

RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT		
Prénom :	Nom de famille :	Date :
Je suis un(e) : <input type="checkbox"/> audiologiste <input type="checkbox"/> orthophoniste <input type="checkbox"/> aide en santé de la communication		
Quelle langue ou quelles langues avez-vous bien maîtrisée(s)? <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> anglais		
Employeur :	Milieu de pratique :	
Adresse à la maison :		
Tél. au travail :	Tél. à la maison :	Tél. cellulaire :
Courriel :		
Énoncé d'engagement		
<input type="checkbox"/> Je suis à l'aise avec les communications électroniques et je dispose d'un accès périodique à Internet. <input type="checkbox"/> Je consens à recevoir des courriels au sujet de cette demande de candidature. <input type="checkbox"/> Si je suis élu(e) administrateur(trice) d'OAC, je comprends que je devrai démissionner de mon emploi auprès de l'un ou l'autre des organismes énumérés ci-dessous ou de mon (mes) poste(s) bénévole(s) actuel(s) chez l'un ou l'autre des conseils d'administration des organismes énumérés ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • L'association provinciale/territoriale; • l'Académie canadienne d'audiologie; • l'organisme d'attribution de permis provincial; • l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie. 		
Auto-identification		
<p><i>Le conseil d'administration d'OAC est responsable de superviser la gestion stratégique, ainsi que la gestion des finances et des risques de l'association. La composition du conseil est essentielle pour réaliser le mandat de l'association qui consiste à appuyer nos membres et associés et à leur donner des moyens d'agir afin de maximiser la santé de la communication pour tous les habitants du Canada. Le conseil d'administration d'OAC encourage la candidature de membres qui s'identifient comme membres des Premières Nations, Métis et Inuits, membres des minorités visibles, personnes handicapées et personnes issues de communautés de sexualité et de genre diversifiées. Les membres qui ont une expérience de travail auprès des populations marginalisées et une connaissance de la sécurité culturelle et de l'humilité s'avèreraient aussi très utiles au conseil. OAC est déterminée à ce que la composition de son conseil d'administration soit diversifiée et représentative du public qu'elle sert, de même qu'à être inclusive pour tout le monde.</i></p>		
Âge : <input type="checkbox"/> 18-34 <input type="checkbox"/> 35-49 <input type="checkbox"/> 50-65 <input type="checkbox"/> 65+	Langue parlée (autre que le français) :	
Vous identifiez-vous comme indigène? <i>Une personne indigène est membre des Premières Nations (inscrit ou non inscrit), Métis ou Inuit.</i> <input type="checkbox"/> Non, je ne m'identifie pas comme une personne indigène. <input type="checkbox"/> Oui, je m'identifie comme une personne indigène. <input type="checkbox"/> Je préfère ne pas répondre.		
Vous identifiez-vous comme faisant partie d'une minorité visible? <i>Le membre d'une minorité visible, au Canada, est une personne (autre qu'une personne indigène décrite ci-dessus), qui s'identifie comme n'étant pas blanche ou caucasienne, peu importe son lieu de naissance ou sa citoyenneté.</i> <input type="checkbox"/> Non, je ne m'identifie pas comme faisant partie d'une minorité visible. <input type="checkbox"/> Oui, je m'identifie comme faisant partie d'une minorité visible. <input type="checkbox"/> Je préfère ne pas répondre.		
Vous identifiez-vous comme une personne handicapée? <i>Par personne handicapée, on entend une personne qui a une déficience durable ou récurrente d'ordre physique, mental, sensoriel, psychiatrique ou un trouble d'apprentissage.</i> <input type="checkbox"/> Non, je ne m'identifie pas comme une personne qui a des capacités différentes. <input type="checkbox"/> Oui, je m'identifie comme une personne qui a des capacités différentes. <input type="checkbox"/> Je préfère ne pas répondre.		
Quelle est votre identité sexuelle?		

- Homme
- Femme
- Non-binaire (p. ex., queer, sans genre, polygenre et de genre fluide)
- Je préfère ne pas répondre.

Connaissances et expériences

OAC valorise les différents niveaux de connaissance et d'expérience que chaque personne peut contribuer à son travail au sein d'un conseil professionnel (c.-à-d. les connaissances, les compétences et les expériences de la personne qui peuvent se compléter). Veuillez coter vos niveaux de connaissances et d'expériences personnelles dans les secteurs suivants.

Signification des cotes : 0 = Nulle; 1 = Très faible; 2 = Faible; 3 = Moyenne; 4 = Solide; 5 = Très solide

Cote

Gouvernance : Créer et surveiller la mise en œuvre des politiques; aménager un juste équilibre entre les pouvoirs et les responsabilités des membres; et améliorer la réussite et la viabilité d'une organisation.	
Relations gouvernementales : Influencer sur les politiques gouvernementales et publiques, et comprendre l'incidence potentielle des questions et lois émergentes sur une organisation.	
Élaboration des politiques : Créer des politiques pour appuyer les plans, les programmes ou les procédures d'une organisation.	
Réglementation : Chercher à assurer la transparence et la conformité juridique des renseignements, processus décisionnels et actions d'une organisation.	
Ressources humaines : Recruter, embaucher, orienter et former chaque employé/membre pour des rôles, des responsabilités ou des postes particuliers.	
Gestion du personnel : Créer et mettre en œuvre des plans de perfectionnement individuel (c.-à-d. liés aux appréciations du rendement, à l'encadrement, etc.) pour augmenter la valeur d'un employé/membre par rapport à une organisation.	
Marketing : Gérer le processus de détermination, de sélection, d'élaboration et de livraison d'un produit ou d'une stratégie promotionnelle au consommateur ou au public.	
Relations publiques : Concevoir et alimenter une image positive des membres/employés d'une organisation par la publicité et toute autre forme de communication verbale et écrite.	
Rédaction/demande de subvention : Préciser et achever le processus de demande pour accéder aux sources adéquates de financement auprès des organisations gouvernementales ou communautaires et ainsi appuyer la mise au point du projet ou de la recherche.	
Ti/bases de données : Comprendre le potentiel des systèmes informatisés actuels ou la façon dont les données peuvent être recueillies, organisées et analysées en mode électronique.	
Recherche/affaires universitaires : Comprendre le processus de détermination et de planification d'une étude détaillée, grâce à des méthodes scientifiques pour résoudre un problème, une préoccupation ou une question particulier.	
Vision stratégique : Élaboration d'un plan stratégique organisationnel.	
Rédaction/révision : Comprendre le processus d'utilisation et de révision de la langue écrite pour communiquer les réflexions, les opinions et les idées d'une personne ou d'une organisation.	
Administration des affaires : Comprendre le processus d'échange de biens ou de services contre de l'argent, ou comment le but des œuvres caritatives à but non lucratif (c.-à-d. OAC) est défini par l'Agence du revenu du Canada.	
Économie : Comprendre les théories, les principes et les modèles de création et de distribution de la richesse et/ou d'allocation des ressources.	
Gestion financière : la gestion efficace et efficiente des biens financiers (p. ex., budgétisation, capacité de comprendre des états financiers).	
Droit : Comprendre le système de règles auquel un pays, une collectivité ou une organisation a recours pour réguler la conduite ou les actions d'une personne par l'application de la loi (c.-à-d. l'imposition de sanctions).	
Gestion du risque : Déterminer, analyser et prioriser les risques et les avantages potentiels pour contrôler, réduire ou éliminer les risques indésirables d'une organisation.	

Compétences et qualités personnelles			
<p>OAC exigera divers types de compétences et qualités personnelles, selon le modèle axé sur les compétences. Veuillez coter votre maîtrise des aptitudes/qualités suivantes selon une échelle de 0 à 5 (c'est-à-dire nulle ou très solide; voir la signification de chaque cote ci-dessous) pour vous aider à évaluer vos niveaux d'aptitude/qualité et pour déterminer les aspects sujets à une croissance et une amélioration personnelles.</p> <p style="text-align: right;">Signification des cotes : 0 = Nulle; 1 = Très faible; 2 = Faible; 3 = Moyenne; 4 = Solide; 5 = Très solide</p>			
			Cote
Délégation : la capacité d'assigner les tâches et la responsabilité des tâches à une autre personne (p. ex., évaluer le potentiel d'une personne, définir le résultat d'une tâche)			
Gestion du temps : la capacité d'utiliser son temps de manière productive ou efficace (p. ex., fixer des buts nets, établir les priorités, examiner ses progrès)			
Diplomatie : la capacité de comprendre les opinions, les croyances et les sentiments des autres et d'y être à l'écoute (p. ex., la négociation, l'établissement de liens, la persuasion, l'affirmation)			
Compétences en communication (verbale et écrite) : la capacité de transmettre des renseignements à un autre de manière efficace et efficiente (p. ex., envoyer et recevoir de l'information, exprimer des besoins personnels et comprendre les besoins des autres)			
Écoute : le processus actif de réception et de traitement des messages verbaux (p. ex., prêter attention, réfléchir, clarifier)			
Organisation : la capacité d'utiliser son énergie et ses ressources de manière efficace pour atteindre les buts fixés (p. ex., une planification judicieuse, un souci des détails).			
Résolution des problèmes : la capacité d'analyser une situation et de trouver une solution pratique (p. ex., définir le problème, générer les plans d'action possibles)			
Leadership : la capacité d'inspirer et de diriger les autres (p. ex., la motivation, le positivisme, la souplesse)			
Jugement : la capacité de tirer des conclusions (p. ex., l'ingéniosité, l'objectivité, l'impartialité)			
Réflexion stratégique : la capacité d'offrir un point de vue élargi et visionnaire, et élaborer des plans à long terme efficaces qui soient intégralement liés à la mission, aux valeurs, aux priorités ou aux objectifs d'une organisation.			
Antécédents (cochez toutes les réponses pertinentes)			
<input type="checkbox"/> Clinique	<input type="checkbox"/> Éducation	<input type="checkbox"/> Entreprise à but lucratif	<input type="checkbox"/> Gouvernement
<input type="checkbox"/> Hôpital	<input type="checkbox"/> Organisation à but non lucratif	<input type="checkbox"/> Cabinet privé	<input type="checkbox"/> Université
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :			

Antécédents cliniques (par ex., enfants, adultes; fluidité, langage, déglutition, acouphènes, gestion vestibulaire, amplification)

Autres compétences ou intérêts particuliers (décrivez intégralement)

Autres affiliations professionnelles

Expérience bénévole chez OAC

Mandats auprès d'autres conseils d'administration ou comités

Questions

Veillez répondre aux trois questions suivantes (au plus 200 mots par question).

1. Après avoir pris connaissance du [plan stratégique d'OAC](#), veuillez préciser quels aspects du travail du conseil d'administration vous intéressent particulièrement et pour quelles raisons. (200 mots maximum)

2. Le conseil d'administration d'OAC est basé sur les compétences. Comment pensez-vous que vos connaissances, votre expérience, vos compétences et vos qualités en matière de **gouvernance, développement des politiques, gestion financière et gestion des risques** pourraient bénéficier à OAC ? (200 mots maximum)

3. Quelle est votre vision de l'avenir à court et à long termes d'Orthophonie et Audiologie Canada? (200 mots maximum)

Veillez rédiger une courte note biographique ci-dessous (200 mots maximum). Si vous êtes retenu par le conseil pour figurer sur la liste des candidats, votre note biographique sera affichée dans le portail des élections pour aider les membres à faire un choix lors du vote.

4. Présentez-vous aux autres membres d'OAC (200 mots maximum) en expliquant un peu qui vous êtes (p. ex., votre nom, votre expérience de travail, vos centres d'intérêt en orthophonie ou en audiologie et dans quelle mesure votre expérience personnelle constituerait un atout pour le conseil d'administration d'OAC).

Un membre ou un associé en règle d'OAC doit appuyer cette demande pour siéger au conseil d'administration d'OAC. Il se peut qu'OAC communique avec la personne qui appuie la présente demande.

#	Nom	Courriel
1		

Documentation supplémentaire exigée

Veillez annexer un curriculum vitae contenant les renseignements pertinents sur votre expérience (750 mots maximum). (Ces renseignements ne seront partagés qu'avec le comité de nomination.)

Sauvegardez le formulaire dûment rempli dans un nouveau fichier et courriellez-le et votre curriculum vitae de 750 mots maximum à volunteer@sac-oac.ca.

Si vous n'avez pas reçu de réponse confirmant la réception de votre demande dans les trois jours ouvrables suivant la demande, veuillez contacter amy@sac-oac.ca.