



CONSEIL D'ADMINISTRATION

POCHETTE D'INFORMATION À L'USAGE DES CANDIDAT-E-S ÉLECTIONS DE 2017

Aux personnes candidates éventuelles au Conseil d'administration,

Merci de votre intérêt en vue de siéger au Conseil d'administration du RA. La période de mise en candidature pour les élections au Conseil s'étend du 1^{er} septembre au 10 octobre 2017. La période de vote se déroulera du 13 au 27 novembre 2017. Le mandat des administrateurs élus débutera le mercredi 20 décembre 2017.

La présente pochette contient le Formulaire officiel de mise en candidature, fournit des renseignements sur le processus de mise en candidature, les critères d'éligibilité des candidat-e-s et la politique du Centre RA concernant la campagne électorale. D'autres informations sur le RA sont disponibles sur le site www.racentre.com.

Le Conseil d'administration du RA nomme un Comité des candidatures et des élections tous les deux ans. Ce Comité a pour rôle de s'assurer que les membres sont pleinement informés des élections, d'envisager les compétences et les capacités souhaitées des candidat-e-s et de l'ensemble du Conseil, d'identifier des candidat-e-s qualifié-e-s et de proposer un nombre suffisant de candidat-e-s pour garantir la tenue d'une élection.

Le Conseil d'administration a chargé le Comité des candidatures et des élections de s'assurer que tou-te-s les candidat-e-s respectent les qualifications minimales en vigueur.

Une recommandation du Comité des candidatures et des élections reposera sur les informations reçues des candidat-e-s, ainsi que d'une analyse de carence au niveau des compétences, des connaissances et de l'expérience du Conseil.

Si vous avez des questions relatives aux renseignements ci-joints, vous pouvez vous adresser à Bryan Merrett, au numéro 613-733-5100 (poste 386) ou par courriel à l'adresse bmerrett@racentre.com. Si vous souhaitez me parler directement, appelez-moi au numéro 613-234-6949 ou envoyez-moi un courriel à l'adresse gillesvezina@me.com.

Cordialement.

Gilles Vézina
Président, Comité des candidatures et des élections

Table de matières

Instructions	2
Renseignements importants	2
Critères d'admissibilité au Conseil d'administration	2
Qualifications des administrateurs	3
Dates clés.....	3
Politique concernant la campagne électorale...	4

Annexe A

Formulaire officiel de mise en candidature

Annexe B

Domaines d'expertise / d'expérience

Annexe C

Compétences et capacités

INSTRUCTIONS

Les candidat-e-s doivent soumettre le Formulaire officiel de mise en candidature (Annexe A), le formulaire relatif aux Domaines d'expertise et d'expérience (Annexe B) et le formulaire relatif aux Compétences et capacités (Annexe C).

Les candidat-e-s sont également tenu-e-s de soumettre une courte biographie (maximum absolu de 300 mots), une déclaration mentionnant leur contribution éventuelle au Conseil (maximum absolu de 300 mots) et une photo personnelle⁽¹⁾. La biographie, la déclaration de contribution et la photo seront affichées sur le site Internet du Centre RA, disponibles en version imprimée à toutes les installations du Centre RA et distribuées à tous les membres dans la pochette électorale 2017 destinée aux membres. Veuillez fournir votre biographie et votre déclaration de contribution en format Word pour faciliter le processus.

⁽¹⁾ Chaque candidat-e doit fournir une photo personnelle répondant aux spécifications suivantes.

- En couleurs, buste seulement
- Taille minimale 2 x 2 pouces (51 x 51 mm)

Version numérique

- Fichier en format JPEG (.jpg) ou PDF (.pdf)
- Résolution de 300 pixels/pouce (12 pixels/mm)

Version imprimée

- Impression sur papier de qualité photographique

SVP, pas de photos de mauvaise qualité provenant d'un photomaton ou d'un téléphone mobile.

La date limite pour recevoir votre Formulaire de mise en candidature, votre biographie, votre déclaration de contribution et votre photo est le 10 octobre 2017 à midi heure normale de l'Est. C'est une date limite ferme et il n'y aura pas de prolongation de délai ni d'exception. Vous pouvez transmettre le tout par les méthodes suivantes :

- en mains propres à la réception de l'une des installations du Centre RA
- par courriel à bmerrett@racentre.com
- par la poste à l'adresse suivante :
Centre RA – a/s Bryan Merrett
2451, promenade Riverside,
Ottawa (ON)
K1H 7X7

En signant le Formulaire officiel de mise en candidature, vous convenez que votre biographie, votre déclaration de contribution et votre photo seront affichées sur le site Internet du Centre RA, disponibles dans toutes les installations du Centre RA et distribuées aux membres.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS POUR LES PERSONNES CANDIDATES AU CONSEIL LORS DE L'ÉLECTION DE 2017

Postes disponibles

Cette année, les membres éliront des candidat-e-s pour combler onze postes ayant un mandat de quatre ans ou de deux ans.

Structure du Conseil et processus

Le Conseil d'administration du Centre RA est composé de seize membres. Les réunions normales du Conseil se déroulent le dernier mercredi de chaque mois, sauf en juillet et août, dans l'installation principale du Centre RA sur la promenade Riverside.

Chaque année, le Conseil forme un certain nombre de comités pour mener à bien les affaires du Conseil. C'est attendu que chaque administrateur siège à au moins un des comités du Conseil.

Engagement

Chaque administrateur doit se préparer pour les réunions du Conseil et y assister.

- Les réunions régulières du Conseil débutent à 18 heures et durent entre une heure et demie et trois heures.
- Préparation pour les réunions du Conseil : lecture de la documentation du Conseil, 1 ou 2 heures par réunion.
- Réunions des comités : chaque comité établit son ordre du jour et fixe la fréquence de ses réunions; il y aura en moyenne une réunion de comité par mois.
- Les retraites et les séances de planification du Conseil se déroulent normalement un samedi de 9 heures à 16 heures.
- Les administrateurs sont également censés assister au besoin à des séances d'information et de formation.

Rénumération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leur travail en faveur de l'Association.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour siéger comme administrateur du RA, vous devez :

- être membre en règle de l'Association;
- avoir au moins dix-huit (18) ans;
- être exempt-e de tout conflit d'intérêt qui entraînerait une incapacité à assumer les responsabilités d'administrateur du RA;
- ne pas être un-e employé-e de l'Association;
- ne pas être une personne qui a été, en vertu de la Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui ou en vertu de la Loi sur la santé mentale, trouvée incapable de gérer des biens;
- ne pas être une personne qui a été trouvée incapable par n'importe quel tribunal au Canada ou ailleurs;
- ne pas être failli-e non libéré-e;
- Soumettre une attestation de vérification de casier judiciaire et de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (courant au cours des 12 derniers mois).

QUALIFICATIONS DES ADMINISTRATEURS

Le RA est un gros organisme complexe. En assumant ses responsabilités de fiduciaire et de devoir de diligence au nom des membres, le Conseil d'administration fournit une surveillance, une diligence raisonnable et une orientation stratégique. Il est primordial que les administrateurs possèdent collectivement les compétences, les qualifications et l'expertise nécessaires pour assumer ces responsabilités.

Le RA s'attend à ce que chaque administrateur réponde à certaines qualifications individuelles et à ce que le Conseil dans son ensemble possède les connaissances et l'expérience pertinentes à son mandat et à son fonctionnement. En général, les administrateurs doivent agir dans le meilleur intérêt du RA dans son ensemble, et indépendamment de tout intérêt particulier résultant de tout lien antérieur, actuel ou futur avec le Centre RA, ses membres ou ses fournisseurs. Les membres du Conseil doivent avoir la capacité de fonctionner « en équipe » au niveau du Conseil et être capables de « parler d'une seule voix » une fois qu'une discussion approfondie a eu lieu et qu'une décision a été prise par le Conseil conformément à ses politiques de gouvernance.

Le Conseil d'administration dans son ensemble devrait être largement représentatif de ses membres. En tant que groupe, les administrateurs doivent posséder les connaissances et l'expérience pertinentes au mandat et au fonctionnement du RA.

Durant la totalité de leur mandat, tous les administrateurs doivent répondre aux qualifications des administrateurs énoncées dans les Règlements, le Cadre de gestion et le Code d'éthique du Conseil.

MISE EN CANDIDATURE ET PROCESSUS ÉLECTORAL

DATES CLÉS:

1. Période de mise en candidature : du 1er septembre au 10 octobre 2017
2. Date limite pour soumettre votre Formulaire officiel de mise en candidature et les autres documents requis : le 10 octobre 2017 à midi HNE
3. Les biographies, déclarations de contribution et photos des candidat-e-s seront distribuées aux membres et affichées sur le site Web du RA le 23 octobre 2017
4. Période de vote : du 13 au 27 novembre 2017 à 22 h 00 (ou 23 h 59 pour le vote en ligne)
5. Tabulation des résultats du vote par le Comité des candidatures et des élections – le 28 novembre 2017
6. Le Comité des candidatures et des élections informera les candidat-e-s élu-e-s ou non au plus tard le 30 novembre 2017
7. Première réunion - (élection des prochains président et vice-président) 13 décembre 2017

POLITIQUE CONCERNANT LA CAMPAGNE ÉLECTORALE

Le Conseil d'administration détermine la méthode et la manière dont les candidat-e-s sont autorisé-e-s à faire campagne pour l'élection. Le non-respect de la politique suivante peut entraîner la disqualification d'un-e candidat-e, si le Comité des candidatures et des élections en décide ainsi.

1.0 – RENSEIGNEMENTS SUR LES CANDIDAT-E-S FOURNIS AUX MEMBRES

Le Comité des candidatures et des élections s'assure que les renseignements suivants concernant chaque candidat-e sont mis à la disposition des membres par le biais du site Web du RA, dans ses installations et à l'Assemblée générale annuelle, en français et en anglais.

1.1 Photo – Le RA s'arrangera pour afficher la photo des candidat-e-s sur son site Web.

1.2 Biographie – Telle que soumise par chaque candidat-e, conformément aux exigences énoncées dans la Pochette d'information à l'usage des candidat-e-s au Conseil.

1.3 Déclaration de contribution – Telle que soumise par chaque candidat-e, conformément aux exigences énoncées dans la Pochette d'information à l'usage des candidat-e-s au Conseil.

2.0 – RÈGLES POUR LA CAMPAGNE

Le Conseil d'administration estime que les mesures susmentionnées donnent l'occasion aux candidat-e-s de faire campagne d'une manière juste, ouverte et transparente. Le matériel publicitaire personnel utilisé par les candidat-e-s en lice pour l'élection au Conseil ne sera pas publié dans le magazine Info RA ni affiché dans les installations du RA ou à proximité des boîtes de scrutin du RA. Les personnes candidates peuvent assurément avertir leurs amis, collègues, connaissances et réseaux de leur candidature mais **les activités de campagne dépassant cela sont strictement interdites**. Pour plus de clarté, aucun-e candidat-e ne devra s'immiscer dans les tâches ou demander l'aide d'un-e employé-e du RA ou de tout membre du Comité des candidatures et des élections en rapport avec l'élection.

3.0 – NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la Politique concernant la campagne électorale peut entraîner la disqualification d'un-e candidat-e. Si tel est le cas, le Comité des candidatures et des élections devra, dans les 24 heures, aviser le-la candidat-e par écrit d'une telle disqualification et l'avis devra préciser le ou les motifs de la disqualification.

3.1 Impact de la disqualification d'un-e candidat-e

Une fois qu'un-e candidat-e a été disqualifié-e, aucun vote en sa faveur ne sera comptabilisé lors du comptage des bulletins de vote, mais les votes ne seront pas autrement jugés nuls.

3.2 Clarifications

Les candidat-e-s qui ne sont pas certain-e-s de l'intention de toute partie de la présente politique doivent communiquer avec le président du Comité des candidatures et des élections pour obtenir des clarifications.

3.3 Différend

Tout différend concernant l'interprétation, l'application ou la violation présumée des présentes lignes directrices sera réglé par le Comité des candidatures et des élections. La décision dudit Comité sera finale, sans appel et exécutoire.

4.0 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration du RA est responsable de réviser cette politique au moins tous les deux ans.



ÉLECTIONS DE 2017 AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE RA

Formulaire officiel de mise en candidature

Chaque candidature au Conseil doit être appuyée par deux autres membres, en utilisant le présent formulaire.

À titre de membres du Centre RA, nous avons le plaisir de proposer la candidature de :

(Nom de la personne candidat-e EN LETTRES MOULÉES)
pour l'élection au Conseil du Centre RA.

Nom du proposeur	Signature du proposeur	Numéro de membre
1.		
2.		

Acceptation de la mise en candidature

J'accepte cette proposition comme candidat-e à l'élection au Conseil du Centre RA.

Signature de la personne candidate

Numéro de membre

Date

Coordonnées de la personne candidate :

Courriel : _____

Téléphone (jour) : _____

Téléphone (soir) : _____

Les documents suivants sont joints au présent Formulaire de mise en candidature :

Domaines d'expertise/d'expérience (Annexe B remplie)

Compétences et capacités (Annexe C remplie)

Biographie (maximum 300 mots) (Veuillez soumettre en format Word)

Déclaration de contribution (maximum 300 mots) (Veuillez soumettre en format Word)

Photo personnelle (répondant aux spécifications énoncées à la page 2 de la pochette d'information)

¹ En signant ce formulaire, vous déclarez que vous répondez aux exigences d'éligibilité des candidat-e-s au Conseil énoncées à la page 3 de la pochette d'information à l'usage des candidat-e-s. Vous acceptez également de respecter les exigences de la Politique concernant la campagne électorale énoncées à la page 4 de la pochette d'information à l'usage des candidat-e-s.



ÉLECTIONS DE 2017 AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE RA

Domaines d'expertise / d'expérience

Nom : _____

Veillez évaluer votre expérience et vos connaissances dans chacun des domaines suivants :

- (A) – **Avancées** : Vous possédez un grade/diplôme/certificat dans un domaine de compétence et/ou une expérience de travail dans ce même domaine.
- (B) – **Bonnes** : Vous avez une expérience directe réussie dans un domaine dans le cadre de votre travail ou d'activités bénévoles.
- (M) – **Moyennes** : Vous possédez une connaissance des rudiments et des concepts de base que l'on rencontre dans ce domaine de compétence.
- (I) – **Inexistantes** : Le domaine d'expertise/d'expérience ne s'applique pas à vous.

Domaines d'expérience et de connaissances	Évaluation
HAUTE DIRECTION (Diriger des gestionnaires et des organismes; élaborer une orientation stratégique; responsable de l'élaboration de produits, de programmes et de services)	
GESTION GÉNÉRALE (Responsable de domaines opérationnels, de la prestation de programmes ou de services, du personnel ou des entrepreneurs)	
EXPÉRIENCE COMME MEMBRE D'UN CONSEIL (Postes rémunérés ou bénévoles auprès de Conseils nommés ou élus)	
EXÉCUTIF DE CLUB / LIGUE DU CENTRE RA (Fournir un leadership à des postes bénévoles au sein d'un groupe de sports ou de loisirs, contribuer à élaborer et à exécuter des programmes de club/ligue, dresser des plans et des priorités de club/ligue, organiser des événements, collaborer avec la direction de l'organisme)	
BÉNÉVOLAT (Agir comme membre du Conseil d'organismes autres que le Centre RA)	
FINANCES (Planification, budgétisation, écarts budgétaires et risques, pouvoirs de signature, rapports, vérification)	
PLANIFICATION (Stratégique, globale, des affaires, des opérations, des immobilisations, processus d'approbation, prestation des services, gestion de lignes de produits, gestion budgétaire pluriannuelle)	
JURIDIQUE (Législation, lettres patentes, règlements, prêts, contrats, obligations, assurances, pouvoirs financiers, contentieux, harcèlement, dossiers d'entreprise, vie privée, marques de commerce, propriété intellectuelle, délivrance de permis)	

Domaines d'expérience et de connaissances	Évaluation
ENTREPRENARIAT (Secteur privé, créneaux de marché et concurrence, recherche d'un profit, investissements, retour sur les investissements, choix de débouchés)	
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (Exigences pour l'information d'utilisateur, analyse des options des systèmes, gestion de la mise en œuvre, gestion opérationnelle)	
GESTION DES RISQUES (Exécution des programmes, gestion des actifs, ressources humaines, économie, gestion des enjeux)	
GÉNIE ET ARCHITECTURE (Certification professionnelle, client bien informé, passation de contrats, ententes, gestion de projets)	
GESTION DES BIENS ET DES INFRASTRUCTURES (Inventaire et état des biens, gestion du cycle de vie, planification pluriannuelle, rapport avec l'exécution des programmes, crédit-bail/ location, retour sur l'investissement)	
ACCUEIL ET VENTE AU DETAIL (Prestation des services, marketing, lois concernant les boissons alcooliques, inspections sanitaires, relations publiques)	
RESPONSABILITÉ SOCIALE D'ENTREPRISE (Collectivité, accessibilité, inclusivité, position sur le marché, événements spéciaux)	
SOINS DE SANTÉ (Hôpital, promotion et maintien de la santé, la biotechnologie, les produits médicaux et services)	
SPORT (Performance, développement du talent, programmes sportifs, sport jeunesse)	
MARKETING ET PROMOTION (Publicité, rétroactions, analyse de marché, stratégies concurrentielles, partenariats, statut sans but lucratif)	
SERVICES AUX MEMBRES (Adhésions, page Web, sécurité, harcèlement, communications, programmes de récompenses, bénévoles)	
GESTION DE PROJETS (Direction d'équipes multidisciplinaires, élaboration de projets, gestion et collaboration avec les entrepreneurs, exécution et approbation de projets, gestion financière)	
RESSOURCES HUMAINES (Conventions collectives, emploi, rémunération, pensions, avantages sociaux, relations avec les employés)	
TRAVAIL D'ÉQUIPE (Aptitudes au leadership, respect des autres membres du Conseil, recherche de consensus)	
COMMUNICATIONS (Communications verbales et écrites efficaces et utilisation des médias sociaux)	
AUTRE DOMAINE D'EXPERTISE ET D'EXPERIENCE Veuillez préciser :	



ÉLECTIONS DE 2017 AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE RA

Compétences et capacités

Nom : _____

En plus d'apporter un certain niveau de connaissances et d'expérience au Conseil, le Centre RA s'attend à ce que chaque administrateur fera preuve de certaines compétences et adhère à certains principes. Les questions suivantes vous aideront à évaluer dans quelle mesure vous répondez à ces attentes. Veuillez inscrire « Oui » ou « Non » dans l'espace réservé.

		OUI ou NON
1	Respectez-vous les critères d'éligibilité des candidat-e-s au Conseil? (voir page 3)	
2	Au meilleur de votre connaissance, êtes-vous exempt-e de tout conflit d'intérêt? (par ex. vous ne pouvez pas être employé-e ou administrateur d'un concurrent)	
3	Avez-vous suffisamment de temps et d'énergie à consacrer à l'exécution de tâches comme membre du Conseil d'administration (voir page 3)?	
4	Avez-vous de bonnes compétences en communications orales et écrites?	
5	Êtes-vous déterminé-e à faire preuve d'intégrité, de normes éthiques élevées et de respect de la vie privée et de la confidentialité dans toutes vos démarches personnelles et professionnelles?	
6	Êtes-vous disposé-e à assumer les responsabilités associées au rôle d'administrateur?	
7	Avez-vous des compétences financières (c.-à-d. capable de lire et de comprendre des états financiers et des rapports financiers et d'évaluer les implications de ces documents?)	
8	Comprenez-vous ou ferez-vous tout pour comprendre le modèle de gouvernance du Centre RA et pour faire la distinction entre le rôle du Conseil et le rôle de la direction?	
9	Pouvez-vous reconnaître et évaluer les risques commerciaux et les perspectives stratégiques?	
10	Faites-vous preuve d'une aptitude à penser, agir et parler de façon indépendante et avec conviction et confiance?	
11	Avez-vous confiance dans votre capacité à conceptualiser et à penser de façon stratégique?	
12	Avez-vous accès à un ordinateur, à une imprimante et à l'Internet?	