



Committee Terms of Reference	Mandat de comité
<p>4.3.1</p> <p>Name: National Executive</p> <p>Type: Standing</p> <p>Purpose: To administer the affairs of the National Council of Canada through and with the Board of Directors and the National Council staff. The Executive Committee has responsibilities, delegated by the Board of Directors, for the development of policies and programs; to monitor the implementation of policies and other Board decisions; to coordinate activities of other committees; to take action on urgent matters when the Board cannot meet; and to report to the Board on all these matters.</p> <p>Membership: National Council President National Council Vice-president(s) National Council Secretary National Council Treasurer National Council Spiritual Advisor National Youth Representative Advisors as appointed by the President (non-voting)</p> <p>Chair: President of the National Council of Canada</p> <p>Responsible to: Board of Directors, National Council</p> <p>Meetings: As required between Board of Directors meetings. At least two times per year or at the call of the president.</p> <p>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assist the National President in the governance of the Society in Canada. b) Administer current affairs and take appropriate actions in urgent situations when it is impossible to convene a Board of Directors' meeting. 	<p>4.3.1</p> <p>Nom : Exécutif national</p> <p>Type : Permanent</p> <p>Objectif : Gérer les affaires du Conseil national du Canada par l'entremise du Conseil d'administration et du personnel du Conseil national, et en collaboration avec eux. À la demande du Conseil d'administration, le Comité exécutif a la responsabilité de développer les politiques et programmes, superviser la mise en œuvre des politiques et autres décisions du Conseil d'administration, coordonner les activités des autres comités, prendre les mesures nécessaires concernant des questions urgentes lorsque le Conseil d'administration ne peut pas se réunir et faire rapport au Conseil d'administration sur tous ces aspects.</p> <p>Membres : Le président du Conseil national Le(s) vice-président(s) du Conseil national Le secrétaire du Conseil national Le trésorier du Conseil national Le conseiller spirituel du Conseil national Le représentant jeunesse national Les conseillers tels que nommés par le président (non votants)</p> <p>Président: Le président du Conseil national du Canada</p> <p>Imputabilité : Conseil d'administration, Conseil national</p> <p>Réunions : Au besoin entre les réunions du Conseil d'administration. Au moins deux fois par année ou à la demande du président.</p> <p>Les tâches, fonctions ou sphères d'activités spécifiques consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aider le président national à diriger la Société canadienne. b) Gérer les affaires courantes et prendre les mesures nécessaires concernant des questions urgentes lorsque le Conseil d'administration ne peut pas se réunir.



<p>c) Submit recommendations re Executive decisions requiring ratification by the Board of Directors.</p> <p>d) Assist the president in the preparation of the agenda for Executive and Board of Directors meetings.</p> <p>e) Ensure annual that performance appraisals of the National Council staff are conducted.</p> <p>f) Ensure compliance with the Rule, Statutes and related National policies and administrative procedures.</p> <p>g) Develop and recommend to the Board policies and programs that will give effect to motions adopted by the Board. Monitor progress.</p> <p>h) Develop and recommend to the Board policies and practices for sound management of the Society in Canada.</p> <p>i) Ensure the continuity of essential administrative services during staff vacancies or vacations or other disruptions.</p> <p>j) Ensure that the governing bylaws of the Corporation are reviewed annually and revised as required.</p> <p>k) Develop and recommend to the Board strategies for more effective communication within the Society, and with other Vincentian and allied agencies.</p>	<p>c) Soumettre des recommandations concernant les décisions de l'exécutif qui requièrent une ratification de la part du Conseil d'administration.</p> <p>d) Aider le président dans l'élaboration de l'ordre du jour des réunions de l'exécutif et du Conseil d'administration.</p> <p>e) Voir à ce qu'une évaluation du rendement du Conseil national soit effectuée chaque année.</p> <p>f) Assurer la conformité avec la Règle, les statuts et les politiques nationales afférentes et les procédures administratives.</p> <p>g) Élaborer et recommander au Conseil d'administration les politiques et programmes en appui aux résolutions adoptées par le Conseil d'administration. En surveiller la progression.</p> <p>h) Élaborer et recommander au Conseil d'administration des politiques et pratiques qui assureront la gestion efficace de la Société canadienne.</p> <p>i) Voir à la continuité des services administratifs essentiels lorsque qu'un poste d'employé est laissé vacant, durant les périodes de congé du personnel et toute autre absence.</p> <p>j) Assurer que les règlements généraux de la Corporation sont revus annuellement et modifié tel que requis.</p> <p>k) Élaborer des stratégies pour une meilleure communication au sein de la Société et avec les autres Vincentiens et organismes alliés, et en faire la recommandation au Conseil d'administration.</p>
---	--