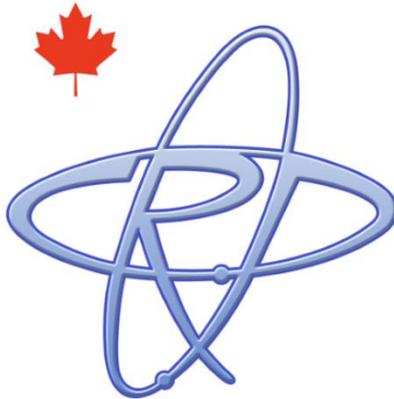


# Canadian Radiation Protection Association Position Descriptions for the Board of Directors

Updated December 2023



Secretariat email: [secretariat@crpa-acrp.ca](mailto:secretariat@crpa-acrp.ca)  
Web site: [www.crpa-acrp.ca](http://www.crpa-acrp.ca)

# Position Descriptions for the Board of Directors

This document describes the roles and responsibilities for all members of the CRPA Board of Directors. The descriptions contained here assume nine board members, which is the ideal number under which the Board shall run, and the maximum allowed by the CRPA articles of incorporation. If at any time there should be fewer than nine board members, the President will have the responsibility for re-distributing the responsibilities.

## 1.0 Roles and Responsibilities of all Board Members

- Ensure that the organization operates in a transparent, ethical, timely, and fiscally and legally responsible manner
- Ensure stewardship of the association's assets and affairs on behalf of the membership
- Ensure that the organization is well managed, with appropriate policies, procedures, and structures
- Govern the organization by establishing operating values, direction-setting and other complementary strategies
- Ensure compliance with the by-laws and policies of the organization as approved by the membership
- Ensure that the Board of Directors functions effectively through appropriate orientation, training, and Board self-evaluation
- Ensure that the organization has adequate financial resources to achieve its priorities

Specifically, each member of the Board of Directors should commit to the following:

- Act in accordance with the Board's values including ethical conduct, due diligence, commitment, respect, and disclosure
- Take a leadership role in those areas of organizational activity in which the director has expertise, including task-specific working groups
- Actively participate in organizational functions to the greatest extent possible, for example, planning, program review, evaluation, fundraising, resource allocation, meetings and other developmental processes
- Prepare for all Board meetings and the AGM through the review of minutes, reports, and other documents, and attend and actively contribute to a minimum of 75% of such meetings annually
- Commit to regular self-evaluation with respect to the responsibilities listed above.

## 2.0 Directors-at-Large

The four Directors-at-Large will each be responsible for one of the four core areas of CRPA activities. They will act as Board Liaison to the committees which fall under their area and will have the ultimate responsibility for any projects for which these committees undertake. The breakdown of the committees, as they currently stand, are as follows:

### **Director of Professional Development**

- Registered Radiation Safety Professional Committee
  - Registration Subcommittee
  - Maintenance Subcommittee
- National Conference Committee
- Student & Young Professionals Committee
- Professional Development Committee

### **Director of Communications**

- Communications Committee
- Bulletin Editorial Board
- Translation Committee

### **Director of Internal Affairs**

- Membership Committee
  - Recruitment Subcommittee
- Nominations Committee
- Archives

### **Director of External Affairs**

- International Liaison Committee
- Working Groups
  - C3 (CRPA/CNSC/COMP)
  - CRPA/CNSC
  - CRPA/CARST

In order to maximize the flexibility of the Board under this structure, members who are nominated for a Director-at-Large position will not have to choose to run for a specific portfolio and will run for election as simply a “Director.” At the beginning of each term, the Board as a whole will decide who will assume responsibility for each area.

The responsibilities of each director as a committee liaison are as follows:

- Serve as the primary point of contact between the committee and the Board
- Maintain regular contact with the committees by mentoring them on Association procedures, assisting them to submit proposals to the Board, advising them on contemplated actions and soliciting feedback and questions from them for Board discussion
- Attending, as much as possible, the meetings of the Committees
- Working with the Committee Chair to develop action plans and budget requests for the coming year.

In addition, certain directors have additional responsibilities:

- The Director of External Affairs serves as the liaison to the CRPA Corporate Members
- The Directors of Internal Affairs and Communications shall work with the President-Elect to maintain, evaluate and update the CRPA Strategic Plan.

### **3.0 Executive Board Members**

#### **3.1 Secretary:**

This position is a two-year term and has an average weekly time commitment of about 2 hours.

In liaison with the CRPA Secretariat:

- Organize & schedule the Board meetings, prepare agendas and take minutes
- Prepare the agenda for the Annual General Meeting (AGM) and record the minutes; communicate with the conference LOC for this purpose as necessary
- Coordinate approval of the Board and AGM meeting minutes
- Send copies of all minutes to the Translation Committee
- Send the translated version of all minutes to the Secretariat for posting on the CRPA website
- Follow-up on action items with the appropriate members of the Board, as necessary
- Ensure that such records as may be necessary for the orderly conduct of the affairs of the association are maintained in the permanent files of the association (records maintained by either the Secretariat or the Archivist)
- Act as a signing authority for the CRPA operating account

#### **3.2 Treasurer:**

The treasurer is ultimately responsible for all of the finances of the association. Generally, each year the local organizing committee for the CRPA conference will appoint their own treasurer. In this case, the treasurer should retain general oversight of the conference budget and work with the LOC and the Secretariat to ensure that the budget stays on track and that sponsorships and donations are received as promised.

This position is a two-year term and has an average weekly time commitment of about 5 hours.

In liaison with the CRPA Secretariat (Bookkeeper for the Association):

- Retain custody of all funds and securities.
- Keep full and accurate financial records and accounts of receipts and disbursements
- Oversee the deposit of moneys and other valuable effects in the name of and to the credit of the Association.
- Receive and review requests for expenditure of Association funds
- Act as a signing authority for the CRPA operating account
- Assume primary responsibility for the disbursement of funds on behalf of the Association and coordinate payments with other signing authorities
- Recommend fiscal policy to the Board
- Prepare a working budget for each calendar year
- Submit Annual Reports (Annual Return, Board of Director Listing, Audited Financial Statements, Bylaws (if amended) to Innovation, Scientific and Economic Development Canada (Corporations Canada)
- Submit quarterly HST installment payments to Canada Revenue Agency as required
- Submit annual HST return to Canada Revenue Agency
- Monitor the budgetary performance of the organization, recommending modifications as needed
- Prepare a financial report for each Board meeting

- Arrange to have the books audited by an accounting firm on an annual basis (the accounting firm will submit the Corporate Tax Return to Canada Revenue Agency).
- Present the audit report and annual budget to the membership at the AGM

### **3.3 President, President-Elect and Past-President:**

The President, President-Elect and Past-President are ultimately responsible for the leadership of the association. This includes directing the CRPA according to the Vision and Mission Statements in both the short and long terms, focusing the efforts of the Board on the goals of the CRPA and ensuring continuity and stability as new Board members are elected. They also are key players in communicating the direction of the CRPA to the membership and act as the public face of CRPA to other organizations and members of the public.

This is a single 3-year position where the first year is spent as President-Elect, the second year as President and the third year as Past-President. It is recommended that the candidate running for President-Elect have held a previous position on the CRPA Board.

#### **3.3.1 President:**

- Serve as the chief executive officer of the Association
- Preside over all meetings of the Association and the Board.
- Represent CRPA to other organizations, the media and the public at large
- Implement and follow-up on the CRPA's ongoing strategic plan, including updating the plan for future years
- Communicate the content of the strategic plan to the CRPA membership
- Review with the Board all contracts pertinent to the organization and be a signatory on behalf of the Board to those contracts
- Represent the CRPA on working committees, professional associations, international Committee, etc. or appoint liaisons instead, as appropriate
- Appoint committee chairpersons and special working groups as required
- Terminate the tenure of appointment of a Committee Chair, Committee member or person assigned to an administrative office for just cause after due process
- Approve standard operating procedures
- Act as a signing authority for the CRPA operating account

#### **3.3.2 President Elect:**

The President-Elect shall assist the President in any of their duties listed above, as necessary. In the absence of the President, the President-Elect shall assume the duties and exercise the power of the President. Other specific duties of this position include:

- Lead the CRPA strategic planning efforts along with the Directors of Communications and Internal Affairs

Once the election results are published, the incoming President-Elect should be involved as much as possible in all board activities in order to become familiar with the current issues.

#### **3.3.2 President Elect:**

The Past-President shall provide continuity for the Board and attempt to ensure that prior activities begun as President-Elect or President are concluded or that responsibility for that activity or activities are transferred to another board member and that approved Bylaw changes are properly documented.

#### **4.0 Executive Committee**

The executive committee shall be made up of the President, President-Elect, Past-President, Treasurer and Secretary. They shall be empowered to make decisions on behalf of the Board of Directors without the participation of the Directors-at-Large, if necessary.

# **Association canadienne de radioprotection**

## **Descriptions de poste pour le conseil d'administration**

Mise à jour décembre 2023



# Descriptions de poste pour le conseil d'administration

Ce document décrit les rôles et les responsabilités de tous les membres du conseil d'administration de l'ACRP. Ces descriptions supposent que le conseil d'administration est composé de neuf membres, ce qui est le nombre idéal en vertu duquel le conseil doit fonctionner et le maximum autorisé selon les statuts constitutifs de l'ACRP. Si à tout moment il devait y avoir moins de neuf membres du conseil, le président aurait la responsabilité de redistribuer les responsabilités.

## 1.0 Rôles et responsabilités de tous les membres du conseil

- S'assurer que l'organisation fonctionne de manière transparente, éthique, en temps opportun et financièrement et légalement responsable
- Assurer l'administration des biens et des affaires de l'association, au nom des membres
- S'assurer que l'organisation est bien gérée, avec des politiques, des procédures et des structures appropriées
- Administrer l'organisation en établissant des valeurs de fonctionnement, des orientations et autres stratégies complémentaires
- Assurer la conformité aux règlements et aux politiques de l'organisation, tel qu'approuvés par les membres
- Veiller à ce que le conseil d'administration fonctionne efficacement grâce à une orientation et de la formation appropriées et l'auto-évaluation du conseil.
- Veiller à ce que l'organisation ait les ressources financières adéquates afin de réaliser ses priorités

Plus particulièrement, chaque membre du conseil d'administration devrait s'engager à ce qui suit :

- Agir conformément aux valeurs du conseil, incluant l'éthique, la diligence raisonnable, l'engagement, le respect et la divulgation
- Assumer la direction dans les domaines d'activités de l'organisation dans lesquels le directeur possède l'expertise, incluant des groupes de travail déterminés
- 
- Participer activement aux fonctions organisationnelles dans la mesure du possible; par exemple, la planification, l'examen du programme, l'évaluation, les collectes de fonds, l'allocation des ressources, les réunions et autres processus de développement
- Se préparer en vue de toutes les réunions du conseil et l'AGA par le biais de la révision des procès-verbaux, des rapports et autres documents, y participer et contribuer activement à un minimum de 75 % de ces réunions annuellement
- S'engager à une auto-évaluation régulière en lien avec les responsabilités énumérées ci-dessus.

## 2.0 Directeurs sans mandat spécifique

Les quatre directeurs sans mandat spécifique seront chacun responsable d'un des quatre domaines principaux d'activités de l'ACRP. Ils agiront à titre d'agents de liaison du conseil

auprès des comités qui relèvent de leur domaine et auront l'ultime responsabilité pour tous les projets entrepris par ces comités. La répartition actuelle des comités est la suivante :

#### **Directeur du développement professionnel**

- Comité des professionnels de la radioprotection agréés
  - Sous-Comité de l'agrément
  - Sous-Comité du maintien
- Comité des congrès nationale
- Comité des étudiants et des jeunes professionnels
- Comité du développement professionnel

#### **Directeur des communications**

- Comité de communication
- Comité de rédaction du Bulletin
- Comité de traduction

#### **Directeur des affaires internes**

- Comité de recrutement
  - Sous-Comité du maintien
- Comité de nominations
- Comité des archives

#### **Directeur des affaires externes**

- Comité de liaison internationale
- Groupes de travail
  - C3 (ACRP/CCSN/OCPM)
  - ACRP/CCSN
  - ACRP/ACSTR

Afin de maximiser la flexibilité du conseil sous cette structure, les membres nommés à un poste de directeur sans mandat spécifique n'auront pas à choisir un portefeuille particulier et se présenteront aux élections à un poste de « Directeur ». Au début de chaque mandat, l'ensemble du conseil décidera de l'attribution des responsabilités de chaque domaine.

Les responsabilités de chaque directeur à titre d'agent de liaison avec les comités sont les suivantes :

- Agir de point de contact entre le comité et le conseil
- Maintenir un contact régulier avec les comités en les encadrant sur les procédures de l'Association, en les aidant à soumettre des propositions au conseil, en les conseillant sur les actions envisagées et en sollicitant leur rétroaction et leurs questions pour les discussions du conseil
- Assister, dans la mesure du possible, aux réunions des comités
- Travailler avec les présidents des comités afin d'élaborer les plans d'action et les demandes budgétaires pour l'année à venir.

De plus, certains directeurs ont des responsabilités supplémentaires :

- Le directeur des communications est responsable de préparer le communiqué du CA. Ce communiqué résume les points essentiels de chaque réunion du CA pour les membres.
- Le directeur des affaires externes agit à titre de liaison avec les membres d'affaires de l'ACRP.
- Le directeur des affaires internes et des communications doivent travailler avec le

président élu pour maintenir, évaluer et mettre à jour le plan stratégique de l'ACRP.

### **3.0. Membres du conseil d'administration**

#### **3.1 Secrétaire :**

Ce poste comporte un mandat de deux ans et nécessite un engagement moyen d'environ deux heures par semaine.

En liaison avec le secrétariat de l'ACRP :

- Organiser et planifier les réunions du conseil, préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux
- Préparer l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle (AGA) et rédiger le procès-verbal; communiquer avec le COL du congrès si nécessaire
- Coordonner l'approbation des procès-verbaux des réunions du conseil et de l'AGA
- Faire parvenir les copies de tous les procès-verbaux au comité de traduction
- Faire parvenir tous les procès-verbaux traduits au Secrétariat pour l'affichage sur le site Internet de l'ACRP
- Suivre les actions à entreprendre avec les membres du conseil visés, lorsque nécessaire
- Veiller à ce que les documents qui peuvent être nécessaires pour le bon déroulement des affaires de l'association soient conservés dans les dossiers permanents de l'association (les documents sont conservés par le secrétariat ou l'archiviste)
- Agir comme signataire autorisé pour le compte de fonctionnement de l'ACRP

#### **3.2 Trésorier :**

Le trésorier est ultimement responsable de toutes les finances de l'association. En général, chaque année, le comité organisateur local du congrès de l'ACRP se nommera un trésorier. Dans ce cas, la trésorière ou le trésorier doit assurer une surveillance générale du budget du congrès et doit travailler avec le COL et le secrétariat afin de s'assurer que le budget demeure sur la bonne voie et que les commandites sont reçues comme promis.

Ce poste comporte un mandat de deux ans et nécessite un engagement moyen d'environ cinq heures par semaine.

En liaison avec le secrétariat de l'ACRP (commis-comptable de l'association) :

- Conserver la garde de tous les fonds et titres.
- Conserver des documents financiers complets et précis des recettes et des débours.
- Superviser les dépôts d'argent et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Association.
- Recevoir et examiner les demandes de dépenses des fonds de l'Association.
- Agir en tant que signataire autorisé du compte de fonctionnement de l'ACRP.
- Assumer la responsabilité primaire pour les débours des fonds au nom de l'Association et coordonner les paiements avec les autres signataires.
- Recommander une politique budgétaire au conseil.
- Préparer un budget de fonctionnement pour chaque année civile.
- Soumettre les rapports annuels (Rapport annuel, liste du conseil d'administration,

rapports financiers audités, règlement intérieur (s'il est modifié) à Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Corporations Canada)

- Soumettre les versements trimestriels de la TVH à l'Agence du revenu du Canada, comme requis.
- Soumettre la déclaration annuelle de la TVH à l'Agence du revenu du Canada.
- Surveiller l'exécution budgétaire de l'organisation et recommander des modifications, lorsque nécessaire.
- Préparer un rapport financier pour chaque réunion du conseil.
- Voir à ce que les livres soient vérifiés annuellement par une firme comptable (la firme comptable soumettra la déclaration de revenus des sociétés à l'Agence du revenu du Canada).
- Présenter le rapport de vérification et le budget annuel aux membres lors de l'AGA.

### **3.3 Président, président désigné et président sortant :**

Le président, le président désigné et le président sortant sont ultimement responsables de la direction de l'association. Ceci inclut de diriger l'ACRP selon les énoncés de vision et de mission à court et à long terme, en concentrant les efforts du conseil sur les objectifs de l'ACRP et d'en assurer la continuité et la stabilité lorsque de nouveaux membres du conseil sont élus. Ils sont également les principaux acteurs de la communication de la direction de l'ACRP vers les membres et représentent l'ACRP auprès des autres organisations et du public.

C'est un poste unique d'une durée de trois ans. La première année à titre de président désigné, la deuxième année comme président et la troisième année comme président sortant. Il est recommandé que le candidat en lice pour le poste de président désigné ait occupé un poste précédent au sein du conseil de l'ACRP.

#### **3.3.1 Président :**

- Agir à titre de directeur général de l'Association
- Présider toutes les réunions de l'Association et du conseil.
- Représenter l'ACRP auprès d'autres organisations, des médias et du grand public
- Mettre en œuvre et suivre le plan stratégique actuel de l'ACRP et maintenir le plan à jour pour les années à venir
- Communiquer le contenu du plan stratégique aux membres de l'ACRP
- Réviser avec le conseil tous les contrats applicables à l'organisation et agir, au nom du conseil, comme signataire de ces contrats
- Représenter l'ACRP auprès des comités de travail, des associations professionnelles, du comité international, etc. ou désigner un agent de liaison, au besoin
- Désigner les présidents des comités et des groupes de travail, lorsque requis
- Mettre un terme au mandat d'un président de comité, d'un membre de comité ou d'une personne assignée à un bureau administratif en raison d'un motif valable et après l'application de la procédure prévue
- Approuver les procédures opérationnelles normalisées
- Agir comme signataire autorisé pour le compte de gestion de l'ACRP

#### **3.3.2 Président désigné :**

Le président désigné assiste le président dans les fonctions énumérées ci-dessus, lorsque nécessaire. En l'absence du président, le président désigné assumera les fonctions et

exercera les pouvoirs du président. D'autres fonctions spécifiques du poste incluent :

- Diriger les efforts dans la planification stratégique de l'ACRP en coopération avec les directeurs des communications et des affaires internes.

Une fois les résultats des élections publiés, le nouveau président désigné doit s'impliquer autant que possible dans toutes les activités du conseil de façon à se familiariser avec les enjeux actuels.

### **3.3.3 Président sortant :**

Le président sortant assure la continuité du conseil et tente de s'assurer que les activités antérieures commencées en tant que président désigné ou président sont terminées ou que la responsabilité pour cette ou ces activités est transférée à un autre membre du conseil et que les modifications approuvées du règlement sont bien documentées.

## **4.0 Comité exécutif**

Le comité exécutif est composé du président, du président désigné, du président sortant, du trésorier et du secrétaire. Ils sont habilités à prendre des décisions au nom du conseil d'administration sans la participation des directeurs, lorsque nécessaire.