

Voir plus bas pour la version française

## **OFFICIAL BOARD POSITIONS DESCRIPTIONS**

The officers of the Corporation shall be a President, Vice-President, Secretary, Treasurer, Communications Chair, Sponsorship Chair, Bilingualism Chair, Events and Education Chair, British Columbia Regional Chair (also representing Yukon), Western Canada Regional Chair (representing Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Nunavut and the Northwest Territories), Ontario Regional Chair, Québec Regional Chair, and Atlantic Regional Chair (representing New Brunswick, Nova Scotia, PEI, Newfoundland & Labrador), and any such other officers as the board of directors may by by-law determine. Any two offices may be held by the same person. Officers must be Full, Lifetime, or Associate members.

Unless otherwise specified by the board which may, subject to the Act, modify, restrict or supplement such duties and powers, the offices of the Corporation, if designated and if officers are appointed, shall have the following duties and powers associated with their positions:

### **PRESIDENT**

The President shall be the chief executive officer of the Corporation and shall be responsible for implementing the strategic plans and policies of the Corporation, including but not limited to strategies for generating resources, forming and maintaining relationships with other industry players, and raising the profile of the CCE. The President shall, subject to the authority of the board, have general supervision of the affairs of the Corporation, including any legal obligations the CCE may have. The President is required to approve the CCE's operational procedures, policies and standards, approve all expenses, and ensure cost-effective management of resources. The President shall, when present, preside at all meetings of the board of directors and of the members. The President, or another person designated by the President, shall be responsible for fulfilling the Corporation's reporting obligations under the Act and Regulations. The President shall have such other duties and powers as the board may specify.

In addition, the position of President also typically involves the following responsibilities:

- Develop the agenda for board meetings, and lead discussion at meetings to ensure the agenda is followed
- In conjunction with the Vice-President, manage the activities of the board to ensure that all orders and resolutions of the board are carried into effect, and the the human resources of the CCE are being deployed effectively
- In conjunction with the board, identify and explore potential industry partnerships and relationships with other industry players
- In conjunction with the Vice-President, direct and oversee the formation and running of CCE planning and policy-making committees
- Oversee the promotion of the CCE to local, regional, national, and international constituencies
- Represent the CCE at committee and member meetings, industry events, and formal functions
- Report on CCE activities at the Annual General Meeting
- Attend and deliver the president's speech at the CCE's Annual Awards Ceremony, and major functions such as EditCon

## **VICE-PRESIDENT**

If the President is absent or is unable or refuses to act, the Vice-President shall, when present, preside at all meetings of the board of directors and of the members. The Vice-President shall have such other duties and powers as the board may specify.

In addition, the Vice-President shall:

- In conjunction with the President, manage the activities of the board to ensure that all orders and resolutions of the board are carried into effect, and the the human resources of the CCE are being deployed effectively
- In conjunction with the board, identify and explore potential industry partnerships and relationships with other industry players
- In conjunction with the President, direct and oversee the formation and running of CCE planning and policy-making committees
- Act as board liaison to the Awards Committee, and assist with awards planning to ensure the committee has support at the board level. If another member of the Executive (i.e. President or Treasurer) sits on the committee, this responsibility may be waived.
- Act as a signing authority on behalf of the Board for financial matters

## **SECRETARY**

The Secretary shall attend and be the secretary of all meetings of the board and members. Committees of the board shall provide minutes of their meetings to the Secretary. The Secretary shall enter or cause to be entered in the Corporation's minute book, minutes of all proceedings at meetings of the board, members, and committees of the board; the Secretary shall give, or cause to be given, as and when instructed, notices to members, directors, the public accountant and members of committees; the Secretary shall be the custodian of all books, papers, records, documents and other instruments belonging to the Corporation.

In addition, the Secretary shall:

- Audio Record the meetings via Zoom, Skype or QuickTime to facilitate the writing of the minutes
- Distill the meeting to be enough information to make the minutes useful should they ever be used for reference or offered as evidence that an action was properly taken
- maintain consistency with the format
- Adopt and use a meeting "minute template;"
- Use a format that clearly indicates when a board action has been taken (e.g., "Resolved," "Action");
- Set apart important information such as "action items" (actions that directors have committed to doing).
- Distribute the minutes before the next meeting for review and approval
- File the minutes on the CCE Google Drive for the organization archives
- In conjunction with the Operations Manager and CCE President, plan the CCE AGM and ensure that all procedural requirements are met.

## **TREASURER**

The Treasurer shall ensure that the board of directors and committees of the board work within their given budgets, and shall update their budgets accordingly. The Treasurer shall call the motion at the Annual General Meeting to appoint the Auditor.

In addition, the treasurer shall perform the following duties:

- Act as a signing authority on behalf of the Board for financial matters
- Monitor the CCE PayPal account and provide updates and summaries as necessary
- Oversee the preparation of the annual budget and present to members at the AGM
- Work with the accountant to ensure proper reporting procedures are followed
- Assist the President and Vice-President on the business and financial strategy - planning, monitoring, management and reporting

## **COMMUNICATIONS CHAIR**

The Communications Chair shall coordinate the Communications strategy of the CCE, in conjunction with the Board and Staff. Communication channels may include but are not limited to: social media channels, the CCE website, and member and industry newsletter(s). The Communications Chair shall maintain open communication between the Corporation and the public.

In addition, the Communications Chair shall assist the CCE staff with the following duties:

- stay abreast of upcoming events in order to assist/oversee CCE Staff with communication strategies and promotions
- oversee the creation of member/non-member newsletters by checking drafts and graphics/visuals
- work with board and CCE staff to ensure communications meet with our DEI mandates
- ensure communications are meeting branding requirements as laid out in the communication strategy
- make recommendations along with CCE staff to the board to improve or update communication strategies for the organization
- make suggestions to the board and present major communication ideas before executing and distributing

## **SPONSORSHIP CHAIR**

The Sponsorship Chair shall foster and support relationships with the CCE's sponsors, and seek out new sponsors for the CCE. In conjunction with the Board, the chair shall determine sponsorship packages for CCE events and initiatives, and coordinate the creation and distribution of the annual Sponsorship Brochure. In conjunction with the Operations Manager, the Events & Education Chair, and Regional Chairs, they shall ensure that the CCE's obligations under all sponsorship agreements are met. The chair shall also assist the CCE Board and staff in assessing the feasibility of grant and funding applications for CCE initiatives, and coordinate a strategy for applying to relevant grants.

## **BILINGUALISM CHAIR**

The Bilingualism Chair shall ensure that the CCE's digital and print communications are continuously rendered accurately in English and French. In conjunction with the CCE Staff, the chair shall maintain relationship(s) with CCE-designated translator(s) and proofread all translated text for accuracy and consistency prior to publication.

The Bilingualism Chair shall:

- Work in conjunction with the Treasurer and the board to manage the CCE's translation budget.
- In conjunction with CCE staff and translator(s), develop and maintain a lexicon of key terminology (glossary) that can be used across the CCE's communications
- Keep a record of all communications with translation services for future reference

## **EVENTS & EDUCATION CHAIR**

The Events & Education Chair shall oversee a national strategy of events and workshops, while ensuring that events conform to the CCE's mandate and inclusivity guidelines.

The Events & Education Chair shall:

- Plan events and workshops in their region of residency
- Oversee a national strategy of events and workshops in collaboration with Regional Chairs
- Consult with the Regional Chairs to ensure the educational needs of that region's members are addressed
- Work with Operations Manager to coordinate instructors for workshops and masterclasses
- Work with the Communications Chair to publicize events and workshops
- Monitor and report on activities, costs and performance
- In conjunction with the board approve all events to ensure they adhere to the CCE equity mandate, guidelines, and budgets
- Take lead role in supervising EditCon committee ensure they adhere to the CCE inclusivity policy
- Ensure that nationwide event contents adhere to the CCE inclusivity policy

## **REGIONAL CHAIRS**

The Regional Chairs shall assemble and lead teams for local events and workshops, and act as liaison between their region's membership and the rest of the board. The chairs will present to the board ideas received for events from the membership in their region. The chairs will assist the board to develop a budget plan for their region, seek sponsors in their region, and ensure proper event promotion in conjunction with the Communications Chair and the Events & Education Chair. The Regional Chairs ensure that events are held at a frequency satisfactory to the membership. Regional Chairs shall represent each of the following regions: British Columbia (including Yukon), Western Canada (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Nunavut and

the Northwest Territories), Ontario, Québec, and Atlantic Canada (New Brunswick, Nova Scotia, PEI, Newfoundland & Labrador).

French

## **DESCRIPTIONS DES POSTES OFFICIELS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **PRÉSIDENCE**

Le ou la président.e a le poste de direction générale de l'organisme et est responsable d'implanter les plans stratégiques et les politiques de l'organisme, incluant, sans s'y limiter, prévoir des stratégies pour générer des revenus, établir et maintenir des relations avec d'autres acteurs de l'industrie et mieux faire connaître le CCE. La présidence, sous l'autorité du conseil d'administration, doit veiller à la supervision générale des affaires de l'organisme, y compris toute obligation légale que le CCE pourrait avoir. La présidence doit approuver toutes les procédures opérationnelles du CCE, ses politiques et ses standards de même que ses dépenses et s'assurer de gérer les ressources de manière efficiente. La personne à ce poste, lorsque présente, doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et des membres. Elle, ou une autre personne désignée par elle, est responsable de remplir les obligations de l'organisme en vertu de la loi et des règlements. La présidence aura tout autre devoir et pouvoir que le conseil d'administration jugera nécessaire.

En plus des responsabilités établies dans les règlements du CCE, le poste de présidence comprend généralement les responsabilités suivantes :

- Établir les ordres du jour pour les réunions du CA et présider les discussions de manière à ce que l'ordre du jour soit respecté;
- En collaboration avec la vice-présidence, gérer les activités du conseil de manière à ce que toutes les directives et les résolutions soient appliquées et que les ressources humaines du CCE soient bien employées;
- En collaboration avec le CA, identifier et explorer d'éventuels partenariats et relations avec d'autres joueurs de l'industrie;
- En collaboration avec la vice-présidence, diriger et superviser la formation et les activités des comités de planification et d'élaboration de politiques du CCE;
- Voir à la promotion du CCE dans les instances locales, régionales, nationales et internationales;
- Représenter le CCE dans des réunions de comités et de membres, des événements et des cérémonies de l'industrie;

- Faire un rapport des activités du CCE à l’assemblée générale annuelle;
- Assister à la remise annuelle des Prix du CCE et y prononcer le discours de la présidence, de même qu’assister aux autres événements majeurs du CCE tels que l’EditCon.

## **VICE-PRÉSIDENTE**

Si la personne à la présidence est absente ou incapable ou refuse de présider, la personne à la vice-présidence, quand elle est présente, présidera les réunions du conseil d’administration et des membres. La vice-présidence aura tout autre devoir et pouvoir que le conseil d’administration jugera nécessaire.

De plus, la personne à la vice-présidence devra :

- En collaboration avec la présidence, gérer les activités du conseil de manière à ce que toutes les directives et les résolutions soient appliquées et que les ressources humaines du CCE soient bien employées;
  - En collaboration avec le CA, identifier et explorer d’éventuels partenariats et relations avec d’autres joueurs de l’industrie;
  - En collaboration avec la présidence, diriger et superviser la formation et les activités des comités de planification et d’élaboration de politiques du CCE;
  - Faire le lien avec le comité des prix CCE et l’aider dans sa planification afin que le comité bénéficie d’un soutien de la part du CA. Si un·e autre membre de l’exécutif (président·e ou trésorier·e, par exemple) est membre du comité des prix, la personne à la vice-présidence peut être déchargée de cette responsabilité.
- Exercer le pouvoir de signature au nom du CA pour ce qui est des questions financières.

## **SECRÉTARIAT**

Le ou la secrétaire devra assister à toutes les réunions du CA et des membres et procéder à la rédaction des procès-verbaux. Les comités du conseil devront fournir les procès-verbaux de leurs réunions au secrétariat. La personne à ce poste devra entrer ou faire entrer dans le registre des procès-verbaux de l’organisme les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil, des membres et des comités du CA; elle devra fournir, ou faire en sorte que soient fournis, sur demande, des avis aux membres, à la direction, à la comptabilité et aux membres des comités; elle sera la dépositaire de tous les livres, papiers, archives, documents et autres appartenant à l’organisme.

- Faire un enregistrement audio de toutes les réunions tenues par Zoom, Skype ou autre pour faciliter la rédaction des procès-verbaux;

- Retenir des réunions suffisamment d'informations pour que les procès-verbaux soient utiles advenant qu'elles doivent être utilisées pour référence ou déposées comme preuve qu'une action a été convenablement menée;
- Maintenir une constance dans la mise en forme;
- Adopter et utiliser un document modèle pour les procès-verbaux des réunions;
- Utiliser un format qui indique clairement quand le conseil a adopté une résolution (par exemple : « résolution », « action »);
- Souligner les informations importantes comme les « points de suivi » (des actions que la direction s'est engagée à faire);
- Distribuer les procès-verbaux avant la prochaine réunion pour examen et approbation;
- Archiver les procès-verbaux dans le Google Drive du CCE.

### **TRÉSORERIE**

La trésorerie devra s'assurer que le conseil d'administration et ses comités travaillent à l'intérieur des limites de leurs budgets et devra mettre à jour les budgets en conséquence. La personne à ce poste devra soumettre une motion à l'assemblée générale annuelle pour nommer un.e vérificateur.trice.

De plus, la trésorerie devra accomplir les tâches suivantes :

- Exercer le pouvoir de signature au nom du CA pour ce qui est des questions financières.
- Gérer le compte PayPal du CCE et fournir les mises à jour et les sommaires au besoin;
- Voir à la préparation du budget annuel et le présenter aux membres à l'AGA;
- Travailler avec la comptabilité afin que la procédure de comptes rendus soit respectée;
- Assister la présidence et la vice-présidence dans la planification des affaires et la stratégie financière, la vérification, la gestion et la production de rapports.

### **RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

Le ou la responsable des communications devra coordonner la stratégie de communication du CCE, en collaboration avec le CA et le personnel. Les canaux de communications incluent, entre autres, les réseaux sociaux, le site internet du CCE et les infolettres des membres et de l'industrie. Le ou la responsable des communications devra maintenir une communication ouverte entre l'organisme et le public.

De plus, la personne responsable des communications devra épauler le personnel du CCE dans les tâches suivantes :

- Rester à l'affût des événements à venir de façon à soutenir/superviser le personnel du CCE avec les stratégies de communication et la promotion;
- Superviser la rédaction des infolettres destinées aux membres et aux non-membres en révisant les ébauches et le visuel;

- Travailler avec le CA et le personnel du CCE pour s'assurer que les communications sont conformes à notre mandat d'EDI;
- S'assurer que les communications sont conformes aux exigences de la stratégie de communication;
- De concert avec le personnel du CCE, faire des recommandations au CA pour améliorer ou mettre à jour la stratégie de communication de l'association;
- Faire des suggestions au CA et présenter des idées de communication importantes avant de les exécuter.

### **RESPONSABLE DES COMMANDITES**

Le ou la responsable des commandites devra nourrir et maintenir des relations avec les commanditaires du CCE et trouver de nouveaux commanditaires pour l'organisme. En collaboration avec le CA, cette personne devra élaborer des trousse de commandites pour les événements et les initiatives du CCE ainsi que coordonner la création et la distribution de la brochure de commandite annuelle. Elle devra aussi aider le CA et le personnel du CCE à évaluer la possibilité de demander des subventions et du financement pour des initiatives du CCE et élaborer une stratégie pour trouver les subventions appropriées.

### **RESPONSABLE DU BILINGUISME**

Le ou la responsable du bilinguisme devra s'assurer que les communications numériques et imprimées soient continuellement produites en anglais et en français. En collaboration avec le personnel du CCE, cette personne devra maintenir les relations avec les services de traduction désignés par le CCE et réviser toutes les traductions afin d'assurer la qualité et la cohérence des textes avant publication. Cette personne devra travailler en collaboration avec la trésorerie et le CA pour gérer le budget de traduction.

- En collaboration avec le personnel du CCE et les services de traduction, développer et mettre à jour un lexique terminologique (glossaire) pouvant être utilisé pour toutes les communications du CCE;
- Archiver toutes les communications avec les services de traduction pour référence ultérieure.

### **RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS ET DE L'ÉDUCATION**

La personne responsable des événements et de l'éducation devra développer une stratégie nationale d'événements et d'ateliers tout en s'assurant que ces événements soient conformes au mandat du CCE et à ses politiques d'inclusivité.

Elle devra aussi :

- Planifier des événements et des ateliers dans sa région;
- Élaborer une stratégie nationale d'événements et d'ateliers en collaboration avec les représentant.e.s des régions;



- Consulter les représentant.e.s des régions pour s'assurer que les besoins en éducation dans toutes les régions soient comblés;
- Travailler avec la direction des opérations afin de coordonner les animateurs des ateliers et des classes de maître;
- Travailler avec le ou la responsable des communications afin de publiciser les événements et les ateliers;
- Surveiller les activités, les coûts et les performances et produire des rapports;
- En collaboration avec le CA, examiner tous les événements pour s'assurer qu'ils cadrent dans le mandat d'équité, les lignes directrices et les budgets du CCE;
- Superviser activement le comité de l'EditCon afin de s'assurer qu'il adhère aux politiques d'inclusivité du CCE;
- S'assurer que le contenu des événements nationaux se conforme aux politiques d'inclusivité du CCE.

### **REPRÉSENTANT.ES DES RÉGIONS**

Les représentant.es des régions devront créer et diriger des équipes pour tenir des événements et ateliers localement de même qu'agir comme agent de liaison entre les membres de leur région et le reste du CA. Ces personnes présenteront au CA des idées d'événements suggérées par les membres de leur région. Elles assisteront le CA dans l'élaboration d'un plan de budget pour leur région, chercheront des commanditaires localement et assureront une promotion adéquate de leurs événements en collaboration avec le ou la responsable des communications et celui ou celle des événements et de l'éducation. Elles s'assureront de tenir des événements à une fréquence satisfaisante pour leurs membres. Ces personnes représenteront chacune une de ces régions : la Colombie-Britannique (incluant le Yukon), l'Ouest canadien (l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest), l'Ontario, le Québec et le Canada atlantique (le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador).