

## **Guide de mise en candidature au Collège des Fellows de DCC**

Le présent document se veut un guide pour le processus de mise en candidature d'un membre de DCC au Collège des Fellows de DCC. Il vise à aider le proposant à comprendre les exigences de la présentation, y compris la requête et la compilation des renseignements requis. Devenir Fellow de DCC est la deuxième plus importante distinction qu'un membre de DCC peut recevoir. Par conséquent, le processus de mise en candidature doit respecter et refléter cette distinction.

La personne qui propose la candidature doit soumettre :

- une lettre de présentation adressée au chancelier du Collège des Fellows de DCC;
- ses coordonnées et celles du candidat;
- le curriculum vitae du candidat (bref résumé de la carrière, des compétences et de la formation du candidat);
- une description détaillée des contributions significatives et remarquables du candidat envers DCC (voir ci-bas pour plus de détails);
- des lettres d'appui signées et datées (voir ci-bas pour plus de détails);
- une liste des membres de DCC qui ont fourni une lettre d'appui ainsi que leur section d'affiliation.

Utiliser le formulaire à la fin de ce guide pour inscrire les coordonnées, le curriculum vitae, la description des contributions du candidat envers DCC, et la liste des noms des membres ayant fourni une lettre d'appui.

### **Contributions du candidat**

La description détaillée des contributions du candidat est un élément clé du processus décisionnel entrepris par les représentants du Collège, et peut déterminer si le nom d'un candidat sera acheminé au Collège aux fins d'évaluation. Les membres du Collège tiendront compte de la présentation complète de mise en candidature pour décider de la pertinence du candidat. Pour les Fellows qui ne connaissent pas personnellement le candidat, la description des contributions d'un candidat peut déterminer au final s'ils estiment que ce candidat mérite d'être intronisé au Collège. Il convient de décrire précisément en quoi les contributions du candidat sont allées *au-delà* des réalisations et des attentes habituelles.

Inclure à tout le moins les renseignements suivants dans la description des contributions du candidat envers DCC.

- Un aperçu des qualités faisant que le candidat mérite l'une des distinctions les plus prestigieuses pouvant être décernée à un membre de DCC.
- Raison pour laquelle la mise en candidature mérite d'être considérée, mais aussi l'impact des contributions significatives et remarquables du candidat.

- Comment les actions du candidat ont contribué à l'amélioration de DCC et aux objectifs et programmes de l'association au niveau régional et national.
  - L'amélioration des objectifs de l'association au niveau national peut être aussi explicite que la participation aux activités d'un comité ou sous-comité de l'association, ou être membre du conseil d'administration ou du conseil exécutif de l'association.
  - La contribution au niveau national n'exclut pas la possibilité d'amélioration des objectifs de l'association dans le cadre d'activités spécifiques au niveau régional. Les membres de DCC peuvent contribuer de diverses manières à l'association dans une perspective nationale. Être membre d'un comité organisateur du congrès au niveau de la section est indispensable au succès de nos congrès nationaux. Le bénévolat pour diriger ou siéger sur des comités axés sur la formation ou la certification des membres de DCC constituent deux exemples des façons dont un membre peut contribuer à la croissance et au développement de l'association tant à l'échelle régionale que nationale.
- Une liste des services du candidat envers l'association, y compris les postes élus et nommés au niveau régional et national, ainsi que les dates.
- Information d'appui incluant une liste des distinctions et des prix connexes décernés par DCC et d'autres organisations pertinentes; publications dont le candidat est l'auteur; activités et autres contributions pour l'amélioration de DCC ou de la communauté de la conception et construction.

## **Lettres d'appui**

La chose la plus importante au sujet des lettres d'appui est qu'elles doivent appuyer les affirmations faites dans la mise en candidature, et énoncer clairement ce que le candidat a fait **au-delà** des attentes habituelles pour un membre de DCC. Les lettres d'appui doivent être étoffées. Il ne suffit pas de déclarer que le candidat était un personne fantastique qui assistait à toutes les réunions de la section. La personne qui rédige la lettre doit le faire à partir de **connaissances personnelles et non de renseignements indirects**. Une candidature écrite clairement et bien documentée, ainsi que des lettres d'appui à la candidature sont essentielles. Au moment de demander des lettres d'appui à vos collègues de DCC, insistez sur l'importance de cet aspect du processus, et partagez le lien vers le présent guide de mise en candidature.

Veillez adresser toute question par courriel à [info@csc-dcc.ca](mailto:info@csc-dcc.ca). Bien que nous ne puissions pas vous aider à la préparation de la présentation de mise en candidature, nous serons heureux de vous guider avec des renseignements généraux et les formulaires appropriés à utiliser, ou vous dire ce qui doit être inclus dans la présentation.

## COORDONNÉES

### Coordonnées du proposant

Nom :

Adresse :

Tél.

Courriel :

### Nominee's contact information

Nom:

Adresse

Tel:

Courriel:

## CURRICULUM VITAE DU CANDIDAT

Occupation :

Années d'adhésion à DCC :

Études (DCC et autres, incluant les dates):

Compétences professionnelles incluant les titres d'agrément, désignations et certifications (DCC et autres) :

**CONTRIBUTIONS DU CANDIDAT**

--

**LISTE DES MEMBRES DE DCC PROPOSANT DES LETTRES D'APPUI, Y COMPRIS LA SECTION D'AFFILIATION (minimum 7 noms.)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5	
6:	
7.	