

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS ET DE LA DURÉE DU MANDAT ET DE L'ENGAGEMENT POUR LES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DE PCI MONTRÉAL

En date du 6 novembre 2017

PAR ÉLECTIONS:

PRÉSIDENT(E) (mandat de 2 ans)

- La gouvernance de la section comprend :
 - La présidence des rencontres de l'Exécutif et des membres
 - La présidence de l'Assemblée annuelle des membres
 - La soumission d'un rapport annuel de la section à PCI Canada pour la rencontre annuelle des présidents(es) de section
 - La fonction de porte-parole officiel de la section
 - La participation aux webinaires d'orientation des présidents(es) planifiés par PCI Canada
 - L'évaluation et l'attribution, en collaboration avec les membres de l'Exécutif, de la bourse "Connie-Forget-Falcicchio", de prix et de nomination honorifique
 - La représentation sur invitation à des conférences/recontres externes et selon le budget autorisé
 - La représentation pour la section à la rencontre annuelle des présidents(es) de section de PCI Canada et selon le budget autorisé
 - La participation aux webinaires et aux orientations du président de section planifiés par PCI Canada
 - La préparation du vice-Président(e) pour le transfert des fonctions de Président(e)
 - Toutes autres fonctions demandées par les membres de l'Exécutif ou les membres de section pour la progression de la section

ENGAGEMENT: 10-15 heures par mois

VICE-PRESIDENT(E) (mandat de 2 ans, suivi d'un mandat de 2 ans à titre de Président(e))

- La préparation à assumer le rôle de Président(e) en son absence
- La participation aux rencontres de l'Exécutif et des membres
- La participation à l'Assemblée annuelle des membres
- La participation aux webinaires d'orientation des présidents(es) planifiés par PCI Canada
- La révision annuelle du cadre de référence et des politiques de la section; la présentation des révisions proposées aux membres de l'Exécutif; la transmission aux membres des révisions à titre informatif et pour approbation (cadre de référence)
- L'évaluation et l'attribution, en collaboration avec les membres de l'Exécutif, de la bourse "Connie-Forget-Falcicchio", de prix et de nomination honorifique
- La participation aux webinaires et aux orientations du président de section planifiés par PCI Canada
- La préparation du futur(e) vice-Président(e) pour le transfert des responsabilités
- Toutes autres fonctions demandées le(a) Président(e) et/ou les membres de l'Exécutif pour faire la progression de la section

ENGAGEMENT: 5-10 heures par mois

TRÉSORIER(ÈRE) (mandat de 2 ans, renouvelable 1 fois)

- La gestion quotidienne des transactions bancaires incluant les dépôts, les reçus, les factures et l'état bancaire
- La responsabilité d'une gestion efficiente des finances et des comptes payables
- La révision mensuelle des états financiers et la soumission régulière de l'état financier lors des rencontres de l'Exécutif
- La responsabilité de fournir la documentation et les registres requis pour l'audit annuel par un auditeur externe
- La présentation de l'audit annuel à l'Assemblée annuelle des membres
- La participation aux rencontres de l'Exécutif et des membres
- La participation aux webinaires d'orientation des trésoriers(ières) planifiés par PCI Canada
- La préparation et la présentation d'une proposition aux membres de l'Exécutif sur demande et régulièrement pour le montant exigé pour des frais de participation aux journées d'éducation pour les membres de section, membre d'une autre section, les membres de AIPI et les non membres
- La participation ou par défaut l'organisation d'un kiosque d'enregistrement/inscription lors des rencontres des membres et journées d'éducation
- L'évaluation et l'attribution, en collaboration avec les membres de l'Exécutif, de la bourse "Connie-Forget-Falcicchio", de prix et de nomination honorifique
- La préparation du futur(e) Trésorier(ère) pour le transfert des responsabilités
- Toutes autres fonctions demandées par le(a) Président(e) et/ou les membres de l'Exécutif pour la progression de la section

ENGAGEMENT: 3-5 heures par mois

SECRETAIRE (mandat de 2 ans, renouvelable 1 fois)

- La planification des lieux de rencontres de l'Exécutif ou via téléconférence
- La participation aux rencontres de l'Exécutif et des membres
- La prise des minutes lors des rencontres de l'Exécutif, des membres et de l'Assemblée annuelle des membres
- La diffusion des minutes approuvées à l'Exécutif, aux membres ainsi qu'à l'administrateur web pour affichage sur la page web de la section sur le site web de PCI Canada
- La responsabilité de compléter et de conserver les documents légaux et gouvernementaux
- L'organisation d'un kiosque d'enregistrement/inscription lors des rencontres des membres et journées d'éducation
- La présidence du Comité des nominations en assurant le respect des procédures requises pour l'élection
- L'évaluation et l'attribution, en collaboration avec les membres de l'Exécutif, de la bourse "Connie-Forget-Falcicchio", de prix et de nomination honorifique
- La préparation du futur(e) Secrétaire pour le transfert des responsabilités
- La participation aux webinaires et aux orientations du secrétaire de section planifiés par PCI Canada

- Toutes autres fonctions demandées par le(a) Président(e) et/ou les membres de l'Exécutif pour la progression de la section

ENGAGEMENT: 2-4 heures par mois

PAR ASSIGNATION:

PRÉSIDENT(E) DU COMITÉ D'ÉDUCATION (mandat de 2 ans, renouvelable)

- La réalisation annuelle d'un sondage auprès des membres pour cibler des sujets de formation
- La mise à jour d'une liste de sujets d'intérêt et de conférenciers(ères)
- L'assignation d'un Comité d'éducation pour permettre la réalisation d'une journée annuelle d'éducation
- La communication avec le Directeur(rice) exécutif(ve) de PCI Canada pour la planification de webinaire pour la section (si une plateforme est requise)
- La préparation du futur(e) Président(e) pour le transfert des responsabilités
- Toutes autres fonctions demandées par le(a) Président(e) et/ou les membres de l'Exécutif pour la progression de la section

ENGAGEMENT: 2-4 heures par mois; 10-15 heures avant les journées d'éducation

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE LA PAGE WEB (mandat de 2 ans, renouvelable)

- La participation périodique aux webinaires pour l'orientation de l'administrateur selon la planification de PCI Canada
- La maintenance de la page web de la section sur le site web de IPAC/PCI Canada
- La révision mensuelle de la page web pour mettre à jour les informations et les ressources
- La préparation du futur(e) Administrateur(trice) de la page WEB pour le transfert des responsabilités
- La communication, si requise, avec l'Administrateur(trice) de PCI Canada (webmaster@ipac-canada.org)

ENGAGEMENT: 2-4 heures par mois

Note:

Compte tenu du nombre restreint de membres de la section et de l'importance du volet Éducation pour PCI Montréal ainsi que suite à une décision de l'Exécutif (janvier 2017):

- Les responsabilités de la présidence du Comité d'éducation pourraient être assignées au (à la) vice-Président(e)
- Les responsabilités de l'administration de la page web pourraient être assignées à la Secrétaire