

Ottawa, le 25 septembre 2017

Cher membre du RCIÉ,

Nous vous informons par la présente qu'il est à nouveau le temps d'élire des personnes en vue de remplir les postes vacants au sein du Conseil d'administration du RCIÉ. Les postes à combler sont les suivants :

- administrateur ou administratrice de planificateurs de politiques et/ou administrateurs (durée de 2 ans)
- administrateur ou administratrice par mandat spécial (durée de 2 ans)

Les mises en candidature et les documents d'appui doivent parvenir au secrétariat avant minuit (heure de l'Est), le 23 octobre 2017.

Tim Howard, Directeur de l'administration
Secrétariat du RCIÉ
Courriel : cnie-rcie@cnie-rcie.ca

et

Melissa Jakubec
Présidente du comité de mise en candidature
Courriel : mjakubec@tru.ca

Les mises en candidature doivent être signées par trois membres en règle du RCIÉ. Elles doivent être accompagnées

- (a) d'une déclaration écrite du candidat ou de la candidate de son intérêt et sa disponibilité à siéger, et
- (b) d'une note biographique pas plus d'une page.

Seuls les membres du RCIÉ peuvent être candidats ou candidates.

Notre Réseau est renforcé par la tenue d'élections pour les postes de direction

Nous vous remercions de votre collaboration.

La présidente du comité de mise en candidature,
Melissa Jakubec

p.j.

Ottawa, le 25 septembre 2017

Je désire appuyer la candidature de _____ au poste de :
(nom : veuillez écrire en majuscules)

_____ administrateur ou administratrice de planificateurs de politiques et/ou administrateurs
(durée de 2 ans)

_____ administrateur ou administratrice par mandat spécial (durée de 2 ans)

lors de l'élection de 2017 du RCIÉ.

	Membre du RCIÉ	Signature	Date
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

N'oubliez pas de joindre une brève notice biographique du candidat ou de la candidate.

DESTINATAIRE :

Tim Howard
Secrétariat du RCIÉ
Courriel cnie-rcie@cnie-rcie.ca

et

Melissa Jakubec
Présidente du comité de mise en candidature
Courriel mjakubec@tru.ca

REMARQUE :
LA DATE LIMITE EST LE 23 OCTOBRE 2017.

Descriptions concises des postes

Administrateurs-trices représentant-antes

Les administrateurs-trices représentants-antes sont élus-es au sein du conseil d'administration pour une durée de deux ans. Voici quelques-unes de leurs principales fonctions :

- liaison avec les membres, renouvellement des adhésions, activités représentatives candidatures

Ces fonctions se déroulent dans le cadre des activités suivantes :

- promotion d'intérêts du secteur représenté (en permanence)
- faire partie du Comité des effectifs (recrutement, accueil, liaison, contact à l'expiration de l'adhésion) (en permanence)
- assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration, par téléconférence (une fois par mois)
- participer à la réunion du conseil d'administration, en personne-à-personne (deux fois par année)
- mettre sur pied, dans le secteur, un système d'échange de renseignements sur les activités concernant le secteur représenté (en permanence)
- seconder les membres du Comité des candidatures et élections (une fois par année)

Vice-président-e

Fonctions officielles énoncées dans le règlement du RCIÉ :

Le vice-président ou la vice-présidente, en consultation avec les autres cadres dirigeants, suivra les activités du siège social et fera un rapport annuel de ses opérations au conseil d'administration. Ces rapports pourront inclure telles recommandations que le vice-président ou la vice-présidente jugera appropriées dans les circonstances se rapportant aux ressources humaines et à la gestion du personnel et pourront inclure telle information que le vice-président ou la vice-présidente jugera appropriée se rapportant à la performance du personnel et aux évaluations. Le vice-président ou la vice-présidente, en consultation avec le conseil d'administration, sera responsable aussi de mettre à jour le plan annuel de la Société et de le présenter à ses membres. Le vice-président ou la vice-présidente sera investi de tous les pouvoirs et exécutera toutes les fonctions du président en l'absence ou l'incapacité ou le refus d'agir du président.

Fonctions réelles, dans les faits :

- travailler en collaboration avec d'autres dirigeants de l'Organisation pour répondre à des demandes de renseignements ad hoc, résoudre des problèmes et prendre des décisions stratégiques concernant les projets éventuels de collaboration à l'extérieur;
- assurer la liaison avec le secrétariat dans le cadre de la collecte de données et de la production du rapport annuel.

(Un mandat d'une durée de trois ans -- la première année comme vice-président-e, la deuxième année comme président-e et la dernière année comme président-e sortant-e.)

Président-e

Le président ou la présidente sera le premier dirigeant de la Société à moins qu'autrement déterminé par résolution du conseil d'administration. Le président ou la présidente, lorsque présent, dirigera toutes les réunions du conseil d'administration, des comités et des membres. Le président ou la présidente aura la voix prépondérante à toutes les réunions du conseil d'administration et des membres.

En outre, pendant son mandat, le président ou la présidente doit élaborer le plan stratégique de l'Organisation et en surveiller le déroulement, et entretenir des rapports avec le directeur de l'administration pour connaître le fonctionnement du secrétariat du RCIÉ.

Le président ou la présidente doit également consulter les membres du bureau de direction (y compris les personnes occupant les postes suivants : vice-président-e, président-e sortant-e et secrétaire-trésorier-ère) pour déterminer les comités avec lesquels il ou elle assurera personnellement la liaison et les comités dont il ou elle délèguera cette responsabilité à d'autres membres du bureau de direction.

Président-e sortant-e

Le président sortant ou la présidente sortante, entre autres, présidera les réunions du comité des candidatures et dirigera les élections. Le président sortant ou la présidente sortante sera investi de tous les pouvoirs et exécutera toutes les fonctions du président lorsque ni le président ni le vice-président n'est capable d'exécuter les fonctions du poste de président. Lorsqu'il est nécessaire que le président sortant ou la présidente sortante assume les fonctions de président, le conseil d'administration déterminera une délégation supplémentaire de responsabilités présidentielles, si nécessaire.

Secrétaire-trésorier-ière

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière doit tenir un relevé clair et précis de toutes les affaires officielles de la Société :

- Procès-verbal des assemblées générales, des assemblées extraordinaires et des réunions du conseil d'administration
- Correspondance de la Société
- États financiers de la Société
- Registre des membres de la Société.

Fonctions réelles, dans les faits :

- Tenir lieu de secrétaire aux réunions, rédiger les procès-verbaux et les faire parvenir au conseil d'administration dans un délai leur permettant de les lire avant la tenue de la réunion suivante.
- S'assurer qu'il y a un quorum et que les procédures de présentation des propositions et de vote sont conformes aux règlements.
- Préparer le budget annuel de la Société, en consultant le secrétariat.
- Examiner les états financiers et annuels établis par le secrétariat, et les états financiers produits par le vérificateur.