



CACBT—ACTCC Board of Directors Job Descriptions in English and French

English	Français
<p>President</p> <p>The CACBT-ACTCC President is responsible for actively supporting the aims and mission of the <i>Canadian Association of Cognitive and Behavioural Therapies- l'Association Canadienne des Thérapies Cognitives et Comportementales</i>.</p> <p>The CACBT-ACTCC President is the primary contact person for any business associated with CACBT-ACTCC. This includes contact with Canadian associations (e.g., CPA, Provincial associations, etc.), and with foreign organizations (e.g., ABCT, EABCT, BABCP, etc.), in addition to any government and/or corporate agencies with which CACBT-ACTCC may associate. In addition, the President is responsible for maintaining regular contact with each member of the CACBT-ACTCC Board of Directors. The President's role in CACBT-ACTCC is unique in that s/he is a full member of the Board of Directors, but has a responsibility to encourage constructive collaboration and active participation by members of the Board of Directors.</p> <p>The President will plan the agenda for each meeting of the Board of Directors, seeking input from the other directors before distributing the agenda. The President will chair each meeting of CACBT-ACTCC, including monthly teleconferences, Annual General Meetings, and strategic planning meetings. The President will consult with all members of the Board as well as other experts as required, such as legal counsel or financial advisors in order to make decisions on behalf of the association, such as insurance coverage and the procurement and oversight of consultants (e.g. contract administrative services, executive director services, website development and maintenance, etc.). Consultants would provide their work product/service to the President of the Association or any assigned Board member.</p> <p>The President will be responsible for overseeing the conference planning process and will also chair any conference or workshop held by CACBT-ACTCC. To assist in this endeavour, the President will select an individual, with the input from the CACBT Board, to be the Conference Chair who will function as an officer of the board and work with the President in all conference-related activities. The President will be responsible for coordinating and/or drafting conference content either alone, in conjunction with a conference chair and committee and/or in conjunction with the Conference Planning Committee. The President will assist in planning any continuing education activities and will normally deliver a keynote address or chair a Presidential Panel during their tenure as CACBT-ACTCC President.</p> <p>The President is responsible for maintaining an active role in CACBT-ACTCC communications, with particular emphasis on fostering high quality clinical conversations on the Listserv.</p>	<p>Président</p> <p>Le président de l'ACTCC est chargé d'appuyer activement les objectifs et la mission de l'Association canadienne des thérapies cognitives et comportementales.</p> <p>Le président de l'ACTCC est la principale personne-ressource pour tout ce qui touche les activités associées à l'ACTCC. À ce titre, le président fait la liaison avec les associations canadiennes (p. ex., Association des psychiatres du Canada [APC], associations provinciales, etc.) et les organisations étrangères (p. ex., Association for Behavioral and Cognitive Therapies [ABCT], European Association for Behavioural and Cognitive Therapies [EABCT], etc.), en plus d'être en contact avec tous les organismes gouvernementaux ou les entreprises avec lesquels l'ACTCC est associée. En outre, le président est chargé de maintenir des contacts réguliers avec chaque membre du conseil d'administration de l'ACTCC. À l'ACTCC, le rôle de président est unique; celui-ci est un membre à part entière du conseil d'administration, et a comme responsabilité supplémentaire d'entretenir une collaboration constructive au sein du conseil d'administration et d'encourager la participation active de chacun des membres.</p> <p>Le président prépare l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration, en sollicitant les commentaires des autres administrateurs avant de le distribuer. Le président préside chaque réunion de l'ACTCC, y compris les téléconférences mensuelles, les assemblées générales annuelles et les réunions de planification stratégique. Le président consulte l'ensemble des membres du conseil d'administration et les experts pertinents, au besoin, comme un conseiller juridique ou un conseiller financier, pour prendre les décisions au nom de l'association, notamment la couverture d'assurance et l'embauche de consultants et la supervision de ces derniers (p. ex., services administratifs, direction générale, conception et entretien du site Web, etc.). Les services ou produits fournis par les consultants servent à appuyer le président de l'association ou tout membre désigné du conseil d'administration.</p> <p>Le président est chargé de superviser le processus de planification du congrès et préside également tous les ateliers, congrès ou conférences organisés par l'ACTCC. Pour l'aider dans cette tâche, le président choisit, avec l'aide du conseil d'administration de l'ACTCC, la personne qui assumera la présidence du congrès; cette personne siège d'office au conseil d'administration et travaille avec le président à toutes les activités liées au congrès. Le président est chargé de la coordination ou de la rédaction du contenu du congrès, soit seul, soit en collaboration avec le président et le comité du congrès, ou en collaboration avec le comité organisateur du congrès. Le président aide à la planification de toutes les activités de formation continue; il prononce habituellement le discours-programme du congrès ou préside la table ronde du président pendant son mandat de président de l'ACTCC.</p> <p>Le président doit maintenir un rôle actif dans les communications de l'ACTCC, en favorisant tout particulièrement la tenue d'échanges cliniques de qualité par l'intermédiaire de la liste de diffusion.</p>

Past President

The CACBT-ACTCC Past President's primary job is to assist and support the President (and President-Elect where applicable). Given that the Past President will be very familiar with the role of President, this may include contributions to assist the President including preparation of documents, sharing information and advice/time. The Past President is responsible for ensuring a smooth transition of the President, but also of other new members of the Board of Directors.

The CACBT-ACTCC Past President will participate in all CACBT-ACTCC meetings, including monthly teleconferences, continuing education activities and any other strategic planning or other meetings, which might take place.

The CACBT-ACTCC Past President will coordinate conference awards such as the Jack Rachman Prize and the student Clinical Poster Award as well as other prizes and distinctions, which the CACBT-ACTCC may decide to award, including Fellows of the organization. This may include drafting a call for submissions (to be considered for the award), drafting evaluation guidelines, assembling an awards review committee, etc. The President and/or the Past President may present the awards themselves.

The Past President will coordinate the nominations for the members of the CACBT-ACTCC Board of Directors. This will include ascertaining which positions are open in a given year, and issuing a call for nominations to be posted on the website and distributed through the Listserv. It will not be uncommon for nominations for some positions to be lacking. In these cases, the Past President will consult with the Board of Directors and then actively approach and recruit CACBT-ACTCC members (in accordance with the goals laid out in the bylaws about multidisciplinary, linguistic and geographic diversity) to be nominated. The Past President will coordinate the elections of the Board of Directors to be held at the Annual General Meeting.

The Past President will participate in special projects, as required.

Président sortant

La tâche principale du président sortant de l'ACTCC consiste à aider et appuyer le président (et le président désigné, s'il y a lieu). Étant donné que le président sortant est très familier avec le rôle de président, il pourra être appelé à assister le président dans l'exécution de différentes tâches, dont la préparation de documents et la diffusion de l'information, en plus de lui donner du temps et des conseils. Le président sortant est chargé d'assurer l'intégration sans heurt du président, ainsi que celle des autres nouveaux membres du conseil d'administration.

Le président sortant de l'ACTCC participe à toutes les réunions de l'ACTCC, y compris les téléconférences mensuelles, les activités de formation continue et toute autre réunion de planification stratégique ou réunion éventuelle.

Le président sortant de l'ACTCC coordonne les prix remis au congrès, comme le Prix Jack Rachman et le prix de la meilleure affiche sur un sujet clinique, destinés aux étudiants, ainsi que d'autres prix et distinctions que l'ACTCC décidera d'attribuer, y compris aux fellows de l'organisation. Les tâches liées à l'attribution des prix sont, entre autres, la rédaction d'un appel de propositions d'affiches (admissibles au prix), l'élaboration des lignes directrices relatives à l'évaluation, la formation du comité de sélection des prix, etc. Le président ou le président sortant (ou les deux) peuvent présenter les prix eux-mêmes.

Le président sortant coordonne les candidatures aux postes du conseil d'administration de l'ACTCC. Il doit, notamment, déterminer quels postes sont ouverts, chaque année, et lancer l'appel de candidatures à afficher sur le site Web et à communiquer via la liste de diffusion. Il n'est pas rare que certains postes ne reçoivent aucune candidature. Dans ce cas, le président sortant consultera le conseil d'administration, puis il approchera activement les membres de l'ACTCC afin de recruter des candidats (conformément aux objectifs énoncés dans les règlements administratifs sur la diversité multidisciplinaire, linguistique et géographique). Le président sortant coordonne les élections du conseil d'administration, qui se tiennent à l'assemblée générale annuelle.

Le président sortant participe à des projets spéciaux, au besoin.

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.).

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.).

Secretary-Treasurer

The CACBT Secretary-Treasurer's primary responsibility is to oversee the management and reporting of the organization's finances. Specific responsibilities include, but are not limited to:

- Record/oversee accurate recording of meeting minutes, for board meetings, committee meetings, and the Annual General Meeting.
- Distribute/oversee distribution of minutes.
- Attend and participate in all teleconferences and meetings.
- Maintain financial records including invoicing, payment of bills, including yearly liability and general association insurance, and banking.
- Provide quarterly financial statements for Board review and work with a professional bookkeeper and accountant regarding CACBT financials, including the Annual Financial Statement.
- Be the custodian of all books, papers, documents and other instruments belonging to CACBT.
- Oversee management of the collection of conference registration fees and other fees collected.
- Communicate regularly with Membership Chair to ensure coordination of members' dues payments.
- Maintain the registers in the minute book in relation to lists of directors, officers, members, and various government forms that are required to be filed.
- Serve as Chair, CACBT Finance Committee, for the duration of her/his board term.

Secrétaire-trésorier

La responsabilité première du secrétaire-trésorier de l'ACTCC est de superviser la gestion des finances et la présentation des rapports financiers de l'organisation.

Ses responsabilités sont, notamment :

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des réunions de comités et de l'assemblée générale annuelle ou superviser leur rédaction afin d'en assurer l'exactitude.
- Distribuer les procès-verbaux ou en superviser la distribution.
- Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.
- Tenir les dossiers financiers, y compris la facturation, le paiement des factures, dont l'assurance responsabilité et l'assurance de dommages annuelles de l'association, et les transactions bancaires.
- Fournir les états financiers trimestriels aux fins d'examen par le conseil d'administration et travailler avec un aide-comptable et un comptable sur ce qui touche les finances de l'ACTCC, y compris le rapport financier annuel.
- Être le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'ACTCC.
- Superviser la gestion de la collecte des frais d'inscription au congrès et des autres frais à percevoir.
- Communiquer régulièrement avec le responsable de l'adhésion afin d'assurer la coordination du paiement des cotisations des membres.
- Tenir à jour le registre des procès-verbaux, y compris la liste des administrateurs, des dirigeants et des membres, et les divers formulaires du gouvernement qui doivent être remplis.
- Jouer le rôle de président du Comité des finances de l'ACTCC pendant toute la durée de son mandat.

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.

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.

Membership Chair

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:

- Manage and update the membership database.
- Develop a membership plan by setting attainable membership goals for the year.
- Send annual renewal notices and reminders.
- Organize annual Membership campaign.
- Increase membership retention and membership recruitment.
- Respond to member inquiries through the membership email.
- Produce annual membership report.
- Attend & participate in all teleconferences & meetings.
- Communicate regularly with Secretary-Treasurer to ensure coordination of members' dues payments.
- Assist other Board members as needed regarding providing up-to-date membership information.
- Chair the Membership Committee and ensure the committee fulfills its mandate.

Responsable de l'adhésion

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 :

- Gérer et mettre à jour la base de données sur les membres.
- Élaborer un plan de recrutement de nouveaux membres en fixant des objectifs réalisables chaque année.
- Envoyer les avis de renouvellement annuel et les rappels.
- Organiser la campagne de recrutement annuelle.
- Accroître la fidélisation des membres et le recrutement de nouveaux membres.
- Répondre aux demandes d'information par l'envoi de courriels aux membres.
- Produire le rapport annuel sur l'adhésion.
- Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.
- Communiquer régulièrement avec le secrétaire-trésorier afin d'assurer la coordination du paiement des cotisations des membres.
- Aider les autres membres du conseil d'administration, au besoin, en fournissant à ceux-ci des renseignements à jour sur les membres.
- Présider le Comité de l'adhésion et voir à ce que le comité s'acquitte de son mandat.

Communications and Advocacy Chair

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:

- Attend and participate in all teleconferences and meetings.
- Organize, prepare and implement a strategic plan for advocacy
- Develop and maintain a strategic plan for communications
- 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)
- Create and publish CACBT newsletter (twice yearly)
- Ensure website is current and up-to-date (both the English and French website)
- 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 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

Responsable des communications

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 :

- Assister et participer à toutes les téléconférences et réunions.
- Organiser, préparer et mettre en œuvre le plan stratégique de l'association en matière de représentation.
- Élaborer et gérer le plan stratégique de l'association en matière de communications.
- 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).
- Créer et publier le bulletin de l'ACTCC (deux fois par année).
- Veiller à ce que le site Web soit à jour (site anglais et français).
- 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.

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 confient 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.

Student Affiliate Representative

The Student Affiliate Representative represents the opinions and interests of the student 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:

- Participates as a non-voting member of the Board of Directors by attending meetings as scheduled, both in person and via teleconferencing, and reports on the progress of any project that they have been involved in.
- Participates as a team member on any board committee(s) or Board initiated projects to further the goals of the organization or to develop services for the membership.
- Seeks feedback from student members as needed (e.g., to assist with conference and meeting planning).
- Reports on student issues and initiatives.
- Promotes involvement of students in CACBT-ACTCC events, activities or committees.
- Assists with conference and meeting planning and promotion.
- Updates and posts current information on social media: Facebook and Twitter

Représentant des étudiants

Le représentant des étudiants représente les intérêts et les points de vue de l'ensemble des membres étudiants; 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 sans droit de vote, 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 auquel il participe.
- 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.
- Obtenir les commentaires des membres étudiants, au besoin (p. ex., pour aider à la planification du congrès et des réunions).
- Rendre compte des questions et des initiatives étudiantes.
- Encourager la participation des étudiants aux événements et aux activités organisés par l'ACTCC, ainsi qu'aux comités.
- Aider à la planification et à la promotion du congrès et des réunions.
- Mettre à jour et publier de l'information à jour sur les médias sociaux : Facebook et Twitter.

Conference Chair

The Conference Chair is a designated Officer of CACBT-ACTCC who works closely with the President to oversee the coordination of the annual conference. The duration of the Conference Chair position is approximately 16-18 months. The majority of this period will occur before the conference, although some tasks require completion after the conference has been held. In collaboration with the President, the Chair's responsibilities include assembling and leading a conference committee, establishing and adhering to a planning timeline, establishing a conference budget and registration fees, and engaging in ongoing consultation with the Board of Directors, including the Secretary-Treasurer. The Chair will work with the President and the Conference Planning Committee to source the conference venue, develop the program, pursue relevant funding and sponsorship opportunities, coordinate advertising, and correspond with speakers, among other tasks. The ideal candidate for this position is a team player who is excited by the opportunity to plan a national CBT conference geared to providing training opportunities to a multidisciplinary health professional community. Strong organizational, communication, attention to detail and leadership skills are an asset.

Président du congrès

Le président du congrès est un administrateur désigné de l'ACTCC; il supervise, en étroite collaboration avec le président, la coordination du congrès annuel. La durée du poste de président du congrès est d'environ 16 à 18 mois. La plupart des tâches sont accomplies avant le congrès, même si certaines tâches doivent être exécutées après le congrès. En collaboration avec le président, le président du congrès est chargé, entre autres, de réunir le comité du congrès et de diriger celui-ci, d'établir et de respecter les échéances de planification du congrès, d'établir le budget du congrès et les frais d'inscription, et de consulter en permanence le conseil d'administration, y compris le secrétaire-trésorier. Le président du congrès travaille en collaboration avec le président de l'association et le comité organisateur du congrès afin, notamment, de trouver le site du congrès, élaborer le programme, rechercher des possibilités de commandite et de financement, coordonner la publicité et correspondre avec les conférenciers. La personne idéale pour ce poste a un bon esprit d'équipe, et est motivée à l'idée d'organiser un congrès national sur la TCC, qui vise à offrir des possibilités de formation aux professionnels de la santé de toutes disciplines. Le sens de l'organisation, de bonnes aptitudes en communication, le souci du détail et des compétences en leadership sont des atouts.

Volunteers

Volunteers are made up of unpaid individuals (e.g. students) who are interested in working with CACBT-ACTCC and in the mission of the organization/project assigned. The Board of Directors organizes volunteers under the leadership of a Director or Officer who know what work is required. The Director or Officer in charge of the volunteers oversees them and reports back to the Board regarding the status of the work.

Bénévoles

Les bénévoles sont des personnes non rémunérées (p. ex., des étudiants), qui souhaitent travailler avec l'ACTCC et participer à la mission de l'organisation ou aux projets qui leur sont confiés. Le conseil d'administration organise le travail des bénévoles sous la direction d'un administrateur ou d'un membre de la direction qui sait où diriger les bénévoles en fonction des besoins. L'administrateur ou le membre de la direction qui est responsable des bénévoles supervise ceux-ci et fait rapport au conseil d'administration sur l'état du travail confié aux bénévoles.