

Partie V : Pouvoirs et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des présidents de comité

Le Conseil d'administration est composé de 12 membres élus et de quatre membres nommés. Il doit être formé comme suit :

- 1) Sept personnes élues par l'Assemblée nationale, répondant aux postes suivants :
 - a. président;
 - b. vice-président;
 - c. directeur des communications;
 - d. directeur du recrutement des membres;
 - e. directeur du bilinguisme et de la traduction;
 - f. directeur du soutien pour la santé Autochtone

- 2) Une personne élue par les secteurs dans chaque région de l'Association, pour un total de cinq personnes, aux postes suivants:
 - a. directeur de la région de l'Ouest;
 - b. directeur de la région des Prairies;
 - c. directeur de la région de l'Ontario;
 - d. directeur de la région du Québec;
 - e. directeur de la région de l'Atlantique.

- 3) Une personne élue par les secteurs membres au poste de président du Comité sur le Congrès nationale. Celle-ci est désignée par le secteur de l'Association qui aura été sélectionné pour tenir le prochain congrès nationale annuelle et l'Assemblée nationale. Le cas échéant, le secteur membre doit désigner l'un de ses associés en qualité du président du comité sur le Congrès national.

- 4) Quatre personnes nommées par le Conseil d'administration, répondant aux postes suivants :
 - a. président sortant;
 - b. trésorier;
 - c. agent administratif; et
 - d. agent de technologie.

Toutes les personnes nommées seront des membres sans droit de vote au Conseil d'administration à l'exception de l'agent de technologie qui opérera sous l'agent administratif.

- 5) Une personne (n'ayant pas droit de vote au Conseil d'administration) nommée par le Conseil d'administration au poste d'intervenant national. Cette

personne doit être le président-directeur général, le président ou encore le président élu de l'une des quatre organismes représentatifs ci-dessous. Ce poste se renouvelle parmi les intervenants suivants, au rythme d'une fois par an :

1. l'Association des infirmières et infirmiers du Canada;
2. l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières;
3. la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers;
4. Canadian Indigenous Nurses Association

L'Association compte également 4 présidents de comité qui sont élus à l'Assemblée nationale. Ceux-ci doivent produire des rapports de comité bimensuels, ainsi qu'un rapport de comité de l'Assemblée nationale. Toute mesure que prendra un comité au nom de l'AEIC doit d'abord être approuvée par le Comité exécutif et, s'il y a lieu à la discrétion de ce dernier, par le Conseil d'administration. Les six présidents de comité sont les suivants :

- a. président du Comité sur la diversité;
- b. président du Comité sur la recherche et la formation;
- c. président du Comité sur la santé publique et communautaire;
- d. président du Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale.

Tous les administrateurs et les présidents de comité ont un mandat d'un an, du 1^{er} mars au dernier jour de février. Tous les directeurs élus et les présidents de comité doivent :

- être un membre d'un secteur membre en règle;
- être étudiant en sciences infirmières pour la majorité de leur mandat;
- soumettre un rapport trimestriel au Conseil d'administration décrivant les activités liées au poste et maintenir la communication;
- remettre au futur titulaire de poste tous les documents liés au poste et les coordonnées des intervenants externes pertinents, y compris des instructions écrites et verbales et des recommandations, avant la fin de leur mandat; et
- encadrer le nouveau titulaire de poste pour assurer une transition en douceur.

Le président sortant doit :

- être le tout dernier président sortant de l'Association;
- être financé pour assister à toutes les réunions du CA;
- agir à titre de membre du Conseil sans droit de vote;

- agir à titre de président du Comité sur la gouvernance;
- agir à titre de président du Comité de la planification stratégique;
- agir à titre de mentor pour le nouveau CA;
- assurer une transition en douceur entre le nouveau et l'ancien CA et terminer toutes les tâches importantes d'ici le 1^{er} juillet;
- coordonner la séance d'orientation tenue dans le cadre de la réunion printanière du CA;
- mettre à jour les Règlements, le Règlement administratif, les politiques et le manuel d'orientation du Conseil, au besoin; et
- lors de chaque réunion du CA, présenter un rapport oral et écrit accompagné de recommandations, s'il y a lieu.

Le président doit :

- agir à titre de dirigeant exécutif en chef de l'Association;
- agir à titre de porte-parole officiel de l'Association;
- agir à titre de président du Conseil d'administration, du Comité exécutif et du Comité de médiation de l'AEIC;
- être membre d'office de tous les autres comités;
- exercer une supervision générale des intérêts et du bien-être de l'Association;
- maintenir le contact avec les principaux représentants de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada (AIIC), de l'Association Canadienne des Étudiants et Internes en Pharmacie (ACEIP), de la Fédération des étudiants et étudiantes en médecine du Canada (FEMC), de la National Student Nurses Association (NSNA) et de tout autre groupe national jugé approprié;
- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec l'agent administratif, le vice-président et le directeur des communications;
- être présenté au poste de représentant des étudiants au conseil d'administration de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada et, s'il est élu, être le principal agent de liaison avec cette dernière;
- superviser l'agent administratif et le président du Comité sur la santé publique et communautaire;
- envoyer des avis de convocation aux réunions du CA, conformément au paragraphe 8.04 du Règlement administratif;
- fournir un ordre du jour à chaque administrateur, au moins quatorze (14) jours avant la tenue d'une réunion du CA et cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion du Comité exécutif;

- fournir un ordre du jour à chaque administrateur et à chaque délégué officiel au moins quatorze (14) jours avant la tenue des réunions de l'Assemblée nationale;
- préparer le rapport annuel de l'Association et le soumettre à la conférence nationale;
- agir à titre de président de toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;
- présenter un rapport écrit, de même que ses recommandations, à chaque réunion du CA et à la réunion de l'Assemblée nationale; et
- recevoir et distribuer les résolutions proposées afin d'en discuter et de prendre des mesures dans le cadre de l'Assemblée nationale.

Le vice-président (VP) doit :

- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec le président, l'agent administratif et le directeur des communications;
- en l'absence du président, le remplacer et présider toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;
- agit à titre de président du Comité des prix;
- agir à titre de représentant des étudiants au conseil d'administration de l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) et être le principal agent de liaison avec cette dernière, participant à tous les événements pertinents et à toutes les réunions s'il en est en mesure;
- siéger au Comité de représentation à titre de représentant étudiant
- superviser le président du Comité sur la recherche et la formation;
- coordonner toutes les activités éducatives et de recherche;
- proposer des activités promotionnelles pour la profession infirmière et des activités de recherche, et aider à leur organisation;
- établir et maintenir une liaison avec des associations de recherche (p. ex., FCRSS, IRSC, CHSPR) et des personnes-ressources jugées appropriées pour les activités d'éducation et de recherche;
- établir et maintenir la communication avec les représentants régionaux et nationaux en recherche et en éducation;
- demeurer en contact avec les principaux représentants de la Fondation des infirmières et infirmiers du Canada (FIIC);
- superviser la distribution des récompenses en partenariat avec la FIIC;
- faire la promotion des postes d'assistante de recherche auprès des étudiants infirmiers;
- présenter un rapport écrit, de même qu'avec ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale.

Le directeur des communications (DC) doit :

- assumer la responsabilité de la documentation, de la dactylographie, du classement et de la distribution des procès-verbaux des réunions du Conseil, de l'Assemblée nationale et du Comité exécutif;
- s'assurer que le site Internet est à jour;
- être le premier interlocuteur auprès du gestionnaire du site Internet;
- recueillir tout le contenu provenant du CA et des membres de l'AEIC destiné à être publié sur le site Internet;
- assurer la liaison avec l'agent de technologie;
- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec l'agent administratif, le vice-président et le président;
- coordonner les communications externes du CA (p. ex., communiqués de presse);
- être le principal représentant de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers (FCSII);
- avant leur départ de chaque réunion, fournir à tous les membres du CA la liste des propositions adoptées;
- distribuer les procès-verbaux des réunions du CA à chaque administrateur, et ceux des réunions de l'Assemblée nationale à chaque administrateur, DO et président de comité dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réunion et les soumettre à des fins d'affichage sur le site Internet;
- tenir la liste de coordonnées des délégués et des membres du CA;
- assurer le suivi des tous les rapports bimensuels du CA et des dirigeants;
- tenir à jour le document électronique de l'AEIC avec en-tête et en assurer la distribution;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale; et
- être responsable de la modération des forums de discussion du site web et déléguer des pouvoirs de modération aux membres désignés du CA.

Le président du Comité sur le Congrès national (PCCN) doit :

- assumer la responsabilité de la planification et de la coordination des activités du congrès national;
- travailler en collaboration avec le conseiller du congrès national relativement à la transition et à la planification de l'événement;
- conserver un dossier de toutes les préparations dans le cadre du congrès national;

- établir et maintenir la communication avec les membres et le CA concernant le progrès au niveau de l'organisation du prochain congrès national;
- conjointement avec le président, inviter au congrès national tous les invités officiels;
- présider le Comité sur la planification du congrès national;
- lors de la réunion d'automne du CA, fournir aux administrateurs un programme final pour le prochain congrès national;
- s'assurer que les comptes du congrès national fassent l'objet d'une vérification comptable avant le 31 mars;
- présenter un rapport écrit, avec ses recommandations, à chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale;
- inclure dans son budget les coûts de traduction du congrès nationale, y compris ceux de l'Assemblée nationale
- nommer le directeur de l'équipe nationale (DEN), et
- organiser une téléconférence pour présenter une mise à jour du congrès lors de la réunion du printemps du CA; la présence à la réunion d'automne du CA est obligatoire.

Le directeur du recrutement des membres (DRM) doit :

- agir à titre de personne-ressource principale pour tous les services externes à fournir aux membres de l'Association;
- négocier les contrats de services externes, conjointement avec l'agent administratif ou le président;
- maintenir des contrats à jour avec tous les fournisseurs de services aux membres en collaboration avec l'agent administratif;
- s'assurer que les services offerts aux membres répondent à leurs besoins;
- agir en tant que contact principal de tous les contrats concernant des avantages aux membres;
- collaborer avec l'agent administratif pour gérer les membres d'INF-Fusion;
- être le principal point de contact pour les demandes de renseignements concernant les services aux membres;
- fournir au CA et à l'Assemblée nationale des rapports à jour sur les contrats actuels;
-
- assurer la présidence du Comité des mises en candidature et des élections, recevoir toutes les demandes et agir à titre de directeur général des élections (DGE). Si le DRM est candidat lors d'une élection ou déclare un conflit d'intérêts, la présidence est confiée à un autre membre du CA;
- gérer la production et la distribution des publications de l'Association;

- mettre à jour la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA et la distribuer aux directeurs régionaux avant la réunion d'automne du CA, laquelle doit inclure la trousse d'adhésion, et veiller à faire traduire la nouvelle version;
- superviser le président du Comité sur la santé internationale et de la sensibilisation
- assumer la présidence du Comité sur le perfectionnement en leadership et de carrière;
- coordonner les ateliers de développement de carrière, conjointement avec les directeurs des conférences nationales et régionales;
- coordonner et animer la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s;
- préparer un rapport et participer à la réunion de l'Assemblée nationale;
- en collaboration avec les directeurs régionaux et le Comité sur le perfectionnement en leadership et de carrière, coordonner la participation des étudiants aux conférences régionales sur le leadership;
- siéger au Comité consultatif du Réseau de l'AIC en qualité de représentant des étudiants de l'AEIC;
- agir à titre de liaison principale avec le réseau des spécialités infirmières de l'AIC, assister à ses réunions trimestrielles et promouvoir les occasions disponibles au sein du réseau; être responsable du programme de développement du leadership et du processus de décision associé aux prix de leadership.

Le directeur du bilinguisme et de la traduction (DBT) doit :

- conseiller le CA sur tout ce qui touche la traduction des documents et respecter l'engagement de l'Association envers le bilinguisme. Ceci comprend la distribution de traductions en français et en anglais aux administrateurs du CA et aux exécutifs régionaux, lorsque cela est nécessaire et financièrement possible;
- administrer les ressources de l'AEIC allouées au bilinguisme;
- s'assurer que tous les documents de l'AEIC sont rédigés dans les deux langues officielles du Canada;
- rechercher des possibilités de financement pour le bilinguisme;
- assurer la liaison avec les directeurs régionaux pour faciliter le recrutement et la rétention d'écoles francophones;
- présider le Comité sur le bilinguisme et la traduction et veiller à ce que tous les documents applicables de l'AEIC soient disponibles dans les deux langues officielles;
- veiller à ce que la Politique de bilinguisme soit respectée et fasse l'objet d'un examen annuel;

- être bilingue, mais en l'absence de candidat bilingue, un candidat unilingue sera admissible au poste de DBT;
- être l'agent de liaison pour les Jeux infirmiers et coordonner l'implication de l'AEIC dans ces derniers;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;
- superviser le président du Comité sur la diversité.

Le directeur du soutien pour la santé Autochtone doit:

- présider le Comité de soutien pour la santé Autochtone;
- être d'origine Autochtone (Autochtone, Métis, Inuit, Premières Nations). En l'absence de candidat Autochtone, un candidat non-indigène sera admissible au poste de directeur du Comité de soutien pour la santé Autochtone;
- coordonner et animer la journée des étudiants Autochtones en sciences infirmières, conjointement avec le directeur du perfectionnement en leadership et de carrière;
- agir à titre de liaison principale entre l'Association des infirmières et infirmiers Autochtones du Canada (maintenant la C.I.N.A.) et l'AEIC;
- maintenir la communication et établir des relations avec les principaux intervenants infirmiers Autochtones et les comités d'étudiants Autochtones en sciences infirmières à l'échelle nationale et internationale;
- assurer la liaison avec les principaux intervenants au niveau national engagés à la promotion de la santé Autochtone;
- assister à toutes les réunions de la C.I.N.A. (si financièrement possible);
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à cette dernière; et
- faciliter la représentation des peuples Autochtones aux événements de l'AEIC, tels que les conférences régionales et nationales.

Les directeurs régionaux (DR) doivent :

- être responsables de la rétention des membres actuels et de la collecte des frais d'adhésion et formulaires en collaboration avec l'agent administratif
- assurer la liaison entre les membres de leur région et le CA;
- établir et maintenir la communication avec les principaux représentants de syndicats d'infirmières et d'infirmiers provinciaux/territoriaux, les associations professionnelles et les organismes de réglementation;

- établir et maintenir la communication avec d'autres organismes de leur région concernés par les sciences infirmières, les questions étudiantes et les soins de santé;
- animer la Semaine nationale des étudiant(e)s infirmier(ère)s dans leur région;
- assurer la liaison entre le directeur de la conférence régionale et l'Association;
- distribuer un ordre du jour des réunions d'affaires de leurs exécutifs régionaux aux DO de leur région au moins quatorze (14) jours avant lesdites réunions d'affaires;
- demander un rapport écrit de chaque délégué officiel de leur région au moins quatorze (14) jours avant les réunions d'affaires;
- présider toutes les réunions d'affaires régionales;
- administrer toutes les activités liées à l'attribution du prix de réalisations régionales;
- promouvoir l'AEIC dans leur région respective;
- travailler en collaboration avec le DSM pour coordonner les activités de recrutement et de rétention dans leur région;
- travailler en collaboration avec le DSM pour transmettre aux écoles membres la trousse d'orientation à l'intention des DO/DA en format électronique;
- remettre au DSM un rapport sur les trousse de recrutement, lesquelles doivent comprendre le nom de l'école, le nom des personnes ressources et le suivi effectué depuis la réunion du CA tenue en janvier;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;
- gérer toutes les activités liées au déroulement des élections du prochain DR. Dans le cas où un poste de directeur régional deviendrait vacant et que l'on ne trouve pas de remplaçant, les autres directeurs régionaux devront prendre collectivement en charge la gestion de cette région; et
- le directeur de la région du Québec doit être bilingue (anglais/français). En l'absence d'un candidat bilingue venant d'une école de section, les élections seront ouvertes aux étudiants bilingues des écoles du Québec non membres. Si aucun candidat ne se présente, les candidatures des étudiants anglophones du Québec seront acceptées aux élections. Le directeur du bilinguisme et de la traduction est responsable d'aviser les écoles non membres de la tenue des élections.

L'agent administratif (AA) doit :

- avoir la garde des fonds de l'Association, conjointement avec le président, le directeur des communications et le vice-président;
- tenir des registres financiers exacts, conformément aux normes de vérification;
- avoir la garde des dossiers personnels des administrateurs;
- recueillir les frais d'adhésion;
- tenir un registre des membres et de leur statut;
- utiliser les fonds de l'Association conformément aux directives du CA, du Comité exécutif ou de l'Assemblée nationale;
- fournir au CA et à l'Assemblée nationale un compte de résultat détaillé (profits et pertes) pour chacune des périodes de 3 mois finissant en juin, septembre, décembre et en mars;
- s'assurer que les fonds de l'Association font l'objet d'une vérification comptable conformément au paragraphe 6.13.2 du Règlement administratif;
- coordonner toute la documentation légale nécessaire à l'Association (c.-à-d. formulaires des affiliés, ministère de l'Industrie et Agence de revenu Canada);
- être le dépositaire du sceau de l'Association;
- assumer la responsabilité des bannières de l'Association;
- assumer la responsabilité de l'ordinateur portable du CA;
- tenir une base de données des commanditaires, des exposants/salons de l'emploi, et des dons;
- coordonner l'entreposage des archives et prodiguer des conseils lors de la négociation de contrats;
- recueillir et compiler les demandes de prix de l'AEIC, conjointement avec le vice-président;
- consulter le CA avant d'accepter une invitation à parler au nom de l'AEIC lors d'un événement public externe;
- agir comme comptable des registres de l'Association ou chercher un service de comptabilité le plus économique, tel qu'il est prévu au budget par le CA;
- chaque année, à la réception de la cotisation exigée et de la trousse d'adhésion remplie, émettre par courriel un accusé de réception aux demandes d'adhésion des écoles et confirmer l'adhésion en règle en fournissant un code de secteur et un certificat officiel;
- coordonner l'administration quotidienne du bureau national de l'AEIC;
- coordonner les réunions du CA (c.-à-d. déplacements, hébergement, lieux de réunion et repas) et la compilation de la trousse de l'Assemblée nationale;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale;

- consentir à demeurer en fonction pour un mandat initial de deux (2) ans, pouvant par la suite être renouvelé annuellement sur accord des deux parties (le CA et l'AA).

L'agent de technologie doit :

- assurer la liaison avec le directeur des communications;
- effectuer des mises à jour du site Web à la demande du directeur des communications;
- veiller à ce que le site Web soit à jour en communiquant régulièrement avec le directeur des communications et le fournisseur de service Internet;
- s'assurer que le site Internet est disponible dans les deux langues officielles
- être la personne-ressource auprès du fournisseur de service Internet;
- gérer les comptes de medias sociaux en collaboration avec le DC et les directeurs régionaux; et
- présenter un rapport écrit au DC, y compris ses recommandations, qui sera présenté à chacun réunion du CA et à l'Assemblée nationale

L'intervenant national doit :

- exécuter ses fonctions en tant que membre actif du Conseil d'administration (CA);
- assister à toutes les réunions du CA et de l'Assemblée nationale;
- prodiguer des conseils historiques et généraux au Conseil d'administration concernant les soins de santé et la profession infirmière au Canada;
- présenter un rapport écrit, y compris ses recommandations, à chaque réunion du CA et à l'Assemblée nationale; et
- être un membre permanent du Comité de la planification stratégique.

Le trésorier doit :

- posséder un baccalauréat en administration des affaires, en économie ou en commerce;
- être titulaire du titre de CA, CMA ou CGA, ou être dans le processus d'obtention d'un titre comptable;
- exécuter ses fonctions en tant que membre actif du Conseil d'administration (CA);
- fournir au Conseil les renseignements nécessaires à une saine planification financière;
- aider à mettre en œuvre et à surveiller les budgets annuels;
- élaborer et mettre en œuvre les politiques, les procédures et les systèmes financiers de l'AEIC;

- préparer un rapport du trésorier trimestriel sur la situation financière de l'AEIC;
- surveiller les états financiers mensuels fournis par le commis-comptable et faire un suivi à l'égard de toute question, lacune et/ou préoccupation;
- examiner le rapprochement des relevés bancaires et les inscriptions du Grand livre général effectuées par le commis-comptable;
- communiquer annuellement avec le cabinet de vérificateurs;
- être un membre sans droit de vote du Comité exécutif.

Présidents de comité

Le président du Comité sur la diversité doit :

- rendre compte au DBT;
- présider le Comité sur la diversité;
- assister aux événements axés sur la diversité;
- défendre la cause de la santé des femmes;
- travailler sur des sujets entourant les groupes marginalisés;
- défendre la cause de la diversité culturelle et de la santé autochtone; et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la recherche et la formation doit :

- rendre compte au vice-président;
- être un membre permanent du Comité des prix;
- présider le Comité sur la recherche et la formation;
- proposer des activités de recherche relatives à la profession infirmière;
- proposer des activités éducatives aux membres des secteurs en préparation pour les questions et les thèmes abordés lors de chaque conférence nationale;
- coordonner des activités de promotion relatives aux sources de publications pertinentes;
- être chargé d'assister aux activités promotionnelles relatives à la recherche et la profession infirmière;
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la santé publique et communautaire doit :

- rendre compte au président;

- présider le Comité sur la santé publique et communautaire;
- assurer la liaison avec les organisateurs de la conférence annuelle de l'Association canadienne de santé publique (ACSP) et la conférence de l'organisme Infirmières et infirmiers en santé communautaire du Canada (IISCC) et y assister si les finances le permettent;
- assurer la liaison avec le Regroupement canadien des associations de centres communautaires de santé (RCACCS);
- être l'agent de liaison principal avec l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC);
- agir à titre de représentant auprès de l'organisme Infirmières et infirmiers en santé communautaire du Canada;
- être l'agent de liaison principal avec le Groupe de référence en santé environnementale de l'AIIC;
- assurer la liaison avec tous les principaux intervenants nationaux qui s'occupent de santé communautaire et publique (c.-à-d. Association canadienne des infirmières et infirmiers en santé communautaire [ACIISC]); et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Le président du Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale doit :

- présider le Comité sur la santé et la sensibilisation mondiale;
- coordonner une initiative mondiale de santé, philanthropique locale ou d'éducation, favorisant la mise en place et/ou la continuité de la santé mondiale dans les écoles de sciences infirmières du Canada;
- maintenir la communication avec les principaux représentants de :
 - l'Organisation mondiale de la santé (OMS);
 - le Conseil international des infirmières - Réseau Étudiants en soins infirmiers (CII-RESI);
 - l'Association canadienne des soins infirmiers internationaux (ACSII);
 - l'Agence canadienne de développement international (ACDI);
 - Global Association of Student and Novice Nurses (GASNN);
 - tout autre organisme à la discrétion du président;
- au besoin, assurer la liaison avec d'autres agents/administrateurs nationaux en matière de santé mondiale provenant d'autres professions de santé;
- assister à toutes les réunions du CII - Réseau Étudiants en soins infirmiers et de GASNN (si financièrement possible); et
- préparer un rapport pour chaque réunion du CA et de l'Assemblée nationale et participer à l'Assemblée nationale (si financièrement possible).

Réunions externes

Tout membre du CA ou tout président de comité participant en tant que représentant officiel de l'AEIC à une conférence ou à une réunion tenue par un organisme professionnel doit remettre un rapport écrit au CA, en utilisant le formulaire approprié contenu dans les Règlements, ainsi qu'un article pouvant être publié sur le site Web de l'AEIC, le cas échéant.

Postes vacants

Si le poste de président devient vacant, ce dernier sera assumé par le vice-président. Quant au poste de vice-président, le CA nommera une personne à ce dernier, selon le même processus suivi pour tout autre poste vacant au sein du Conseil.

Si un poste au sein CA devient vacant, à l'exception de celui de président, le CA nommera un remplaçant adéquat. Pour choisir ce dernier, on tiendra une élection partielle. La personne doit être élue pour cette position par un vote à la majorité des deux tiers du CA. Le vote sera dirigé par l'AA par téléphone et/ou courriel. Si le CA juge que ce poste doit rester vacant dans l'intérêt de l'Association, les autres membres du CA se partageront alors les responsabilités et fonctions liées à ce poste.

Si le poste d'AA devient vacant, un remplaçant adéquat sera recruté, tel qu'il est précisé dans le protocole d'entente conclu entre l'AEIC et l'ACESI.

Communication du CA

Quatorze (14) jours avant chaque réunion du CA, chaque membre de ce dernier fournira un rapport écrit à partir du 1^{er} avril jusqu'à l'expiration de son mandat. Le rapport sera affiché sur le forum de discussion de l'Assemblée nationale, sur le site Web de l'AEIC. Le rapport doit inclure, sans toutefois s'y limiter :

- un résumé de tous les objectifs constitutionnels et particuliers du poste au sein du CA, tel qu'il est indiqué à la partie V (Pouvoirs et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des présidents de comité) des présents règlements, lesquels sont liés au plan stratégique de l'Association;

- un résumé des mesures prises afin d'atteindre ces objectifs, par exemple la participation aux comités, aux événements et aux réunions;
- un résumé des résultats (incidence) de ces mesures;
- une date limite précise pour chacun des objectifs (tâches), avec des mises à jour sur son statut actuel;
- un résumé de l'assistance nécessaire de la part du CA;
- toute motion ou recommandation à l'intention du CA;
- l'utilisation du formulaire approprié, conformément aux Règlements et au Manuel de référence.

Trente (30) jours avant l'Assemblée nationale, chaque membre du CA soumettra à l'AA et au président, par courriel, un rapport détaillé qui comprendra :

- les objectifs de l'AEIC, qui sont liés au plan stratégique de l'Association;
- les activités entreprises pour atteindre chaque objectif au cours de leur mandat;
- les recommandations pour le prochain membre du CA;
- l'utilisation du formulaire approprié, conformément aux Règlements et au Manuel de référence.

Le Conseil doit se réunir par téléconférence tous les deux mois (sauf les mois qu'une réunion en personne est tenue).

Communication du Comité exécutif

Les membres du Comité exécutif doivent participer à une téléconférence au moins une fois par mois au cours de leur mandat, à moins qu'une réunion en personne survienne durant le mois.