

Canadian Massage Therapy Council for Accreditation Formulaire de candidature pour le Conseil d'administration

Date de présentation de la candidature : _____

Nom du candidat au Conseil d'administration: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Province ou territoire: _____

Téléphone: _____ Courriel: _____

Directives :

1. Les candidats au Conseil doivent **relire** les documents suivants avant de présenter leur candidature pour devenir membres du Conseil d'administration du CMTCA :
 - a. Rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration du CMTCA
 - b. Code de conduite des membres du Conseil d'administration du CMTCA
 - c. Politique relative aux conflits d'intérêt des membres du Conseil d'administration du CMTCA
 - d. Politique relative à la confidentialité des membres du Conseil d'administration du CMTCA

2. Les candidats au Conseil doivent **présenter** :
 - a. Une lettre d'intention qui spécifie les critères personnels et ceux spécifiques au Conseil d'administration du CMTCA auxquels le candidat répond, et qui décrit son expérience spécifique liée aux compétences énumérées ci-dessous. La lettre doit accompagner un exemplaire du présent formulaire de candidature dûment rempli et un CV à jour; ces documents doivent être transmis par courriel à Kathrina.loeffler@cmtca.ca.
 - b. Trois lettres de référence confirmant la lettre d'intention et les critères et compétences que le candidat possède doivent être transmises directement à Kathrina.loeffler@cmtca.ca par l'auteur de chaque lettre.



Les candidats doivent comprendre que même s'ils font partie d'un groupe d'intervenants du CMTCA (un éducateur, un responsable de la réglementation, un clinicien, autre) et qu'ils peuvent donner le point de vue de ce groupe d'intervenants au Conseil, leur rôle à titre de membre du Conseil d'administration du CMTCA sera de gérer le CMTCA de manière responsable et conforme aux politiques décrites dans le Manuel des politiques du Conseil, et non de représenter leur groupe d'intervenants.

Veillez vérifier les critères et les compétences associés au poste de membre du Conseil d'administration du CMTCA. Assurez-vous que votre lettre d'intention et vos références appuient vos choix :

Critères personnels	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ caractère éthique supérieur, réputation d'intégrité, d'honnêteté, d'équité et de bon jugement 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ démontrer un vif intérêt à faire progresser les normes relatives à la formation en massothérapie au Canada 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir fait preuve de leadership de diverses manières dans sa vie professionnelle ou communautaire 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacité à se forger une opinion indépendante et volonté de l'exprimer de manière constructive 	
Critères relatifs à la conduite des membres du Conseil	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir la capacité et la volonté de participer à toutes les réunions du Conseil, et s'engager à consacrer le temps nécessaire pour participer entièrement aux activités du Conseil et pour soutenir l'organisation 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ être à l'aise pour partager la mémoire organisationnelle (tout en préservant la confidentialité) et pour défendre les intérêts de l'agrément pour les programmes de formation en massothérapie dans son ensemble, et non les intérêts d'une personne, d'une organisation ou d'un secteur 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ être prêt à signer le code de conduite et les dispositions relatives aux conflits d'intérêts et à la confidentialité 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ accepter de participer à la formation sur la gouvernance stratégique destinée aux membres du Conseil afin de créer une culture et une série d'attentes communes au sein du Conseil. 	

Compétences	
Agrément : expérience manifeste liée à l'agrément	
Gouvernance du Conseil : expérience confirmée à titre de membre du Conseil d'administration d'un organisme bénévole, idéalement à titre de membre d'un conseil ayant adopté une approche de gouvernance stratégique.	
Planification : connaissance et expérience de la planification stratégique ou de la planification des affaires pour des entreprises de taille, de portée et de complexité comparables.	
Mobilisation/consultation des intervenants : connaissance et expérience de la mobilisation et de la consultation des intervenants, ainsi que des communications avec ceux-ci.	
Élaboration de politiques : expérience démontrée du processus d'élaboration de politiques pour des organismes à but non lucratif.	
Renforcement des capacités : expérience des organisations du secteur sans but lucratif qui mettent l'accent sur le renforcement de la capacité organisationnelle et sur l'atteinte des buts et objectifs opérationnels.	
Gestion financière : compréhension des finances organisationnelles, y compris de l'expérience en matière d'établissement de budgets, d'exigences relatives aux rapports financiers, etc.	