



CACBT—ACTCC Nominations for Board of Directors ROLE DESCRIPTIONS (English and French)

Board Role Description - English

President-Elect

The CACBT-ACTCC President-Elect's primary job is to prepare for the role of the President. The President-Elect will participate in all Board meetings and teleconferences and assist in carrying forward projects. The President-Elect will draft or revise policies as needed (e.g., Listserv Policy, Privacy Policy) and contribute to content of the CACBT-ACTCC website. The President-Elect will contribute to conference planning, prepare application for additional conference funding if applicable, and send out an update on the conference Listserv following the conference. The President-Elect will organize the annual call for submissions of student posters and other submissions to conferences, oversee the review of the submissions and communicate the results to the presenters. The President-Elect will participate in special projects, as required and step in for the President as requested by the President (e.g., to Chair a meeting in the President's absence, etc.).

Certification Chair

The Certification Chair oversees all CACBT certification processes and applications. The Certification Chair also creates and leads the Certification Committee that helps organize and administer the organization's certification program, which is then reported back to the CACBT-ACTCC Board of Directors. Specific duties include, but are not limited to:

- Attend and participate in all teleconferences and meetings.
- Oversee the evaluation of applications for certification.
- Schedule and set agendas for meetings with the Certification Committee.
- Coordinate the development of criteria, application materials and other policies related to certification.
- Coordinate reviews of certification applications (including finding appropriate reviewers).
- Maintain certification-related material on the CACBT-ACTCC website.
- Seek and support member volunteers for the evaluation of Phase-III certification applications. This includes working with part-time External Consultant for certification in the following activities: processing new applications, assigning applications for review, responding to basic inquiries, and issuing certificates.
- Develop relationships with other organizations that provide CBT certification.
- Respond to inquiries regarding CBT certification in Canada as well as more general inquiries related to CBT training and certification.

Board Role Description - Français

Président désigné

La tâche principale du président désigné de l'ACTCC est de se préparer au rôle de président. Le président désigné participe à toutes les réunions et téléconférences du conseil d'administration et contribue à la mise en œuvre des projets. Le président désigné rédige ou révisé les politiques, au besoin (p. ex., politique relative à la liste de diffusion, politique de confidentialité), et collabore au contenu du site Web de l'ACTCC. Le président désigné participe à la planification du congrès, prépare, s'il y a lieu, les demandes de financement supplémentaire pour la tenue du congrès et envoie la mise à jour de la liste de diffusion après le congrès. Le président désigné organise l'appel annuel de propositions d'affiches d'étudiants et d'autres communications pour le congrès, supervise l'évaluation des communications proposées, et en communique les résultats aux auteurs des propositions. Le président désigné participe à des projets spéciaux, au besoin, et remplace le président à la demande de ce dernier (p. ex., pour présider une réunion en l'absence du président, etc.).

Responsable de la certification

Le responsable de la certification supervise l'ensemble des processus de l'ACTCC et des demandes de certification. De plus, le responsable de la certification crée et dirige le Comité d'accréditation, qui relève du conseil d'administration de l'ACTCC et est chargé d'organiser et d'administrer le programme de certification de l'organisation. Ses tâches consistent, notamment, à :

- Assister et participer à toutes les téléconférences et les réunions.
- Surveiller l'évaluation des demandes de certification.
- Planifier et établir les ordres du jour des réunions en collaboration avec le Comité d'accréditation.
- Coordonner l'élaboration des critères, des documents d'accompagnement des demandes et des politiques liées à la certification.
- Coordonner l'examen des demandes de certification (y compris trouver des évaluateurs compétents).
- Tenir à jour la documentation relative à la certification que publie l'ACTCC sur son site Web.
- Rechercher des membres bénévoles pour l'évaluation des demandes présentées à la phase III de la certification et soutenir ceux-ci dans leur travail. Travailler avec un consultant externe en certification à temps partiel à l'exécution des activités suivantes : traitement des nouvelles demandes, attribution des demandes aux évaluateurs aux fins d'évaluation, réponse aux demandes de renseignements courants et délivrance des certificats.
- Développer des relations avec d'autres organismes qui délivrent la certification en TCC.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant la certification en TCC au Canada ainsi qu'aux demandes de renseignements généraux relatifs à la formation et à la certification dans le domaine de la TCC.

CACBT—ACTCC Nominations for Board of Directors ROLE DESCRIPTIONS (English and French)

Member-at-Large

The Member-at-Large represents the interests of the general membership and conducts projects and accepts duties as assigned by the President and the Board of Directors. Specific responsibilities include, but are not limited to:

- Participate as a member of the Board of Directors attending Board of Director meetings and special meetings as scheduled, both in person and via teleconferencing, and reports on the progress of any project they have taken the lead on.
- Participate as a team member on any Board Committees or Board initiated projects to further the goals of the organization or to develop services for the membership. Serves as Chair of any ad hoc committee formed to develop these projects if needed.
- Assist with conference and meeting planning and production.

Membre à titre personnel

Le membre à titre personnel représente les intérêts de l'ensemble des membres; il mène les projets et accepte les mandats que lui confie le président et le conseil d'administration. Ses responsabilités sont, notamment :

- En qualité de membre du conseil d'administration, participer aux réunions et aux réunions extraordinaires du conseil d'administration, à la fois en personne et par téléconférence, et rendre compte des progrès de tout projet qu'il dirige.
- Faire partie des comités créés par le conseil d'administration ou prendre part aux projets mis sur pied par ce dernier dans le but de faire avancer les objectifs de l'organisation ou de développer les services aux membres. Agir à titre de président des comités spéciaux formés pour élaborer ces projets, si nécessaire.
- Aider à la planification et à la bonne marche du congrès et des réunions.

Member-at-Large (Chair of Francophone Relations)

The Chair of Francophone Relations will be the designated positions for one of the Member-at-Large board members. This position should be held by a CACBT Francophone member whose first language is French. Responsibilities of the Chair of Francophone Relations will be broadly to represent and express the needs of the Francophone CACBT community to the Board, to help disseminate information from CACBT to the Francophone community.

The duties of the Chair of Francophone Relations will be:

- To oversee the translation of CACBT material into French – this responsibility may include translating from English into French and/or reviewing already translated material for quality and accuracy. Essentially the role of the Chair of Francophone Relations will be to ensure that French-speaking members of the CACBT community receive the same quality of representation as Anglophone members.
- To represent the Francophone community on voting matters pertaining to CACBT.

Le président des questions francophones

Le président des questions francophones est un poste de membre à titre personnel au conseil d'administration. Ce poste devrait être occupé par un membre de l'ACTCC dont la langue maternelle est le français. De façon générale, les responsabilités du président des questions francophones consisteront à représenter et exprimer les besoins des membres francophones de l'ACTCC au conseil d'administration, et à aider à diffuser de l'information de la part de l'ACTCC à la communauté francophone.

Les tâches du président des questions francophones seront les suivantes :

- Superviser la traduction des documents en français de l'ACTCC – le président pourrait également être appelé à réviser les documents traduits de l'anglais vers le français afin d'en assurer la qualité et l'exactitude, ainsi qu'effectuer de courtes traductions de l'anglais vers le français. Fondamentalement, le rôle du président des questions francophones sera de veiller à ce que les membres de langue française soient aussi bien représentés que les membres anglophones.
- Représenter les membres francophones sur toute question touchant l'ACTCC qui sera soumise au vote.