



Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités
Association canadienne des enseignants retraités

COMITÉ DE LA LÉGISLATION

Protocole 12

Responsabilités générales :

- Vérifiez auprès des membres actuels du comité qui reviendront en tant que représentants provinciaux.
- Les présidents de commission proposent de nouveaux membres pour leur commission permanente.
- Idéalement, nous souhaiterions que chaque organisation membre soit représentée dans l'un des quatre comités permanents.

Comités.

- Le comité exécutif approuve les membres des comités permanents lors de sa réunion de septembre.
- Préparer la liste des membres du comité et du directeur exécutif par courrier électronique.
- Avant la première réunion, contactez tous les membres du comité pour vous présenter et déterminer la meilleure date pour la première réunion du comité.
- S'arranger avec le directeur général pour qu'une visioconférence soit mise en place pour chaque réunion de comité.
- À l'aide des notes et des procès-verbaux, rédiger des rapports écrits pour chaque réunion de l'exécutif.

Transmettre le document au directeur général pour qu'il soit inclus dans les documents de la réunion de direction.

- Envoyer le projet de procès-verbal au président de la commission de la communication, qui rédigera un résumé d'une page à placer sur le site Internet, sous la rubrique « Communication ».
- Préparer un bref rapport écrit pour chaque réunion du conseil d'administration.
- Présenter un rapport oral à chaque réunion du comité d'action politique.
- Envoyer les procès-verbaux approuvés au directeur général pour compilation.
- À la fin du mois d'avril, il transmet au directeur général un rapport écrit sur les activités de l'année précédente, qui sera inclus dans les documents de

l'assemblée générale annuelle.

Protocoles de réunion :

- Préparer un ordre du jour en demandant des ajouts et l'envoyer avec le PROJET de procès-verbal de la réunion précédente aux membres de la commission.
- Avant la première réunion, envoyez également une copie du mandat de la commission conformément au protocole 10 « Mandats de la commission », le rapport annuel de la commission de l'AGA précédente, les objectifs prioritaires de la commission précédente et toute question en suspens de l'année précédente.
- Distribuez les lectures, documents ou liens pertinents afin que les membres soient au courant avant la première réunion.
- Distribuer l'ordre du jour définitif une semaine avant la réunion.
- Présider les réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Lors de la première réunion, vérifier l'exactitude des documents du comité sur le site web.
- Sélectionnez trois dates pour les réunions à venir afin qu'elles coïncident avec les réunions de l'exécutif, les réunions du comité d'action politique et les réunions du conseil d'administration.
- Après chaque réunion, distribuer le projet de procès-verbal aux membres du comité afin qu'ils en vérifient l'exactitude.
- Lors de la dernière réunion du comité, le mandat est réexaminé et, si des changements sont proposés, les recommandations sont envoyées à l'exécutif pour approbation.
- Lors de la dernière réunion du comité, sélectionnez les objectifs prioritaires pour le comité de l'année suivante et notez les affaires en suspens.
- Remerciez les membres de votre comité pour leur contribution et leurs suggestions au cours de l'année.