



6.5.7

**NUMBER: ADMIN PR – 007**

**SUBJECT: APPLICATION FOR MEMBER RECOGNITION CERTIFICATES**

**DATE ADOPTED:**

**PURPOSE:** To provide a mechanism and administrative process of National Council of Canada internal recognition of Conference/Council Past Presidents, full members of the Society in Canada, Conference/Council anniversary and appreciation for members/volunteers or staff.

**Note: Full members are defined in 1.4.1.1 of the Canadian Statutes and Rule.**

**PROCEDURE:** The Conference President prepares a letter of request using the approved NCC Application Form (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 application and forwards it 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 DE CERTIFICATS POUR LA RECONNAISSANCE DES MEMBRES**

**DATE D'ADOPTION :**

**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, les membres de plein droit de la Société canadienne, les anniversaires des conférences/conseils et l'appréciation des membres/bénévoles/employées.

**Note : On peut trouver la définition de membre de plein droit à l'article 1.4.1.1 de la Règle et les Statuts canadiens.**

**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 (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.



**LOCAL RESPONSIBILITIES:** Members/Past Presidents should be recognized at the appropriate levels. Each Conference and Council President must keep the proper documentation and appropriate annual review of records. Prepares letter and decides as to appropriate presentation time

**REFERENCE:**

Operations Manual:

Application for Certificates (Pins) (9.20)

**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.

**RÉFÉRENCE :**

Manuel des opérations :

Demande de certificats (épinglettes) (9.20)