



Committee Terms of Reference	Mandat de comité
<p>4.3.9</p> <p>Name: Education/Formation</p> <p>Type: Standing</p> <p>Purpose: To research, develop, standardized and maintain Vincentian related education materials and programs for the use of Councils and Conferences. This committee ensures the continued availability and quality of these materials and trainer performance standards.</p> <p>Membership: National Council President (ex-officio) One representative from each of the Regional Councils Spiritual Advisor</p> <p>Chair: As assigned by the President.</p> <p>Responsible to: The president and the Board of Directors.</p> <p>Meetings: At the Annual General Assembly and at the call of the Chair.</p> <p>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</p> <ol style="list-style-type: none"> Research and draft educational materials and programs that enhance and support the work of Conferences and Councils and submit these drafts for approval by the Board of Directors. Maintain a data bank of updated resources, materials and courses available within the Society in Canada. Design and arrange for the delivery of advanced training courses/conferences for regional trainers by providing opportunities for “train the trainer” workshops in various regions. As well, provide educational materials, practice and feedback and evaluation tools for the assessment of learners. Prepare a call for AGA workshops – via Vincenpaul magazine. Link with Spirituality Committee and Public Relations/Media Committee re: Workshops for AGA and presentation formats Work with local AGA planning committee to ensure 	<p>4.3.9</p> <p>Nom : Éducation/Formation</p> <p>Type : Permanent</p> <p>Objectif : Rechercher, élaborer, normaliser et maintenir à jour le matériel et les programmes d'éducation Vincentienne à l'intention des conseils et conférences. Ce comité voit à la disponibilité et la qualité du matériel et les normes de rendement des formateurs.</p> <p>Membres : Le président du Conseil national (d'office) Un représentant de chacun des conseils régionaux. Un conseiller spirituel.</p> <p>Président : Nommé par le président national.</p> <p>Imputabilité : Le président national et le Conseil d'administration.</p> <p>Réunions : Lors de l'Assemblée générale annuelle et à la demande du président du comité.</p> <p>Les tâches, fonctions et sphères d'activité spécifiques consistent à :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rechercher et rédiger du matériel et des programmes éducatifs destinés à enrichir et soutenir le travail des conférences et conseils et soumettre ces projets au Conseil d'administration pour approbation. Maintenir à jour une banque de données de ressources, documentation et formation disponibles au sein de la Société canadienne. Développer des formations et conférences de niveau avancé et voir à les offrir aux formateurs régionaux en favorisant la tenue d'ateliers de « formation des formateurs » dans diverses régions. Fournir également du matériel de formation et de pratique, de même que des outils de retour et d'évaluation pour l'évaluation des apprenants. Préparer un appel pour les ateliers de l'AGA – par le biais de la revue Vincenpaul. Établir un contact avec les comités de spiritualité et de relations



<p>that presenters have room and required AV media for workshop presentations.</p> <p>f) Ensure that the following core workshops are presented annually at each AGA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Role of President/Vice President• Treasurers Workshop• Secretaries Workshop• Parliamentary Procedures <p>g) Develop educational material and promote Orientation/Screening Program for New Vincentians.</p> <p>h) Assist each region to establish its own training committee, and maintain links with these committees.</p> <p>i) Prepare a written Board of Directors report.</p> <p>j) Prepare a written annual report.</p> <p>k) Prepare an oral presentation for each AGA.</p> <p>l) The Chair of the committee will prepare an annual budget for the operation of the committee and submit to the Chair of the Finance Committee by January 15th of each year. This will assist in the preparation of National Council annual budget.</p>	<p>publiques/médias au sujet des ateliers de l'AGA et des formats de présentation.</p> <p>e) Travailler avec le comité local de planification de l'AGA pour s'assurer que les animateurs ont un local et le matériel audiovisuel requis à leur disposition pour la présentation de l'atelier.</p> <p>f) Voir à ce que les ateliers de base suivants soient présentés annuellement, lors de chaque AGA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rôle du président et du vice-président• Atelier des trésoriers• Atelier des secrétaires• Procédures parlementaires <p>g) Développer du matériel éducatif et promouvoir le programme d'orientation et de filtrage pour les nouveaux Vincentiens.</p> <p>h) Aider chaque région à mettre en place son propre comité de formation et maintenir le contact avec ces comités.</p> <p>i) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.</p> <p>j) Préparer un rapport annuel écrit.</p> <p>k) Préparer une présentation verbale pour chaque AGA.</p> <p>l) Le président du comité prépare un budget annuel de fonctionnement devant être soumis au comité des finances au plus tard le 15 janvier de chaque année. Ce budget servira à la préparation du budget annuel du Conseil national.</p>
--	--