



## FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU PRIX DES FELLOWS DE L'IAS 2025

Veillez lire les **directives de mise en candidature** avant de remplir le formulaire. Le formulaire peut être envoyé à [nominations@icd.ca](mailto:nominations@icd.ca) ou par télécopieur au 416 593-0636.

**Date limite : mercredi le 17 octobre 2024**

### Section I – Coordonnées du candidat ou de la candidate

Nom :

Adresse :

Adresse 2 :

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone : Bureau

Domicile :

Cellulaire :

Courriel :

### Section II – Renseignements généraux

*À votre connaissance. Nous vous invitons à joindre un curriculum vitae.*

#### **1. Éducation**

*Nom et lieu de l'école ou de l'établissement*

*Cours, programme, discipline*

*Crédits, diplôme et niveau obtenus*

*Année de fin d'études*




## 2. Conseils d'administration (si l'espace manque, ajoutez une feuille)

<i>Nom de l'organisation</i>	<i>Nombre d'années en fonction</i>	<i>Poste occupé (p. ex., président du conseil, du comité de gouvernance, administrateur)</i>

## 3. Emploi actuel ou emploi(s) antérieur(s)

<i>Organisation</i>	<i>Poste</i>	<i>Nombre d'années en fonction</i>

## 4. Adhésion à des associations professionnelles (veuillez les énumérer) :


<b>5. Autres titres, prix ou mentions</b> (veuillez les énumérer) :

**Section III – CRITÈRES DE SÉLECTION DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE**

*Décrivez les qualités de vos candidats en fonction de chacun des critères de sélection suivants, tels que plus amplement détaillés auparavant :*

- 1. Aptitudes de leader et d'administrateur*
- 2. Reddition de comptes à l'égard des parties prenantes*
- 3. Contributions liées à la gouvernance*
- 4. Relations avec le chef de la direction et les gestionnaires*
- 5. Amélioration de l'efficacité du conseil*
- 6. Collégialité*

*Veuillez citer des exemples témoignant d'actions/initiatives allant au-delà de ce qu'on attend généralement d'un administrateur. Note : Veuillez ne pas dépasser 1000 mots.*



#### **Section IV – RÉFÉRENCES :**

***Les personnes suivantes (trois, au maximum) appuient cette mise en candidature. Nous invitons ces personnes à soumettre des lettres de recommandation en faveur du candidat/de la candidate proposé/e.***

Nom :	Occupation :
Adresse :	Téléphone : Bureau
Téléphone : Domicile	
Courriel :	
Nom :	Occupation :
Adresse :	Téléphone : Bureau
Téléphone : Domicile	
Courriel :	
Nom :	Occupation :
Adresse :	Téléphone : Bureau
Téléphone : Domicile	
Courriel :	

#### **Section V – DÉCLARATION DE L'AUTEUR(E) DE LA MISE EN CANDIDATURE :**

***À ma connaissance, les renseignements fournis dans cette proposition de candidature sont exacts et \_\_\_\_\_ (nom et prénom du candidat/de la candidate satisfait aux normes du Code de conduite de l'IAS (excluant les clauses concernant l'adhésion à l'IAS)).***

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Section V – COORDONNÉES DE L'AUTEUR(E) DE LA MISE EN CANDIDATURE**

Nom :

Adresse :

Adresse 2 :

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone : Bureau

Domicile :

Cellulaire :

Courriel :

**LISTE DE CONTRÔLE DU FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE** **Section I** – Coordonnées du candidat ou de la candidate **Section II** – Renseignements généraux (six catégories), dont un *curriculum vitae* **Section III** – Critères de sélection du candidat ou de la candidate **Section IV** – Lettres de recommandation **Section V** – Déclaration de l'auteur(e) de la mise en candidature (veuillez vérifier que vous avez bien signé le formulaire)