

\*\*\*\*\*Call for Nominations - Secretary of the CSPB \*\*\*\*\*

Dear members,

Nominations are being sought for the position of Secretary of the Canadian Society of Plant Biologists, which is set to begin July 2018.

Applicants are encouraged to self-nominate for this position, while those nominated by someone else must approve the nomination. Nominees should provide in an email their motivations for holding the position and submit a detailed resume. This information will be circulated to the executive members of the CSPB for approval and ranking. Following this step, the Secretary shall be elected by members of the Canadian Society of Plant Biologists at the 2018 annual meeting and appointed at the first meeting of the Board of Directors following the annual meeting.

Nominations for this position should be sent to Jean-Benoit Charron ([jean-benoit.charron@mcgill.ca](mailto:jean-benoit.charron@mcgill.ca)). Please write "CSPB/SCBV - Secretary" in the subject line of the email.

The duties associated with the position are listed below. The Executive Committee meets each year at the Eastern Regional Meeting in December and at the Annual Meeting in the summer. The term is two years and is renewable.

Jean-Benoit Charron  
Senior Director

The responsibilities of the Secretary of the CSPB are:

Before taking office

1. Read the Purpose and By-Laws of the Society, and the latest Budget of the Society and of the Corporation (CSPB Inc.) (available on the CSPB website).
2. Ensure that current copies of the Purpose and By-Laws of the Society in both French and English are available on the website.
3. Read current policy statements such as the Advertising Policy and the Communications Committee duty manual section to be familiar with the Society publications policy.
4. Arrange with the outgoing Secretary for the transfer of all Society files to you (both electronic files and hardcopies).  
You should decide what files, if any, to send to archives.
5. Plan to attend the meeting of the Outgoing executive as an observer. Ask the President for an invitation to at least part of the meeting.

6. Read all information provided in the current version of the 'Duties of CSPB/SCBV Directors, Officers, Auditors and Committees', including current policy statements such as the Advertising Policy (available on the CSPB website).

#### After your election to office at the 1<sup>st</sup> Annual Meeting as Secretary

1. Check with the Vice-President and President to ensure that an agenda for the Incoming Executive Meeting is available (usually prepared by the outgoing Secretary).
2. Ensure that all Executive Committee members have received notice of the Incoming Executive Committee meeting. Take minutes at this incoming executive committee meeting. Clearly mark all action items and identify people to act on these items.
3. Gather names and complete addresses of all committee members.
4. Verify with the V-P to obtain the names of the awardees of the Presidents' awards and together with the Treasurer ensure to have cheques ready for the awards ceremony.
5. At the Incoming Executive Meeting, indicate that all Executive members should read and understand their respective duties as outlined in the current version of the 'Duties of CSPB/SCBV Officers, Directors, Auditors and Committees', the President, Vice-President, and Treasurer should read the whole document, and the remainder of the Executive should read their specific duties.
6. Ensure with the President that letters of appreciation have been sent to meeting organizers, hosts, outgoing and incoming auditors and committee members.

#### Fall

1. Contact the chair of the Local Organizing Committee for the Eastern Regional Meeting to ensure that the time and place for the Executive Committee meeting is included in the program.
2. Ensure with the President that the notice of motion, agenda and minutes of the last meetings (Outgoing and Incoming meetings) for the midterm executive meeting is sent to all Executive Committee members.
3. Prepare a summary of electronic correspondence and resolutions since the Annual Meeting to be presented during the executive meeting.
4. Check with the President to determine what awards will be presented at the next Annual Meeting.

#### Winter

1. In January, ensure that the Communications Director has verified with all the Chairs of the Award Committees the text of the Call for nominations and arrange with the web master to send out the call (one email for all calls). The deadline for the nominations should be in February at the latest. The call send-out should be repeated at least once shortly prior to the deadline.

2. Send a notice of the Annual Meeting to the webmaster to be posted on the CSPB website.
3. Send a draft of the minutes of the last Annual Business Meeting to the webmaster to be posted on the CSPB website.
4. Update the proxi/procuration electronic documents to be posted on the website.
5. Contact the President to see if there will be any amendments proposed for the Constitution and By-Laws at the next Annual Business Meeting.
6. Use e-mail to confirm the awardees with the Executive (to be included in the summary of electronic resolutions). Make sure the awardee is informed of the decision by the President.
8. Have the award certificates printed and signed by the President.  
Add the seal to the certificates and have them framed.  
Bring them to the site of the Annual Meeting.
9. Ensure that the Local Organizing Committee has scheduled times and places for the Annual Business Meeting and meetings of the Executive Committee (outgoing and incoming), and that these are listed in the official meeting program and that they do not coincide with scientific sessions. Also ensure that lunch or dinner is provided if applicable
10. Arrange with the Local Organizing Committee to ensure that an area is available at the registration desk to distribute:
  - Membership renewal and application forms
  - CSPB flyer
11. Arrange with the Local Organizing Committee so that compatible word processors and photocopying is available on site for use by the Secretary if needed.
12. With the President, arrange an agenda for the Incoming Executive, Annual Business, and Outgoing Executive Meetings, and ensure that a notice is sent to all members of the Executive Committee along with the minutes of the last Executive Meeting (midterm).
13. Ask Executive members (President, Vice-president, Treasurer, Eastern and Western Regional directors, Communication Director, Education Director and Science Policy Director) to send an electronic version of their annual reports ahead of the Annual Meeting.
14. Ask the Senior Director to provide a list of nominees to all positions in the Society that are due to be vacated. This list will be discussed at the Outgoing Executive Committee Meeting and officially voted at the Annual Business Meeting.
15. Prepare a summary of electronic correspondence and resolutions since the last Executive Committee Meeting in December to be presented during the Outgoing Executive Meeting.
16. Via e-mail prior to the meeting, encourage the membership to attend the Annual Business Meeting.
17. Prepare a sign-in sheet for the Annual Business Meeting.

### Annual Meeting

1. Bring a notebook computer or journal so that minutes can be prepared right after the various meetings at the Annual Meeting. It is also useful for revising the agenda of the Incoming Executive Meeting.
2. Take minutes at the Outgoing Executive committee meeting. Clearly mark action items and identify responsible individuals. Reports of the different executive officers are only included in the minutes of the Outgoing executive committee meeting if they differ from the report included in the minutes of the Annual Business Meeting (e.g. sometimes the President will provide two versions of their report such that sensitive material is only included in the minutes of the Outgoing meeting).
3. Provide the agenda, written reports and minutes of the previous annual business meeting (excluding the annexes containing the different reports from last year) as electronic files to be discussed at the Annual Business meeting.
4. Ensure that the Treasurer has award cheques available for presentation.
5. Ensure that all awards committees have completed citations.
6. Take minutes of the Annual Business Meeting
7. Ask all members attending the Annual Business Meeting to sign in. This list can be used to confirm the presence of a quorum.
8. Take minutes at the Incoming Executive Committee Meeting.

### Repeat the cycle

#### Throughout the year

1. Keep track of the electronic voting that takes place throughout the year using Doodle or Survey Monkey. Report the results of the vote to the executive after the vote is over.
2. Promptly send all address changes to the Treasurer who maintains the mailing list.  
Some members will mistakenly send address changes to the Secretary.
3. Arrange to meet and consult with the Communications Committee about policy related to publication of the BULLETIN, the Proceedings of the Society, the Membership Directory, the Society History and other potential publications of the Society.
4. Encourage colleagues to send news for inclusion into the BULLETIN.
5. Talk regularly with the President and make sure that relevant information is speedily e-mailed to relevant society members.
6. Speak regularly with the various Local Organizing Committee chairs. They need encouragement and advice. Make sure their meetings are publicized as much as possible, including announcements in the BULLETIN, on the CSPB website and electronically to the memberships.

\*\*\*\*\*Appel de candidatures pour le poste de Secrétaire de la SCBV\*\*\*\*\*

Chers membres,

Des candidatures sont recherchées pour le poste de Secrétaire de la Société Canadienne de Biologie Végétale, pour une entrée en fonction en juillet 2015.

Les membres sont encouragés à postuler ou à proposer un candidat pour ce poste. Les candidats doivent indiquer dans un courriel leurs motivations et soumettre un *curriculum vitae*. Suivant leur réception, les candidatures seront transmises aux membres du Comité exécutif de la SCBV qui établiront ensuite un classement. Le choix du candidat ayant obtenu l'aval du Comité exécutif sera soumis à un vote des membres de la société Canadienne de Biologie Végétale lors de l'assemblée générale annuelle 2018. Finalement, le nouveau Secrétaire entrera en poste lors de la première rencontre du Comité exécutif suivant l'assemblée générale annuelle 2018.

Le Comité exécutif se rencontre chaque année lors du congrès régional de l'Est en décembre et lors du congrès annuel en été. Les responsabilités du Vice-Président de la SCBV sont énumérées au bas de ce message. Les candidatures pour ce poste doivent être acheminées à Jean-Benoit Charron ([jean-benoit.charron@mcgill.ca](mailto:jean-benoit.charron@mcgill.ca)). Veuillez indiquer "CSPB/SCBV Nomination -VP" comme sujet du courriel.

Jean-Benoit Charron  
Directeur principal (Senior Director)

Les responsabilités du Secrétaire de la SCBV sont:

Été suivant la réunion annuelle

1. Assurez-vous que les fichiers de travail complets sont conservés. Ceux-ci incluent:
  - Le but et les règlements actuels de la Société en français et en anglais
  - Toutes les déclarations de principe (publications incluses dans les section manuelle de devoir, publicité, etc.)
  - Procès-verbal de toutes les réunions d'affaires annuelles récentes
  - Procès-verbal de toutes les réunions récentes du Comité exécutif
  - Correspondance active récente

- Modèles électroniques des certificats pour les différentes récompenses
- Sceau officiel de la Société
- Modèle électronique de papeterie officielle de la Société.

L'assemblage de ceci peut impliquer une recherche dans les procès-verbaux antérieurs. Une copie de tous les procès-verbaux devrait être signée et scellée après avoir été officiellement acceptée lors d'une réunion. Les minutes doivent être reliées lorsqu'un grand nombre de pages sont accumulées. La correspondance non active plus ancienne doit être envoyée à l'archiviste de la Société. Rien ne doit être jeté. L'archiviste actuel est Étienne Lepage. L'archiviste précédent était le Dr Connie Nozzolillo. Les archives de la Société sont actuellement conservées dans les archives du Conseil national de recherches sur la promenade Sussex à Ottawa. L'adresse et les coordonnées de Étienne Lepage sont les suivantes: AAC, 1305, chemin Baseline, tour 5, 5 e étage, pièce 100, Ottawa (Ontario) Canada K1A 0C5, Etienne.lepage@canada.ca, téléphone (613) 773-2432, télécopieur (613) 773-0299.

2. Acheminer les prix des présidents ainsi que les autres prix de la CSPB à ceux qui n'ont pas pu assister à l'assemblée annuelle. Assurez-vous d'affranchir suffisamment les envois pour qu'ils atteignent leur destination intacte.
3. Envoyer le procès-verbal de la réunion du Comité exécutif entrant aux membres du Comité exécutif pour vérification dans les quatre semaines suivant la réunion.
4. Procurez-vous le procès-verbal de la réunion du comité exécutif sortant (du secrétaire sortant lors de la première année). Envoyez-le aux membres du comité exécutif pour vérification dans les quatre semaines suivant la réunion.
5. Procurez-vous le procès-verbal de la réunion annuelle (du secrétaire sortant en première année) et affichez-le sur le site Web en tant que PROJET jusqu'à ce qu'il soit adopté à la réunion suivante.
6. Envoyez les noms des nouveaux membres du comité exécutif au webmestre.
7. Assurez-vous qu'une version électronique des comptes rendus des réunions régionales et annuelles est affichée sur le site Web. Envoyez une copie électronique de chaque compte rendu à l'Archiviste de la Société.
8. Assurez-vous qu'une version électronique du Bulletin est affichée sur le site Web. Envoyez une copie électronique à l'Archiviste de la Société.
9. Mettre à jour les fonctions des administrateurs, dirigeants, auditeurs et comités du CSPB / SCBV.
10. Confirmez que tous les nouveaux membres du Comité exécutif et les Présidents des Comités ont reçu et lu la version actuelle des «Responsabilités des Directeurs, Officiers, Auditeurs et Comités CSPB / SCBV», résumant les tâches les plus importantes. Ceci est particulièrement important pour le comité de nomination afin d'informer les candidats des tâches qu'ils devront accomplir.
11. Préparer une liste de noms et d'adresses de tous les membres du comité (exécutif et autres) à inclure dans les bulletins d'automne et de printemps ainsi que sur le site Web.

12. Contacter les présidents des comités locaux d'organisation des réunions régionales de l'Est et de l'Ouest et de la prochaine réunion nationale pour s'assurer que le format du programme et des résumés sera conforme à la politique de publication. Le programme doit avoir le numéro ISSN officiel dans le coin supérieur droit de la couverture (ISBN 0842-0602). Le programme doit être intitulé: Actes de la Société canadienne de biologistes végétaux / Délibérations de la Société canadienne de biologie végétale Vol. xx No. xx. (voir les devoirs des directeurs régionaux pour plus de détails).

#### Automne

1. Communiquer avec le président du comité organisateur local de la réunion régionale de l'Est pour s'assurer que l'heure et le lieu de la réunion du comité exécutif sont inclus dans le programme.
2. S'assurer avec le président que l'avis de motion, l'ordre du jour et les procès-verbaux des dernières réunions (réunions sortantes et entrantes) de la réunion exécutive de mi-mandat sont envoyés à tous les membres du comité exécutif.
3. Préparer un résumé de la correspondance électronique et des résolutions depuis la réunion annuelle qui sera présentée pendant la réunion de direction.
4. Vérifiez avec le président pour déterminer quelles récompenses seront présentées à la prochaine réunion annuelle.

#### Hiver

1. En janvier, s'assurer que le directeur des communications a vérifié avec tous les présidents des comités des prix le texte de l'appel de candidatures et s'entendre avec le webmestre pour envoyer l'appel (un courriel pour tous les appels). La date limite pour les nominations devrait être en février au plus tard. L'envoi de l'appel doit être répété au moins une fois peu avant la date limite.
2. Envoyer un avis de la réunion annuelle au webmestre pour être affiché sur le site Web du CSPB.
3. Envoyer un brouillon du procès-verbal de la dernière réunion d'affaires annuelle au webmestre qui sera affiché sur le site Web du CSPB.
4. Mettre à jour les documents électroniques proxi / procuration à afficher sur le site Web.
5. Communiquez avec le président pour voir s'il y aura des modifications proposées à la constitution et aux règlements lors de la prochaine réunion d'affaires annuelle.
6. Par courriel, confirmer les récipiendaires auprès de l'exécutif (à inclure dans le résumé des résolutions électroniques). Assurez-vous que le bénéficiaire est informé de la décision du président.
8. Faire imprimer et signer par le président les certificats de mérite. Ajoutez le sceau aux certificats et faites-les encadrer. Amenez-les sur le site de la réunion annuelle.
9. S'assurer que le comité organisateur local a prévu des heures et des lieux pour la réunion d'affaires annuelle et les réunions du comité exécutif (sortant et entrant), et qu'elles sont inscrites au programme officiel de la réunion et qu'elles ne

coïncident pas avec les sessions scientifiques. Assurez-vous également que le déjeuner ou le dîner est fourni s'il y a lieu.

10. Prendre des dispositions avec le comité organisateur local pour s'assurer qu'un espace soit disponible au bureau d'inscription pour distribuer:
  - Renouvellement de l'adhésion et formulaires de demande
  - Dépliant CSPB
11. Prendre des dispositions avec le comité organisateur local afin que des traitements de texte et des photocopies compatibles soient disponibles sur le site pour que le secrétaire les utilise au besoin.
12. Avec le président, organisez un ordre du jour pour le comité exécutif entrant, les affaires annuelles et les réunions exécutives sortantes, et assurez-vous qu'un avis est envoyé à tous les membres du comité exécutif avec le procès-verbal de la dernière réunion exécutive (à mi-parcours).
13. Demander aux membres de l'exécutif (président, vice-président, trésorier, directeurs régionaux de l'Est et de l'Ouest, directeur des communications, directeur des études et directeur des politiques scientifiques) d'envoyer une version électronique de leurs rapports annuels avant l'assemblée annuelle.
14. Demander au directeur principal de fournir une liste de candidats à tous les postes de la Société qui doivent être libérés. Cette liste sera discutée lors de la réunion du comité exécutif sortant et officiellement votée lors de la réunion d'affaires annuelles.
15. Préparer un résumé de la correspondance électronique et des résolutions depuis la dernière réunion du Comité exécutif en décembre qui sera présentée lors de la réunion exécutive sortante.
16. Encourager les membres à assister à la réunion annuelle d'affaires par courriel avant la réunion.
17. Préparez une feuille d'inscription pour la réunion d'affaires annuelles.

### Réunion annuelle

1. Apportez un ordinateur portable ou un journal afin que les procès-verbaux puissent être préparés juste après les diverses réunions de l'assemblée annuelle. Il est également utile pour réviser l'ordre du jour de la prochaine Réunion exécutive.
2. Prenez les minutes à la réunion du comité exécutif sortant. Marquez clairement les éléments d'action et identifiez les personnes responsables. Les rapports des différents membres de la haute direction ne sont inclus dans le procès-verbal de la réunion du comité exécutif sortant que s'ils diffèrent du rapport inclus dans le procès-verbal de la réunion annuelle (par exemple, le président fournira deux versions de son rapport. seulement inclus dans le compte rendu de la réunion sortante).
3. Fournir l'ordre du jour, les rapports écrits et les procès-verbaux de la réunion d'affaires annuelles précédente (à l'exclusion des annexes contenant les différents rapports de l'année dernière) sous forme de fichiers électroniques à discuter lors de la réunion annuelle.



4. Assurez-vous que le trésorier a des chèques de récompense disponibles pour la présentation.
5. Assurez-vous que tous les comités de récompenses ont complété les citations.
6. Prendre le procès-verbal de la réunion d'affaires annuelle
7. Demander à tous les membres présents à la réunion d'affaires annuelle de se connecter. Cette liste peut être utilisée pour confirmer la présence d'un quorum.
8. Prendre un compte rendu à la prochaine réunion du Comité exécutif.

### Répétez le cycle

#### Tout au long de l'année

1. Gardez une trace du vote électronique qui a lieu tout au long de l'année en utilisant Doodle ou Survey Monkey. Communiquez les résultats du vote à l'exécutif après la fin du vote.
2. Envoyez rapidement tous les changements d'adresse au trésorier qui maintient la liste de diffusion. Certains membres enverront par erreur les changements d'adresse au secrétaire.
3. Prendre des dispositions pour rencontrer et consulter le Comité des communications au sujet de la politique relative à la publication du BULLETIN, des Actes de la Société, du Répertoire des membres, de l'histoire de la Société et d'autres publications potentielles de la Société.
4. Encouragez vos collègues à envoyer des nouvelles à inclure dans le BULLETIN.
5. Discutez régulièrement avec le président et assurez-vous que les informations pertinentes sont envoyées rapidement aux membres de la société concernés.
6. Parlez régulièrement avec les différentes chaires du comité organisateur local. Ils ont besoin d'encouragement et de conseils. Assurez-vous que leurs réunions sont diffusées le plus possible, y compris les annonces dans le BULLETIN, sur le site Web du CSPB et électroniquement à l'adhésion.