



6.5.7

NUMBER: ADMIN PR – 007

SUBJECT: APPLICATION FOR NATIONAL PINS AND RECOGNITION CERTIFICATES

DATE ADOPTED: BOD June 16th, 2011

PURPOSE: To provide a mechanism and administrative process of National Council of Canada internal recognition of Conference/Council Past Presidents and full members of the Society in Canada.

Note: Full members are defined in 1.4.1.1 of the Canadian Statutes and Rule; Recognition of Auxiliary members, benefactors, youth and volunteers may be conducted in an appropriate manner by the local level

PROCEDURE: The Conference President prepares letter of request using the approved NCC Form Letter (available on the web-site). Please allow a 60 day turnaround time for processing through all levels. The completed letter of request is then forwarded through the next higher council/s and on to the Regional President. The Regional President signs and stamps the letter of request and forwards to the National office in Ottawa for processing. When completed, the certificate, pin and invoice will be sent to the requesting President for presentation.

ACCOUNTABILITY: The Presidents of each applicant to the next higher Council and to the National Council of Canada.

6.5.7

NUMÉRO : ADMIN PR – 007

SUJET : DEMANDE D'ÉPINGLETTE ET DE CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE NATIONAL

DATE D'ADOPTION : 16 juin 2011 - CA

OBJECTIF : Mettre en place un mécanisme et un processus administratif pour que le Conseil national du Canada puisse reconnaître à l'interne les anciens(nes) présidents(es) de conférences ou conseils, et les membres de plein droit de la Société canadienne.

Note : On peut trouver la définition de membre de plein droit dans l'article 1.4.1.1 de la Règle et les Statuts canadiens; les niveaux locaux peuvent mettre en place leur propre processus de reconnaissance des membres auxiliaires, bienfaiteurs, jeunes et bénévoles.

PROCÉDURE : Le président de la conférence prépare une lettre de demande en se servant du formulaire approuvé par le CNC (disponible sur le site web). Veuillez prévoir un délai de 60 jours pour le traitement des demandes provenant de tous les niveaux. La lettre de demande complétée est ensuite acheminée par l'entremise du conseil du niveau supérieur qui l'enverra au président régional. Le président régional signera la lettre et y apposera le timbre régional avant de l'acheminer au bureau national à Ottawa, où la demande sera traitée. Lorsque prêt, le certificat, l'épinglette et la facture seront envoyés au président qui a fait la demande, pour présentation au membre honoré.

IMPUTABILITÉ : Les présidents demandeurs au conseil du niveau supérieur et au Conseil national du Canada.



<p>LOCAL RESPONSIBILITIES: Members/Past Presidents should be recognized at the appropriate levels. Each Conference and Council President must ensure that the proper documentation and appropriate annual review of records. Letters prepared and decision as to appropriate presentation time</p> <p>REFERENCE: <u>Operations Manual:</u> Letter of Application for Member Recognition Certificate and Pin (9.20) Letter of Application for Past President Recognition Certificate and Pin (9.21)</p>	<p>RESPONSABILITÉ LOCALES : Les membres/anciens(nes) présidents(es) devraient être reconnus au niveau approprié. Les présidents de chaque conférence et conseil doivent voir à produire la documentation appropriée et revoir les dossiers annuellement. Préparer les lettres et décider d'une date de présentation appropriée.</p> <p>RÉFÉRENCE : <u>Manuel des opérations :</u> Lettre de demande d'épinglette et de certificat de reconnaissance national (9.20) Lettre de demande d'épinglette et de certificat pour ancien(ne) président(e) (9.21)</p>
--	---