Ottawa, novembre 2023

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 :

- Deux (2) administrateurs ou deux (2) administratrices d'office (durée de deux ans)

Le mandat commence l'automne 2023. Les mises en candidature et les documents d'appui doivent parvenir au secrétariat d'ici le 30 novembre 2023, 23h59 (heure de l'Est).

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

et

Saul Carliner, Président du comité de mise en candidature
Courriel :saul.concordia@concordia.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.

Le président du comité de mise en candidature,
Saul Carliner

p.j.

CNIE RCIÉ
Canadian Network for Innovation in Education | Réseau canadien pour l'innovation en éducation

Connecting Learning and Technology / Allier apprentissage et technologie

Ottawa, novembre 2023

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

_____ administrateur ou administratrice d'office (durée de deux ans)

lors de l'élection de 2023 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

Saul Carliner
Président du comité de mise en candidature
Courriel saul.carliner@concordia.ca

REMARQUE :
LA DATE LIMITE EST LE 30 NOVEMBRE 2023.

Canadian Network for Innovation in Education (CNIE)
Réseau canadien pour l'innovation en éducation (RCIÉ)
#204 – 260, rue Dalhousie Street
Ottawa (Ontario) K1N 7E4 Canada
Tel./Tél 613.241.0018
Fax/Téléc. 613.241.0019
cnie-rcie@cnie-rcie.ca
www.cnie-rcie.ca

Descriptions concises des postes

Administrateurs et administratrices

Un administrateur ou une administratrice fait partie du groupe qui prend les décisions concernant l'organisation et participe à son fonctionnement. On attend des administrateurs ou des administratrices qu'ils ou qu'elles

- assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration pendant l'année universitaire (90 minutes chacune) et se préparer à l'avance;
- assumer la responsabilité d'un domaine d'activité tel que les prix, le congrès, le bulletin d'information, les membres, les événements et le site Web;
- Représenter et promouvoir l'organisation auprès des membres potentiels et d'autres personnes.

Récompenses et avantages :

- bénéficier d'un excellent réseau et d'excellentes opportunités d'apprentissage et de développement du leadership;
- influencer le présent et l'avenir de notre profession au Canada.

Durée du mandat : Les administrateurs et les administratrices sont élus pour une période de deux ans au conseil d'administration du RCIÉ.

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 l'organisation 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'inhabilité ou le refus d'agir du president.

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.

Récompenses et avantages :

- développer des compétences en matière de gestion;
- bénéficier d'un excellent réseau et d'excellentes opportunités d'apprentissage et de développement du leadership;
- influencer le présent et l'avenir de notre profession au Canada.

Durée du mandat : 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 president ou la présidente sera le premier dirigeant du Réseau. Le president ou la présidente

- établit l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration en consultation avec le bureau de direction;
- dirigera toutes les réunions du conseil d'administration, des comités et des membres;
- aura la voix prépondérante à toutes les réunions du conseil d'administration et des membres;

- veille à ce que tous les comités disposent des ressources nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et, en collaboration avec les autres administrateurs.trices et le secrétariat, à ce que les problèmes éventuels soient résolus;
- pendant son mandat, doit élaborer le plan stratégique de l'Organisation et/ou en surveiller le déroulement, et entretenir des rapports avec le directeur de l'administration du RCIÉ;
- 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.

Récompenses et avantages :
- développer des compétences en matière de leadership;
- bénéficier d'un excellent réseau et d'excellentes opportunités d'apprentissage et de développement du leadership;
- influencer le présent et l'avenir de notre profession au Canada.

Durée du mandat : Deuxième année 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 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 président 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.

Récompenses et avantages :
- continuer à développer des compétences en matière de leadership;
- bénéficier d'un excellent réseau et d'excellentes opportunités d'apprentissage et de développement du leadership;
- influencer le présent et l'avenir de notre profession au Canada.

Durée du mandat : Dernière année 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.

Secrétaire-trésorier-ière

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

- procès-verbal des assemblées générales, des assemblées extraordinaires et des réunions du conseil d'administration
- correspondance de l'organisation;
- états financiers de l'organisation;
- registre des membres de l'organisation.

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 l'organisation, en consultant le secrétariat;
- examiner les états financiers et annuels établis par le secrétariat, et les états financiers produits par le vérificateur.