



## DOSSIER DE MISE EN CANDIDATURE POUR DES POSTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2020

### Processus de mise en candidature

1. Le comité des mises en candidature a lancé un appel de candidatures pour pourvoir les postes d'administrateur le **22 juin 2020**.
2. Toutes les personnes qui souhaitent obtenir un poste d'administrateur, y compris les administrateurs actuels, doivent présenter leur candidature, processus qui comprend la présentation d'un formulaire de candidature ainsi que des documents à l'appui avant la date limite.
3. Lorsque toutes les candidatures auront été reçues, le comité des mises en candidature présélectionnera des candidats et procédera à une vérification des qualifications, des compétences et des qualités exigées ainsi que de possibles conflits d'intérêts du candidat ou de tout autre aspect qui pourrait empêcher un candidat d'assumer adéquatement ses responsabilités d'administrateur.
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 2019 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 tout au plus);
  - une **vidéo** décrivant la plateforme du candidat (30 secondes tout au plus);
  - des **témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes.
7. Lorsque le comité des mises en candidature a présélectionné des candidats, un processus de vérification est entrepris. Ce processus comprend un examen des qualifications du candidat et le repérage de tout conflit d'intérêts ou de tout autre aspect qui empêcherait le candidat d'assumer adéquatement ses responsabilités d'administrateur.
8. Dans le cadre de ce processus de vérification, les candidats présélectionnés seront tenus de se soumettre à une vérification de casier judiciaire et compléter la formation [Respect et Sport](#).

### 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](mailto:office@bowlscanada.com)



**Les candidatures devrais être reçues avant 16 h HAE le 21 août 2020.**

# FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE D'ADMINISTRATEUR DE BCB 2020

*Ce formulaire devrait être transmis à BCB avant le **21 août 2020**.*

Ce formulaire doit être rempli par toute personne qui est nommée en vue d'une élection pour pourvoir un poste d'administrateur à BCB.

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

*Les candidats doivent remplir et signer le formulaire de candidature et le faire parvenir au comité des mises en candidature; les candidats doivent également transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention. Les candidats **PEUVENT** également présenter 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 tout au plus);*
- *une **vidéo** décrivant la plateforme du candidat (30 secondes tout au plus);*
- *des **témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes.*

1. Cochez les cases des qualités générales et des compétences particulières qui s'appliquent à vous à votre avis.

## Qualités générales

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Connaissances sur les sports ou le boulingrin    | <input type="checkbox"/> Sens des affaires                            |
| <input type="checkbox"/> Expérience au sein d'un conseil d'administration | <input type="checkbox"/> Élaboration de politiques                    |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe                                  | <input type="checkbox"/> Expérience en réflexion stratégique          |
| <input type="checkbox"/> Expérience en gestion des risques                | <input type="checkbox"/> Comportement éthique et basé sur des valeurs |
| <input type="checkbox"/> Représentatif des membres                        | <input type="checkbox"/> Engagement et capacité                       |

## Compétences particulières

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Leadership                      | <input type="checkbox"/> Relations gouvernementales              |
| <input type="checkbox"/> Fonds pour le développement     | <input type="checkbox"/> Comptabilité et finances                |
| <input type="checkbox"/> Juridique                       | <input type="checkbox"/> Gestion du changement stratégique       |
| <input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Marketing et communications             |
| <input type="checkbox"/> Entrepreneuriat                 | <input type="checkbox"/> Point de vue international sur le sport |
| <input type="checkbox"/> Capital politique               |  |

2. Veuillez fournir un résumé de votre expérience en tant que membre de conseil d'administration.

3. Veuillez fournir un résumé de votre expérience au sein d'associations dans le domaine du sport.

4. Veuillez fournir un résumé de votre expérience au sein de BCB.

5. Veuillez fournir un résumé de votre expérience au sein d'autres organisations bénévoles ou communautaires.

6. Veuillez mentionner toute autre habileté ou compétence qui aiderait à assurer un leadership et une gouvernance efficaces de BCB.

\_\_\_\_\_  
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](mailto:office@bowlscanada.com)

Les candidatures devrais être reçues avant **16 h HAE le 21 août 2020.**

-----  
***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