

Mandat du Secrétaire

Le secrétaire de l'Ordre des associés :

Est membre du Comité exécutif de l'Ordre des associés (Ordre) et travaille en étroite collaboration avec le président, le directeur général de l'AAPC et d'autres membres du Comité exécutif.

GÉNÉRALITÉ

Aider le président de l'Ordre à préparer les rapports annuels et pendant la cérémonie d'investiture au besoin.

S'acquitter des autres fonctions relatives à ce poste ou qui lui sont assignées par le Comité exécutif de l'Ordre. (Article 503)

Peut exécuter un ou plusieurs mandats de deux ans qui commence au début du Congrès de l'AAPC de l'année durant laquelle commence le mandat jusqu'au début du Congrès de l'année durant laquelle se termine le mandat. Le secrétaire sortant doit transférer les documents et les dossiers, y compris le procès-verbal de l'assemblée annuelle, au nouveau secrétaire.

SECRETARIAT

Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions et tenir un registre de tous les travaux de l'Ordre. (Article 503)

Préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et des conférences téléphoniques.

Aviser le président lorsque le mandat des membres du jury est terminé afin de pouvoir nommer de nouveaux membres.

Prendre les dispositions nécessaires pour que le directeur général transmette le procès-verbal de l'assemblée annuelle de l'Ordre à tous les associés dans les trois mois suivant ladite assemblée.

Publier tous les avis, y compris les questions pour les bulletins de vote. Coordonner avec le directeur général, l'envoi des bulletins de vote. (Article 503)

Veiller à ce que le directeur général conserve un dossier de la correspondance, des procès-verbaux et des rapports de l'Ordre dans les archives de l'Ordre des associés.

Aider le directeur général à préparer et à mettre à jour les registres de tous les associés; les organiser par ordre alphabétique et par année d'investiture, y compris leurs adresses, numéros de téléphone et adresses courriel. (Article 503)

Aider le directeur général à établir un dossier sur chaque associé, dans le cadre du programme sur le Patrimoine.

Travailler avec le directeur général sur les projets proposés par l'Ordre et le conseil d'administration de l'AAPC.

MISE EN CANDIDATURE DES ASSOCIÉS

Prendre les dispositions nécessaires pour que le directeur général envoie l'appel de candidatures au président de l'AAPC, aux associations constitutives de l'AAPC et aux membres de l'AAPC au plus tard six mois avant le prochain congrès. (Article 204)

Collaborer avec le président du jury afin de préparer un calendrier pour l'examen des candidatures et la sélection des associés désignés.

Au cours de la période de mise en candidature, répondre aux demandes d'information sur les exigences de la soumission provenant des personnes qui proposent des candidats.

Vérifier si les candidatures reçues sont conformes aux exigences des « Procédures et directives de mise en candidature » et du « Formulaire de mise en candidature », et communiquer avec les associations constituantes pour obtenir des informations supplémentaires. (Article 204)

Transmettre les candidatures présélectionnées au président du jury qui les distribue aux membres du jury dans les dix (10) jours suivant leur réception, en leur demandant de choisir une liste de nouveaux associés désignés. Aviser le président et le secrétaire de l'Ordre de leurs résolutions au plus tard deux mois avant le prochain congrès. (Article 205)

Aviser les personnes qui ont proposé des candidats non retenus de la décision du jury et communiquer toute information fournie par le jury concernant leur soumission. Le secrétaire peut demander à un autre membre du Comité exécutif d'aviser la personne ayant proposé ledit candidat si le membre la connaît.

Prendre les dispositions nécessaires avec le directeur général pour que les médailles des associés désignés soient dûment gravées et que les certificats des associés soient dûment inscrits avant la cérémonie d'investiture.

Cette version modifiée a été approuvée à l'Assemblée générale annuelle en avril 2018 et remplace les versions antérieures du document.