

## CACBT—ACTCC Board of Directors Role Descriptions in English and French

English	Français
<p><b><i>President-Elect</i></b></p> <p>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.).</p>	<p><b><i>Président désigné</i></b></p> <p>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.).</p>

### **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

### **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.

<p>to CBT training and certification.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des relations avec d'autres organismes qui délivrent la certification en TCC.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Membership Chair</b></p> <p>The Membership Chair oversees and directs the activities of the Membership Committee and reports back to the CACBT-ACTCC Board of Directors. Specific responsibilities include, but are not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manage and update the membership database.</li> <li>• Develop a membership plan by setting attainable membership goals for the year.</li> <li>• Send annual renewal notices and reminders.</li> <li>• Organize annual Membership campaign.</li> <li>• Increase membership retention and membership recruitment.</li> <li>• Respond to member inquiries through the membership email.</li> <li>• Produce annual membership report.</li> <li>• Attend &amp; participate in all teleconferences &amp; meetings.</li> <li>• Communicate regularly with Secretary-Treasurer to ensure coordination of members' dues payments.</li> <li>• Assist other Board members as needed regarding providing up-to-date membership information.</li> <li>• Chair the Membership Committee and ensure</li> </ul>	<p><b>Responsable de l'adhésion</b></p> <p>Le responsable de l'adhésion supervise et dirige les activités du Comité de l'adhésion, et fait rapport au conseil d'administration de l'ACTCC. Ses responsabilités sont, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et mettre à jour la base de données sur les membres.</li> <li>• Élaborer un plan de recrutement de nouveaux membres en fixant des objectifs réalisables chaque année.</li> <li>• Envoyer les avis de renouvellement annuel et les rappels.</li> <li>• Organiser la campagne de recrutement annuelle.</li> <li>• Accroître la fidélisation des membres et le recrutement de nouveaux membres.</li> <li>• Répondre aux demandes d'information par l'envoi de courriels aux membres.</li> <li>• Produire le rapport annuel sur l'adhésion.</li> <li>• Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.</li> <li>• Communiquer régulièrement avec le secrétaire-trésorier afin d'assurer la coordination du paiement des cotisations des membres.</li> <li>• Aider les autres membres du conseil</li> </ul>

<p>the committee fulfills its mandate.</p>	<p>d'administration, au besoin, en fournissant à ceux-ci des renseignements à jour sur les membres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présider le Comité de l'adhésion et voir à ce que le comité s'acquitte de son mandat.</li> </ul>
<p><b>Communications and Advocacy Chair</b></p> <p>The Communications and Advocacy Chair ("CAC") supports the formulation and implementation of the communications and advocacy strategies with an aim to increase the awareness of CACBT with the media and the public. The CAC will also chair an inter-professional Communications and Advocacy Committee and oversee all matters related to communications (e.g., social networking, the listserv, blogs, postings on the CACBT-ACTCC website. Specific responsibilities include, but are not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attend and participate in all teleconferences and meetings.</li> <li>• Organize, prepare and implement a strategic plan for advocacy</li> <li>• Develop and maintain a strategic plan for communications</li> <li>• Increase the visibility of CACBT and produce regular related CACBT content for these social media outlets (e.g. newsletter, social media such as Facebook, Twitter and other social networking sites)</li> <li>• Create and publish CACBT newsletter (twice yearly)</li> <li>• Ensure website is current and up-to-date (both the English and French website)</li> <li>• Act as main point of contact for individuals to post Canadian and International CBT oriented workshops, seminars, conferences, and public talks on CACBT website and ensure website is up-to-date</li> </ul>	<p><b>Responsable des communications</b></p> <p>Le responsable des communications aide à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de communication et de représentation dans le but de faire connaître l'ACTCC aux médias et au public. Le responsable des communications préside également le comité interprofessionnel des communications et de la représentation, en plus de superviser tout ce qui concerne les communications (p. ex., réseaux sociaux, liste de diffusion, blogues, information publiée sur le site Web de l'ACTCC). Ses responsabilités sont, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.</li> <li>• Organiser, préparer et mettre en œuvre le plan stratégique de l'association en matière de représentation.</li> <li>• Élaborer et gérer le plan stratégique de l'association en matière de communications.</li> <li>• Accroître la visibilité de l'ACTCC et produire régulièrement du contenu relié à l'ACTCC à publier dans les médias sociaux (p. ex., bulletins d'information, médias sociaux, comme Facebook, Twitter et d'autres sites de réseautage social).</li> <li>• Créer et publier le bulletin de l'ACTCC (deux fois par année).</li> <li>• Veiller à ce que le site Web soit à jour (site anglais et français).</li> </ul>

and current with this information

- Communicate regularly with Membership Chair regarding membership campaigns and new member outreach and facilitate any communication necessary to enhance membership campaign (facilitate posting to website, Listserv etc.)
- Facilitate the communication of relevant announcements, news posts, and support the design and development of digital content and communications (in English and French)
- Work with board members and external consultant (e.g. Conference Chair, Membership Chair) to conduct ongoing reviews of CACBT website to ensure accurate, timely, and engaging content is current
- Work with the Board on the creation and production of the CACBT policy papers, reports and other documents
- Work with CACBT Student Affiliate Representative to execute social media activities

- Agir comme principal point de contact auprès des personnes qui veulent annoncer, sur le site Web de l'ACTCC, des ateliers, séminaires, congrès et conférences portant sur la TCC qui se tiennent au Canada et à l'étranger, et s'assurer que cette information se trouve sur le site Web et est à jour.
- Communiquer régulièrement avec le responsable de l'adhésion au sujet des campagnes s'adressant aux membres et du recrutement de nouveaux membres, et faciliter toutes les communications nécessaires pour améliorer les campagnes s'adressant aux membres (aider à la publication de contenu sur le site Web, liste de diffusion, etc.).
- Faciliter la communication d'annonces et de nouvelles pertinentes, et appuyer la conception et l'élaboration de contenu numérique et des communications (en anglais et en français).
- Avec les membres du conseil d'administration et un consultant externe (p. ex., président du congrès, responsable de l'adhésion), réviser régulièrement le site Web de l'ACTCC afin de s'assurer que son contenu est exact, opportun et intéressant.
- Travailler avec le conseil d'administration à la création et à la production des documents d'orientation, rapports et autres documents de l'ACTCC.
- Travailler avec le représentant des étudiants de l'ACTCC à l'exécution des activités liées aux médias sociaux.