



Bowls Canada Boulingrin

Politique sur les mises en candidature

Objectif

1. Le conseil d'administration de Bowls Canada Boulingrin (BCB) forme un comité des mises en candidature dont les responsabilités sont énoncées dans le mandat du comité des mises en candidature qui peut être modifié par le conseil d'administration. La présente politique vise à aider le comité à établir et à mettre en œuvre ses responsabilités et à informer les personnes intéressées du processus à suivre pour être mises en candidature pour un poste d'administrateur à BCB.

Application

2. Cette politique s'applique à BCB, au comité des mises en candidature et à toute personne qui souhaite être mise en candidature pour un poste d'administrateur à BCB.

Responsabilités

3. Le comité des mises en candidature se conformera au mandat du comité des mises en candidature.

Évaluation du conseil d'administration

4. Le comité des mises en candidature réalisera un examen du conseil d'administration de BCB pour établir les besoins, les souhaits et les lacunes au chapitre des compétences, des qualités, des études et de l'expérience à combler au sein du conseil d'administration de BCB. Ces informations seront utilisées par le comité des mises en candidature pour cibler des personnes en particulier pour pourvoir les postes d'administrateur.

Appel de candidatures

5. Le comité des mises en candidature cherchera, trouvera et recrutera des personnes qui seront candidates pour une élection pour des postes d'administrateur grâce aux moyens suivants :
 - a. les canaux de réseautage habituels de BCB;
 - b. un appel de candidatures ouvert grâce à des efforts de promotion, notamment au moyen de communiqués de presse, du site Web de BCB, d'autres services en ligne lorsque cela est approprié ou des médias sociaux.
6. Le comité des mises en candidature peut également communiquer avec des personnes éligibles pour s'enquérir de leur intérêt pour un poste d'administrateur.
7. Lorsqu'il sollicitera des candidats, le comité des mises en candidature supervisera la rédaction des annonces ciblées et des avis qui sont créés pour le média en particulier dans lequel un poste est diffusé. Par exemple, un avis diffusé sur le site Web de BCB devrait énoncer les compétences particulières qui sont souhaitées pour le poste d'administrateur et décrire quelques-unes des responsabilités liées à ce poste.
8. De plus, le comité des mises en candidature nommera une personne-ressource parmi ses membres qui peut répondre aux questions sur le processus de mise en candidature et sur le rôle joué par les administrateurs.

Mise en candidature des candidats

9. Les particuliers peuvent soumettre leur candidature au comité des mises en candidature pourvu que le **formulaire de candidature** (Annexe A) et les documents à l'appui soient transmis avant la date limite et qu'ils soient signés par la personne qui présente sa candidature.

Examen des candidatures

10. Le comité des mises en candidature examinera chaque **formulaire de candidature** et document à l'appui pour s'assurer que les personnes sont éligibles, pour déterminer leur région d'affiliation, pour évaluer leurs compétences, leurs qualités, leurs études et leur expérience et pour comparer les évaluations aux compétences particulières qui sont souhaitées pour les administrateurs.
11. Le comité des mises en candidature effectuera une présélection des candidats en fonction des compétences particulières et recherchées selon le conseil d'administration et vérifiera l'éligibilité, procédera à la vérification des références et réalisera les entrevues. De plus, le comité des mises en candidature communiquera avec les candidats présélectionnés pour discuter du rôle, des responsabilités et des attentes concernant les administrateurs.
12. Les candidats qui sont, de l'avis du comité des mises en candidature, inéligibles auront l'occasion de prouver leur éligibilité sur demande du candidat concerné. Le comité des mises en candidature votera pour déterminer l'éligibilité de tout candidat dont l'éligibilité est mise en question.
13. Le comité des mises en candidature produira un rapport final pour les membres votants lors de l'assemblée annuelle ou toute réunion des membres au cours de laquelle une élection a lieu pour présenter la liste des candidats qu'il privilégie. Le comité des mises en candidature ne peut pas empêcher un candidat de présenter sa candidature, à moins que ce candidat soit inéligible.

Échéancier

14. Le comité des mises en candidature établira la date limite pour la présentation des candidatures ainsi que les dates limites pour la présentation par les candidats des documents liés à leur campagne. Toutes les dates limites seront indiquées dans la présente et dans le **formulaire de candidature**.
15. Le comité des mises en candidature établira les dates limites suivantes, qui peuvent être reportées par le comité des mises en candidature dans des circonstances particulières.

Échéance	Date limite
90 jours avant l'assemblée annuelle	Le comité des mises en candidature commencera à solliciter des candidatures
75 jours avant l'assemblée annuelle	Le comité des mises en candidature examinera les candidatures et les documents à l'appui soumis par les candidats
75 à 30 jours avant l'assemblée annuelle	Le comité des mises en candidature présélectionnera des candidats et entreprendra son processus de vérification
30 jours avant l'assemblée annuelle	BCB publiera tous les documents de campagne approuvés sur son site Web
30 jours avant l'assemblée annuelle	Fermeture de la période des mises en candidature

Rôle des candidats

Documents de campagne

16. Lorsque le comité des mises en candidature a confirmé l'éligibilité d'un candidat, ce dernier peut commencer à distribuer les documents de campagne et informer les particuliers et les organisations qu'il est inscrit pour une élection. Les candidats devraient envisager de distribuer ce qui suit :
- un **curriculum vitæ** décrivant leurs qualifications, leurs réussites et leur expérience de travail et de bénévolat;
 - une **plateforme de campagne** décrivant ce qu'ils souhaitent 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** les présentant ou décrivant leur plateforme (30 secondes tout au plus);
 - des **témoignages** d'autres organisations ou d'autres personnes.
17. BCB publiera tous les documents susmentionnés sur son site Web à une date qui sera établie par le comité des mises en candidature, et un lien vers cette page Web sera communiqué aux membres à côté de l'avis de convocation pour l'assemblée annuelle.
18. Tous les candidats peuvent être invités à prononcer une courte allocution lors de l'assemblée annuelle pour promouvoir leur plateforme et leur candidature. La durée de ces allocutions doit être d'au moins deux minutes, et les allocutions doivent être concises. Le comité des mises en candidature, en consultation avec le président de l'assemblée, déterminera si des allocutions doivent être prononcées ou pas par les candidats.

Approuvée : juin 2017