au conseil d'administration. Ainsi, chaque administrateur doit contribuer aux moyens de ses connaissances, son expérience et ses compétences dans plusieurs des domaines spécifiés. Les candidats qui souhaitent être élus au conseil d'administration de l'Institut canadien du sport de l'Ontario 2021-2024 sont invités à remplir et à soumettre cette matrice dans le cadre de leur trousse de mise en candidature. Cette étape vise strictement à aider le comité de mise en candidature dans ses efforts visant à s'assurer que le bassin de candidats le plus représentatif est recruté.

Tous les renseignements obtenus dans le cadre des autoévaluations réalisées par les candidats ne seront pas partagés. Les renseignements fournis doivent être utilisés strictement pour guider le recrutement ciblé de candidats en fonction des lacunes notables dans le bassin collectif de compétences et de données démographiques des candidats au conseil.

Format de l'outil d'autoévaluation :

L'outil d'autoévaluation comprend les éléments suivants :

Partie A : Tableau 1 – compétences comportementales (attributs classés de 0 à 3)

Partie B : Tableau 2 – connaissances et expérience principales du conseil (attributs classés de 0 à 3)

Partie C : Tableau 3 – compétences, connaissances et expertise (classement des attributs de 0 à 3)

Instructions pour remplir l'autoévaluation dans les tableaux

Pour chaque élément énuméré dans les tableaux, insérez une cote (0 à 3) dans la colonne d'autoévaluation à la fin de la description de l'élément.

Voici la légende des cotes :

0 = aucune expérience dans le domaine.

1 = sensibilisation générale ou expérience limitée.

2 = connaissances générales basées sur une expérience en cours d'acquisition.

3 = connaissances de premier plan ou avancées fondées sur une expérience approfondie et directe.

Partie A : Tableau 1 – compétences comportementales

Voici la légende des cotes :

0 = aucune expérience dans le domaine.

1 = sensibilisation générale ou expérience limitée.

2 = connaissances générales basées sur une expérience en cours d'acquisition.

3 = connaissances de premier plan ou avancées fondées sur une expérience approfondie et directe.

Compétences comportementales	Cote (0 à 3)
Intégrité et responsabilité : <i>comportement éthique et fondé sur les valeurs</i>	<i>insérer la cote</i>
Réflexion stratégique : <i>perspectives stratégiques à long terme</i>	<i>insérer la cote</i>
Pensée critique/prise de décision objective : <i>jugement sûr et indépendant</i>	<i>insérer la cote</i>
Normes de haut niveau : <i>une histoire de réalisations, de performances supérieures</i>	<i>insérer la cote</i>
Souplesse et ouverture d'esprit : <i>jugement éclairé fondé sur la préparation</i>	<i>insérer la cote</i>
Travail d'équipe : <i>capacité démontrée à travailler efficacement au sein d'une équipe diversifiée</i>	<i>insérer la cote</i>
Impact positif et influence : <i>générateur de consensus</i>	<i>insérer la cote</i>
Gestion de la réputation : <i>profil communautaire positif</i>	<i>insérer la cote</i>
Excellentes aptitudes de communication : <i>aptitudes pour l'écriture, l'oral et l'écoute</i>	<i>insérer la cote</i>

Partie B : Tableau 2 – connaissances et expérience principales du conseil

Voici la légende des cotes :

0 = aucune expérience dans le domaine.

1 = sensibilisation générale ou expérience limitée.

2 = connaissances générales basées sur une expérience en cours d'acquisition.

3 = connaissances de premier plan ou avancées fondées sur une expérience approfondie et directe.

Connaissances et expérience principales du conseil	Cote (0 à 3)
Expérience de conseil d'administration : <i>conseils d'administration précédents, connaissance de la gouvernance organisationnelle</i>	<i>insérer la cote</i>
Structure et gestion d'organismes sans but lucratif et de bienfaisance	<i>insérer la cote</i>
Planification stratégique	<i>insérer la cote</i>
Connaissances financières : <i>connaissance de l'évaluation du rendement financier organisationnel</i>	<i>insérer la cote</i>
Expérience à titre de cadre ou de cadre supérieur : <i>président, administrateur, directeur général</i>	<i>insérer la cote</i>
Formulation de politiques : <i>élaboration et mise en œuvre de politiques</i>	<i>insérer la cote</i>
Relations avec les parties prenantes	<i>insérer la cote</i>

Partie C : Tableau 3 – compétences, connaissances et expertise

Voici la légende des cotes :

0 = aucune expérience dans le domaine.

1 = sensibilisation générale ou expérience limitée.

2 = connaissances générales basées sur une expérience en cours d'acquisition.

3 = connaissances de premier plan ou avancées fondées sur une expérience approfondie et directe.

Compétences, connaissances et expertise	Cote (0 à 3)
Administration des affaires (gestion, expertise, titre professionnel)	<i>insérer la cote</i>
*Expertise en gestion financière (titre comptable)	<i>insérer la cote</i>
*Gestion des risques, en particulier la gestion des risques d'affaires et des crises	<i>insérer la cote</i>
*Connaissances juridiques (LL. B., J. D.)/connaissances et expertise réglementaires (désignation juridique)	<i>insérer la cote</i>
*Relations ou représentation gouvernementales (fédéral/province/territoires) : <i>coordonnées et expérience</i>	<i>insérer la cote</i>
*Génération de revenus/Développement de fonds : <i>Dons, commandites, collectes de fonds</i>	<i>insérer la cote</i>
*Ressources humaines (connaissances et expertise, gestion du personnel)	<i>insérer la cote</i>
*Diversité, équité et inclusion	<i>insérer la cote</i>
Technologies de l'information et systèmes d'information	<i>insérer la cote</i>
Connaissance du marketing, des communications et de la marque : <i>coordonnées et expérience</i>	<i>insérer la cote</i>
Communications : <i>médias, diffusion, numérique et relations publiques</i>	<i>insérer la cote</i>
Résolution de conflits : <i>orienté vers la résolution, la résilience et le soutien des décisions du groupe</i>	<i>insérer la cote</i>
Développement organisationnel : <i>mécanismes de rendement organisationnel</i>	<i>insérer la cote</i>

Compétences, connaissances et expertise	Cote (0 à 3)
Expérience générale en sport organisé	<i>insérer la cote</i>
Sports de haute performance, y compris l'expérience des Jeux	<i>insérer la cote</i>

FORMULAIRE D : ENGAGEMENT

Cet engagement doit être signé par le candidat

Reconnaissant la responsabilité importante qui m'incombe en tant que membre du conseil, Si élu, je m'engage par la présente à exécuter avec confiance et diligence les tâches et obligations associées à ce rôle.

1. Mon rôle :

Je reconnais que mon rôle principal en tant que membre du conseil d'administration sera de :

- Contribuer à la définition de la mission de l'organisation et à la gestion de l'accomplissement de cette mission.
- Contribuer au travail du conseil d'administration et le soutenir, et exécuter les fonctions du membre du conseil d'administration comme indiqué dans les règlements et autres documents de gouvernance comme les politiques.
- Mettre l'accent sur l'élaboration de politiques qui régissent la mise en œuvre des plans et des objectifs de l'organisation, en tant que membre du conseil d'administration. Ce rôle est distinct du rôle du directeur général, qui détermine les moyens de mise en œuvre.

2. Mon engagement :

J'exercerai les fonctions et les responsabilités du conseil où j'ai été élu avec honnêteté, intégrité, collégialité et attention.

3. Promesse :

Si je suis élu, je m'engage, au meilleur de mes connaissances et de mes capacités, à faire ce qui suit :

- Établir comme priorité importante ma participation à toutes les réunions du conseil d'administration.
- Être prêt à discuter des problèmes et des affaires abordés lors des réunions prévues, en ayant lu l'ordre du jour et tout le matériel de base pertinent aux sujets à aborder.
- Préserver la confidentialité de ce qui est dit ou vu lors des réunions du conseil d'administration.
- Travailler avec mes pairs qui font partie du conseil d'administration et respecter leurs opinions.
- Toujours agir pour le bien de l'organisation dans son ensemble.
- Représenter l'organisation de manière positive et favorable en tout temps et en tous lieux.
- Observer les procédures de la réunion et faire preuve de courtoisie lors de toutes les réunions du conseil d'administration.
- M'abstenir d'imposer des problèmes administratifs qui sont la responsabilité de la direction, sauf pour surveiller les résultats et interdire les méthodes qui entrent en conflit avec la politique du conseil d'administration.
- Éviter les conflits d'intérêts entre mon poste de membre du conseil d'administration et les postes occupés avec d'autres organisations ou ma vie personnelle. Si un tel conflit survient, je déclarerai ce conflit au conseil d'administration et je m'abstiendrai de voter pour des questions avec lesquelles j'entre en conflit.
- Soutenir de manière positive toutes les mesures prises par le conseil d'administration, même lorsque je suis en situation minoritaire relativement à de telles mesures.
- Participer ouvertement et honnêtement aux évaluations du rendement du conseil d'administration et de mon rendement en tant qu'administrateur individuel.
- Participer à des occasions de perfectionnement qui pourraient être offertes afin d'améliorer mes compétences en tant qu'administrateur et l'efficacité du conseil dans son ensemble.

4. Si, pour quelque raison que ce soit, après avoir été élu, je ne suis pas en mesure d'accomplir les tâches ci-dessus au meilleur de mes capacités, j'obtiendrai d'abord l'autorisation du conseil d'administration pour travailler selon une norme différente et, si je ne peux pas y arriver, je consens à démissionner de mon poste de membre du conseil d'administration.

SIGNATURE

Nom du candidat

Insérer le nom du candidat ici

Date

Insérer la date ici

Signature du candidat

Insérer la signature ici

[LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE MISE EN CANDIDATURE](#)

Une trousse de mise en candidature complète comprend les documents suivants :

- 1) Formulaire A – formulaire de renseignements sur le candidat
- 2) Lettre d'appui de la personne qui présente le candidat (maximum d'une page)
- 3) Formulaire B – formulaire d'expérience du candidat
- 4) CV (maximum de deux [2] pages)
- 5) Formulaire C – Énoncé de l'expérience (matrice des compétences – autoévaluation)
- 6) Formulaire D – formulaire d'engagement signé

Tous les documents doivent être reçus au plus tard à **26 h (HE) le 8 avril 2024** et peuvent être envoyés par courriel à l'adresse suivante :

Institut canadien du sport de l'Ontario
a/s du Comité des candidatures

Courriel : careers@csiontario.ca