



# MANUEL D'ORIENTATION



**QUI  
NOUS SOMMES**



**STRUCTURE**



**ORIENTATIONS  
STRATÉGIQUES**



NB CAREER DEVELOPMENT ASSOCIATION  
L'ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT  
DE CARRIÈRE AU N.-B.

[www.nbcdag-gadcnben.weebly.com/orientationmanual](http://www.nbcdag-gadcnben.weebly.com/orientationmanual)

## Table des matières

LETTRE DE BIENVENUE .....	1
L'HISTORIQUE .....	2
VISION STRATÉGIQUE .....	4
Déclaration de mission.....	4
Orientations Stratégiques .....	4
Partage d'informations .....	4
Développement professionnel.....	4
Politique de développement de carrière .....	4
STRUCTURE .....	5
L'organigramme .....	5
Membres .....	5
Conseil d'administration .....	5-6
Comité exécutif .....	7
Administrateur .....	7
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	8
Comité exécutif .....	8
Conseil d'administration .....	8-9
Principes directeurs de conseil .....	9
Être un directeur efficace .....	9-10
Pourquoi devriez-vous participer à l'aga .....	10
Comités du conseil .....	10
Être un member de comité efficace .....	10
MANDAT DES COMITÉS .....	11
Congrès provinciale.....	11
<b>Comité de planification de congrès</b> .....	11
Mandat .....	11
Structure de l'hierarchie .....	11
Devoirs et responsabilités.....	11
<b>Comité des nominations</b> .....	12
Mandat .....	12
Structure de l'hierarchie .....	12
Devoirs et responsabilités.....	12
COMMENT LES RÉUNIONS SONT-ELLES MENÉES.....	13-14
Quels sont les règles de réunions? .....	13
Rappele à l'ordre .....	13
Motion de recevoir .....	13
Motion d'approuver .....	13
Motion .....	14
Dépôt d'une motion .....	14
Motion préalable .....	14
Motion de remise en délibération .....	14
TRAVAILLER AVEC D'AUTRES ORGANISMES .....	15
GLOSSAIRE DES TERMES.....	16

**FIGURES:**

FIGURE 1: Organigramme.....	5
FIGURE 2: Conseil d'administration .....	6
FIGURE 3: Comité exécutif .....	7



NB CAREER DEVELOPMENT ASSOCIATION  
L'ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT  
DE CARRIÈRE AU N.-B.

Cher bénévole,

Bienvenue à l'ADCNB ! Nous vous remercions d'avoir pris la décision de consacrer bénévolement votre temps et votre expertise au travail important de l'Association pour le développement de carrière du Nouveau-Brunswick (ADCNB).

Au nom du conseil d'administration de l'ADCNB, nous nous réjouissons de votre intérêt pour notre organisation. Le manuel suivant comprend des détails sur notre organisation et sur les rôles et responsabilités de nos bénévoles. Nous souhaitons que votre expérience avec nous soit aussi enrichissante que possible. Le manuel est un complément aux autres documents de l'association, notamment les statuts et le plan d'action stratégique de l'association.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec Alene Holmes, administratrice et coordonnatrice des conférences, au 506 446-9159. Pour votre commodité, ce manuel est également disponible sur le site Web de l'ADCNB. Encore une fois, bienvenue et merci de votre intérêt.

Sincèrement

Andrew Culberson  
Coprésident anglophone

# L'HISTORIQUE

---

<b>1993</b>	Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur (Fredericton)
<b>1994</b>	Création d'une version du N.-B. de Perspectives canadiennes
<b>1996</b>	Renommer GADCNB et création du sigle  Développement de l'adhésion organisationnelle  Accueilli le premier congrès du développement de carrière – L'avenir se décide maintenant! (Fredericton)
<b>1998</b>	Les membres de GADCNB forment un comité indépendant projet de travail info-net du Nouveau-brunswick.
<b>2000</b>	Conférence de développement de carrière avancé au rythme de la technologie (Fredericton)
<b>2001</b>	Méandre, manoeuvré et trouver la signification 4e congrès provincial du développement de carrière (Fredericton)
<b>2003</b>	Créons des liens : Compétence, apprentissage et développement de carrière (Moncton)
<b>2004 - 2007</b>	Projet nationale intégrée de l'exécution stratégique
<b>2005</b>	Créons des liens : Alimentez votre avenir ! (Fredericton)
<b>2006</b>	Créons des liens : Réfutons les mythes (Saint John)
<b>2007</b>	Créons des liens : Soyons maitres de notre avenir ! (Saint John)
<b>2007 - 2009</b>	Sommet d'ensemble de compétences / Projet de sondage auprès des employeurs
<b>2008</b>	Exploration de soi : la découverte de l'identité (Moncton); CCA National Conference in partnership with NBCDAG and AFCONB (Moncton)
<b>2009</b>	Créons des liens: Naviguer les courants ! (Fredericton)

---

<b>2009 - 2010</b>	Créons des liens : Fin prêt pour l'avenir ! (Dieppe)
<b>2011</b>	Créons des liens: Faire fortune dans le développement de carrière (Fredericton)
<b>2012</b>	Créons des liens : inspirez, motivez et habilitiez ! (Fredericton)
<b>2013</b>	Créons des liens : Colorez votre monde ! (Moncton)
<b>2014</b>	Créons des liens : Grandir ensemble (Fredericton)
<b>2015</b>	Créons des liens : Exercer une influence significative (Moncton)
<b>2016</b>	Créons des liens : Bâtir un avenir avec succès
<b>2017</b>	Créons des liens : Inspirer des possibilités et des perspectives
<b>2018</b>	Créons des liens
<b>2019</b>	Créons des liens (Fredericton)
<b>2020</b>	Créons des liens (Virtuel)
<b>2021</b>	Créons des liens (Virtuel)

# VISION STRATÉGIQUE

**L'Association pour le développement de carrière au Nouveau-Brunswick (ADCNB)** est un organisme incorporé composé d'un exécutif et d'un conseil d'administration élus et bénévoles qui représentent des membres ayant un intérêt dans les domaines du développement de carrière et des transitions vie-travail. Celui-ci favorise des partenariats avec divers organismes nationaux, provinciaux et locaux engagés dans ces mêmes objectifs. Le mandat de L'ADCNB est de partager l'information et de diriger, coordonner et faciliter les activités visant à promouvoir une culture de développement de carrière au Nouveau-Brunswick qui intègre l'information sur les carrières, les professions, le marché du travail et l'apprentissage.

## MISSION

L'ADCNB s'engage à promouvoir une culture de développement de carrière au Nouveau-Brunswick qui aide les enfants, les jeunes, et les adultes à être autonomes dans l'atteinte de leurs objectifs et à réussir les transitions vie-travail en :

- Organiser et / ou promouvoir des événements liés au développement de carrière.
- Promouvoir le développement et l'utilisation de ressources et de services de développement de carrière.
- Encourager la coopération, le partage d'informations et la coordination des activités des parties prenantes impliquées dans le développement de carrière.
- Veiller à ce que la dualité linguistique de la province soit respectée dans tous les aspects des activités de l'ADCNB.
- Agréer la nécessité de s'adapter aux changements des environnements économiques et sociaux susceptibles d'influencer des difficultés au niveau du développement de carrière.

## ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

- **Communication de l'information** : L'ADCNB renforcera son rôle de communication de l'information sur le perfectionnement professionnel avec ses membres et d'autres groupes et individus intéressés. Cela se réalisera sur le site Web de L'ADCNB avec des articles d'actualité et des listes d'événements à la page; communiquer des renseignements pertinents sur le développement de carrière avec nos membres et d'autres personnes sur notre répertoire de réseaux étendu. D'autres projets et activités seront entrepris si le temps et les ressources le permettent.
- **Développement professionnel** : L'ADCNB se concentrera sur son rôle d'offrir des opportunités de développement professionnel à ses membres et à d'autres groupes et individus intéressés. Notre activité primaire sera le congrès de l'ADCNB, qui se déroule habituellement en novembre / décembre, annuellement. L'ADCNB cherchera d'autres opportunités d'offrir des occasions de développement professionnel à ses membres et à d'autres personnes ou groupes intéressés. D'autres projets et activités seront entrepris si le temps et les ressources le permettent.

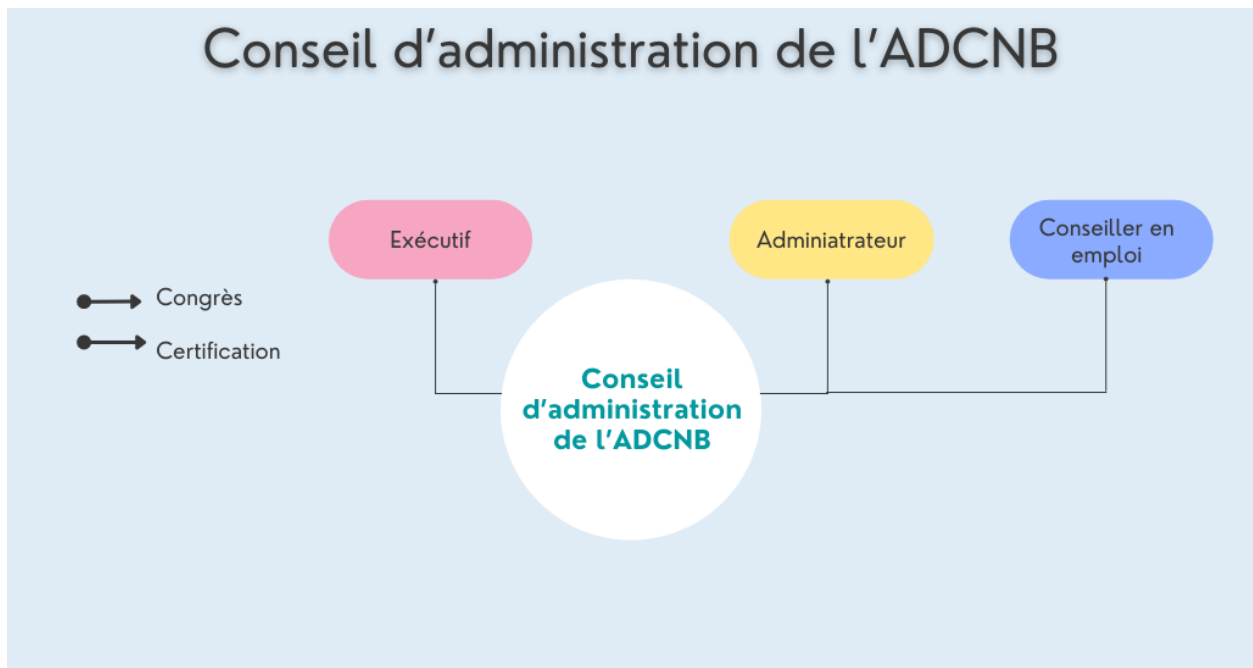
- **Politique sur le développement de carrière** : L'ADCNB cherchera des occasions d'influencer la composition de politiques sur le développement de carrière au Nouveau-Brunswick. L'ADCNB cherchera d'autres occasions de se positionner en tant que groupe dirigeant pour influencer ou élaborer une orientation stratégique en matière de développement de carrière au Nouveau-Brunswick. D'autres projets et activités seront entrepris si le temps et les ressources le permettent.

## STRUCTURE

### ORGANIGRAMME

L'ADCNB est un réseau de personnes et d'organismes qui établissent des liens et des collaborations. L'organigramme explique les relations entre les membres, le conseil d'administration, les comités et l'administrateur. *Voir la figure 1 : organigramme.*

**Figure 1 : Organigramme**



### MEMBRES

La constitution de l'ADCNB identifie les membres en tant qu'individus ou organismes qui ont manifesté leur intérêt à appuyer la vision stratégique et les objectifs de l'ADCNB et qui ont soumis les frais d'adhésion annuels appropriés au besoin.

Les frais d'adhésion réguliers sont de **50 \$** annuellement et doivent être payés avant le congrès provincial.

Les frais d'adhésion étudiants sont de **35 \$** annuellement et doivent être payés avant le congrès provincial. Les membres potentiels s'inscrivent généralement en ligne sur le site web.

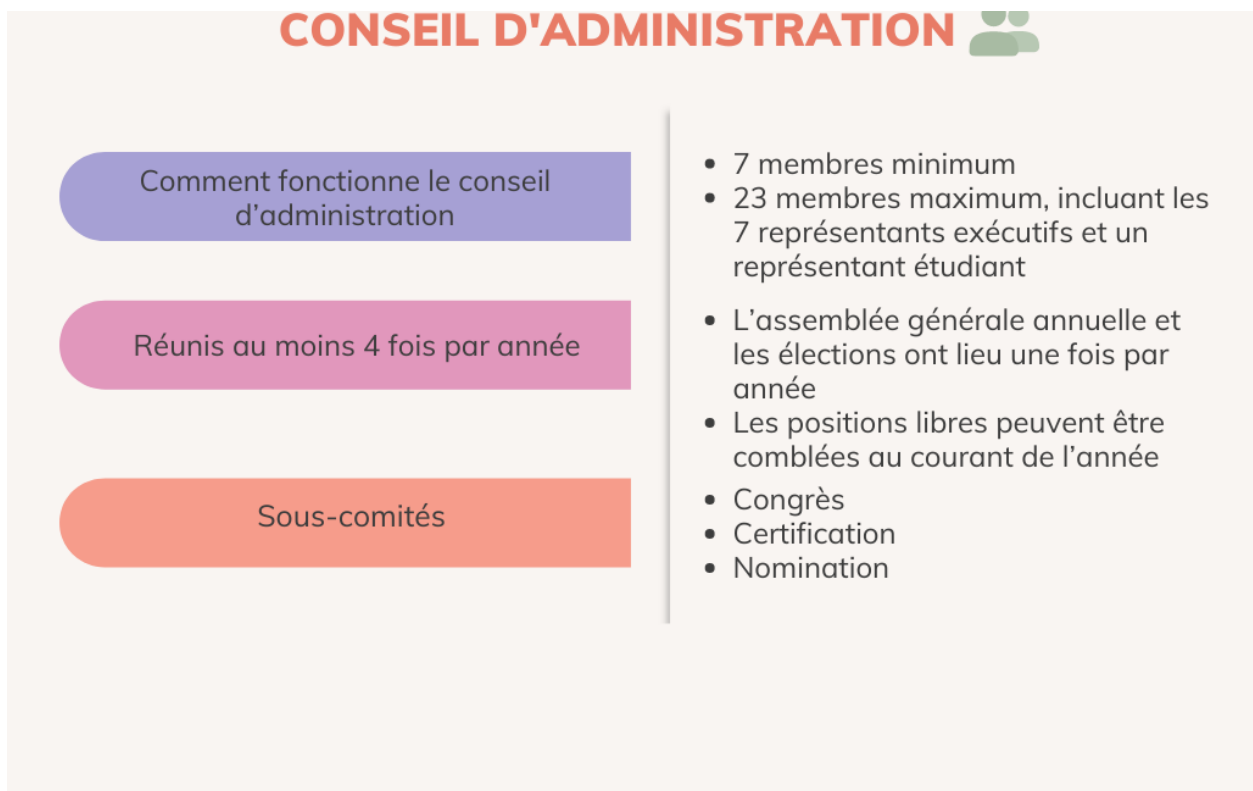


## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration fait partie du niveau de gouvernance de l'Association. Ils sont responsables devant les membres pour l'exécution des activités de l'organisme. *Voir la figure 2 : Conseil d'administration.*

Le conseil a comme provision l'autorité de la gestion continue des comités du conseil. *Voir l'annexe A pour la liste des membres du conseil d'administration.*

**Figure 2 : Conseil d'administration**



## COMITÉ EXÉCUTIF

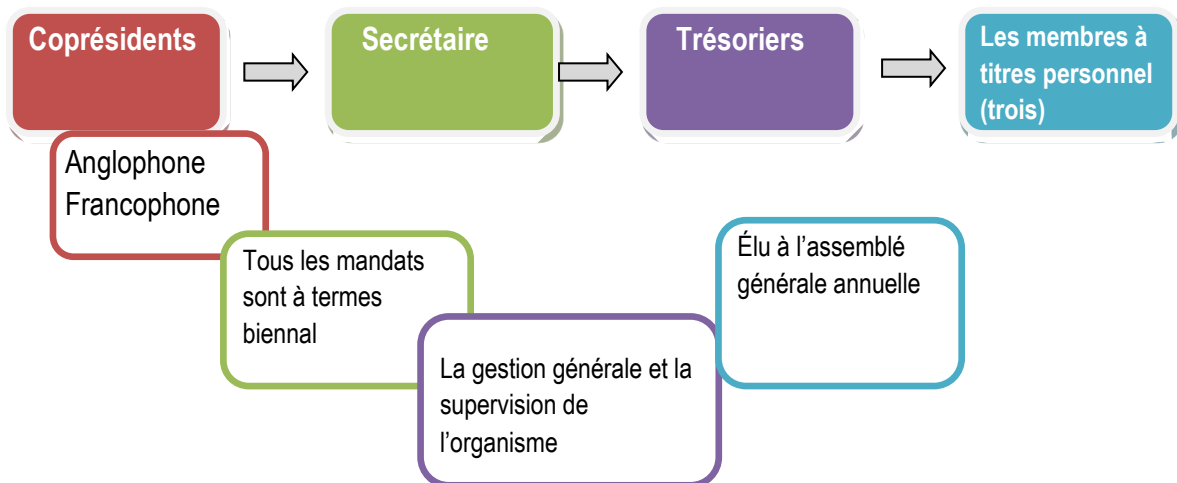
L'exécutif est composé de dirigeants élus et le comité exécutif fournit des directives au conseil dans certains domaines. *Voir la figure 3 : Comité exécutif.*

Remarque : L'Exécutif ne fournit pas toujours des directives - de nombreuses décisions sont votées et prises lors des réunions du Conseil par l'ensemble du Conseil.

Le comité exécutif sera composé de membres servant des termes biennaux chacun. Il est composé de :

- Coprésidents (un anglophone et un francophone)
- Trésorier
- Secrétaire
- Les membres à titre personnel (trois)

**Figure 3 : Comité exécutif**



## ADMINISTRATEUR

L'administrateur est le lien entre les niveaux de gestion de l'Association et les membres. L'administrateur est un employé rémunéré et, à ce titre, il appuie le conseil dans son rôle de leadership. Le conseil délègue à l'administrateur le droit de supporté les activités des comités dans l'exécution de leur mandat et dans la planification et la mise en oeuvre de projets.

L'administrateur est responsable de :

- Veiller à ce que le conseil soit tenu au courant de tous les renseignements pertinents concernant les activités de L'ADCNB.
- Fournir des conseils opportuns et appropriés, des informations de références, des rapports et des documents d'information au Conseil dans l'exercice de ses responsabilités.

- Appuyer le conseil dans la décision de la politique et de la stratégie et dans le suivi des résultats de l'Association.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **COMITÉ EXÉCUTIF**

- Coprésidents : seront représentatifs des deux principaux groupes linguistiques de la province.
- Les coprésidents fixeront les dates et les ordres du jour des réunions; réunions de la présidence; assurer le suivi des mesures à prendre découlant des réunions; et servir de porteparole principal pour l'ADCNB. Ils établissent le leadership en s'assurant que le conseil est bien organisé, qu'il fonctionne efficacement et qu'il respecte ses obligations et ses responsabilités. Le deuxième rôle consiste à communiquer avec le conseil d'administration et les membres au sujet de la direction, des priorités et des réalisations de l'ADCNB.
- Trésorier : aura le pouvoir de signer les chèques et surveillera toutes les transactions financières, la tenue de documents et les rapports financiers.
- Secrétaire : enregistrera, préparera et distribuera les procès-verbaux des réunions.
- Membres à titre personnel : Assumeront les responsabilités, au besoin, pour les activités au nom de l'ADCNB.

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration gère les affaires de l'organisme tel que fourni dans la constitution de l'ADCNB. Ce qui suit décrit les caractéristiques favorables d'un membre du conseil d'administration idéal :

- Un membre du conseil devrait avoir un vaste éventail d'expériences en développement de carrière.
- Réflexion stratégique de la vision d'ensemble – un membre potentiel du Conseil devrait bénéficier de la nature conceptuelle de développement de carrière et de la planification stratégique.
- Une caractéristique très favorable d'un membre du conseil sera de fortes compétences interpersonnelles – qui s'expriment bien, à l'aise avec la diversité des personnes, bonne capacité d'écoute. Les membres du conseil devront être en mesure de travailler efficacement avec des personnalités fortes et diversifiées et être en mesure de compter avec divers groupes membres.
- Un membre de conseil doit avoir l'esprit d'équipe. La prise de décision par consensus est idéale dans ce type de conseil. La capacité de s'engager à une façon uniforme de travailler et de parler d'une seule voix exige que le membre du conseil puisse partager son leadership et assumer différents rôles pour le bien commun de conseil et de l'Association.

- Une connaissance ou une expérience dans l'application de pratiques commerciales dans une Association sans but lucratif est un atout. Le but non lucratif n'est pas le même que non rentable, mais en même temps il est important de comprendre comment la prise de décision change quand le résultat n'est pas financier, mais plutôt lié à la mission.
- Une expérience antérieure en tant que membre d'un conseil sans but lucratif est favorable. Le travail dans un organisme à but non lucratif permettrait également au membre de conseil d'apprécier la dynamique du fonctionnement de conseil.
- Un membre du conseil devra avoir le temps de s'engager à devenir membre du conseil. La nature diversifiée du conseil exigera que les administrateurs assument diverses responsabilités liées aux activités de l'Association. Un membre de conseil devra être prêt à retrousser ses manches – entre les réunions!

## **PRINCIPES DIRECTEURS DU CONSEIL**

Toutes les activités du L'ADCNB seront guidées par un engagement à :

- Prendre des décisions par consensus.
- Accepter la diversité des intérêts et des perspectives.
- Maintenir une adhésion basée sur les intérêts et de l'expertise.
- Accepté la réalité du changement.

## **ÊTRE UN DIRECTEUR EFFICACE**

Être un membre efficace du conseil d'administration exige une personne de développer une bonne compréhension des activités de l'Association et des éléments qui l'influencent, faire preuve de bon jugement tout en dirigeant les activités de l'Association. Afin qu'un conseil d'administration fonctionne efficacement, chaque membre doit:

- Comprendre la mission et le mandat de l'organisme.
- Demeurez à jour des difficultés internes et externes affectant les activités présentes et futures de l'Association. Se tenir au courant des tendances dans l'Association dans la communauté qui pourraient avoir un impact sur ces difficultés.
- Demeurez informé des activités et des opérations du Comité.
- Connaître les obligations légales du conseil d'administration et s'assurer qu'elles soient respectées.
- Demeurez informé sur le budget et la situation financière de l'Association et posez des questions sur toutes les transactions qui ne sont pas sous-entendu.
- Assistez aux réunions du conseil d'administration; préparer et participer activement en posant des questions, en exprimant des points de vue, en écoutant et en considérant les opinions des autres et en prenant des décisions.

- Apportez une formation individuelle et de l'expérience à toutes les décisions du conseil d'administration.
- Tenir les discussions du conseil d'administration au respect de la confidentialité.
- Soyez prêt à faire du bénévolat et à accepter des tâches de travail du Conseil et à les compléter à temps et entièrement.
- Familiarisez-vous avec les autres membres du Conseil et établissez une relation de travail collégiale qui contribue au consensus.
- Participez activement à l'assemblée annuelle du conseil d'administration et proposer des moyens d'améliorer l'efficacité du conseil d'administration.
- Demeurez informé des politiques de l'Association.

## **POURQUOI DEVRIEZ-VOUS PARTICIPER À L'AGA?**

L'assemblée générale annuelle est une bonne occasion d'acquérir une compréhension de la vue d'ensemble des activités de l'Association. Cela aide les membres et les bénévoles à travailler efficacement avec l'Association provinciale et à tirer la partie appropriée des opportunités disponibles. Tous ceux qui envisagent de devenir membre d'un comité ou du conseil d'administration devraient essayer d'assister à une AGA. L'AGA est non seulement une bonne occasion de rencontrer d'autres bénévoles, mais aussi d'apprendre d'avantage sur les objectifs et le progrès de l'Association. Les membres peuvent voter pour le conseil d'administration de l'Association et conséquemment influencé la direction et le leadership de l'ADCNB. Le quorum est nécessaire pour mener les affaires de la réunion et d'élire les membres du conseil.

## **ÊTRE UN MEMBRE DE COMITÉ EFFICACE**

Les membres individuels ont un rôle important à jouer pour contribuer au succès de leur comité. Être un membre efficace nécessite :

- Demeurez informé des activités et des enjeux de l'Association.
- S'engagez à participer activement aux réunions et discussions du comité.
- Soyez prêt à faire du bénévolat et à accepter des tâches de travail du conseil et à les compléter à temps et entièrement.
- Participez aux réunions et être prêt à examiner et commenter sur les procès-verbaux et les rapports.
- Demeurez informé des sujet d'affaires du comité.
- Familiarisez-vous avec les autres membres du comité et établissez une relation de travail collégiale.

# **MANDAT DES COMITÉS**

## **CONGRÈS PROVINCIALE**

Le Congrès prend lieu généralement en même temps que l'assemblée générale annuelle. Le Congrès provincial fournit un lieu de développement professionnel. Il est devenu bien connu comme l'événement annuel clé de développement professionnel et de développement de carrière. C'est l'une des principales activités menées par le conseil d'administration de l'ADCNB.

Un coordinateur d'événements est embauché chaque année pour aider à la planification et à la production du Congrès, conjointement avec un comité de planification de congrès. Depuis de nombreuses années Alene Holmes de Steinbach Consulting a été désigné pour organiser cet événement.

Chaque année, le thème est « Créons des liens ». Un sous-thème est ajouté pour compléter l'objectif global de l'événement. Le succès financier de cet événement dépend fortement sur les bénévoles, les commanditaires, les exposants et les participants. Les bénévoles et diverses organismes / agences gouvernementales contribuent de nombreuses heures et services en nature.

## **COMITÉ DE PLANIFICATION DU CONGRÈS**

### **MANDAT**

- Planifier le Congrès provincial de l'Association.

### **STRUCTURE DE L'HIÉRACHIE**

- Un comité présidé ou co-présidé par un/des membre(s) du conseil d'administration qui fait compte rendu au conseil d'administration.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la direction du coordonnateur du Congrès – (qui est un consultant rémunéré) :

- Le coordonnateur du Congrès va former un comité pour aider à la planification et à la tenue du Congrès provincial.
- Le Comité organise les événements et l'horaire du Congrès, y compris les arrangements locaux, les réunions professionnelles et d'affaires; organise pour les orateurs et leurs besoins; fixe les frais appropriés et / ou cherche des commanditaires pour couvrir tous les coûts encourus.
- Le coordonnateur du Congrès rend compte de l'avancement de ses plans au conseil d'administration; soumet un rapport final comprenant un état financier détaillé après la fin du Congrès.

- Le Comité s'assure que tous les orateurs, les commanditaires et les personnes qui aident à la planification et à la livraison du Congrès reçoivent des remerciements appropriés de la part de l'Association.

## **COMITÉ DES NOMINATIONS**

### **MANDAT**

- Veiller à ce que les élections se déroulent correctement et sans préjudice, au bénéfice de l'Association, conformément à la Constitution.

### **STRUCTURE DE L'HIÉRACHIE**

- Un comité présidé par un membre du conseil d'administration qui fait compte rendu au conseil d'administration.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

- Établir et diriger le processus d'identification et de recrutement des candidats intéressés pour les postes de directeur / exécutif disponibles, et présenter ces candidats aux délégués de l'assemblée générale annuelle.

# COMMENT LES RÉUNIONS SONT-ELLES MENÉES

## QUELS SONT LES RÈGLES DE RÉUNIONS?

En règle générale, l'Association utilise « Roberts Rules of Order » comme une ligne directrice pour la conduite des affaires des réunions trimestrielles et de l'Assemblée générale annuelle. Presque tout le monde a assisté à une réunion quelconque qui utilise la procédure parlementaire. Cependant, il est peu probable que vous connaissiez parfaitement les quelque 600 pages d'instructions détaillées contenues dans les « Roberts Rules of Order » - ou que vous vouliez d'ailleurs l'être! Mais parfois, à un moment donné pendant la réunion, tout le monde regarde autour de soi pour voir si quelqu'un connaît les règles qui s'appliquent. Habituellement, les questions s'appuient sur la façon de traiter certains aspects de la motion. Voici ci-dessous quelques principes généraux liés à la façon dont les affaires de la réunion annuelle sont menées et quelques explications simples des règlements les plus courants.

## RAPPELE À L'ORDRE

Les réunions débutent ou se reconvoquent lorsque le président rappelle la réunion à l'ordre. Généralement, cela se produira à l'heure indiquée sur l'ordre du jour ou annoncée avant la récréation de la réunion. Cependant, le coprésident peut exercer son jugement sur le nombre de délégués présents et les raisons possibles du retard.

## MOTION DE RECEVOIR

Ceci est un type commun de motion à l'assemblée annuelle. La plupart du temps, le président de la réunion demandera une motion pour recevoir les rapports des comités. Parce que ces rapports sont présentés pour l'information des délégués, il n'y a généralement pas de débat sur ces motions. La motion à recevoir indique l'accusé de réception des délégués de l'information telle que présentée.

Les motions à recevoir sont inscrits dans le procès-verbal. Il est courant d'avoir une seule motion afin de recevoir tous les rapports présentés. Une motion à recevoir nécessite un appuieur et n'est généralement pas débattue parce que la réception d'un rapport ne contraint pas l'Adhésion à donner suite aux suggestions contenues dans un rapport.

La motion pour recevoir un rapport peut être modifiée, si pour une raison quelconque, il semble souhaitable de diviser la réception des rapports en un seul rapport à la fois. S'il y a une recommandation dans un rapport qu'un délégué souhaite que l'assemblée annuelle influe, la mesure appropriée serait de présenter une motion pour le faire. Les délégués recevront également une motion pour recevoir le budget annuel, tel qu'approuvé par le conseil d'administration.

## MOTION D'APPROUVER

Les délégués seront invités à présenter une motion pour approuver l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente. Ces motions sont susceptibles aux modifications et habituellement des ajouts sont apportés à l'ordre du jour et des corrections sont apportées au procès-verbal. Les autres motions à approuver ne sont pas toujours aussi simples.



Les délégués seront également invités à approuver la déclaration d'examen financier vérifié de l'Association. Cette motion demande aux membres d'approuver que la déclaration d'examen financier vérifiée a été effectuée conformément aux principes comptables généralement reconnus et que la déclaration représente la situation financière réelle de l'Association afin d'apprendre si les délégués sont d'accord avec l'état des finances.

## **MOTION**

Outre des motions susmentionnées, une motion principale est nécessaire pour débattre tout sujet sur lequel les délégués souhaitent que l'Association concrétise - bien que certains types de motions ne soient pas discutables, mais nous revisiteront plus tard. Une motion doit être appuyée et acceptée par le président de la réunion. Lors de l'assemblée générale annuelle, le coprésident de l'ADCNB chapeaute les réunions.

Normalement, l'auteur de la motion a le droit de parole initial et finale. Les délégués lèvent la main pour être reconnus par le président pour prendre parole sur la motion. Normalement, vous avez une occasion de prendre parole en faveur ou contre la motion. Ce règlement n'est néanmoins pas appliqué à la lettre et est à la discrétion de la présidence. Le débat sur la motion est sujet à des règlements différents, dont les plus communs seront expliqués ultérieurement. La plupart des motions présentées à l'assemblée générale annuelle sont très simples et ne suscitent qu'un débat modeste. Cependant, certaines questions sont litigieuses et c'est alors qu'il est utile de savoir un peu plus sur la procédure parlementaire.

## **DÉPÔT D'UNE MOTION**

Le dépôt d'une motion peut être fait pendant que la motion principale ou un amendement est en élocution et précède tous autres, c'est-à-dire que la motion à déposer doit être examinée par les délégués avant la motion principale. Le dépôt d'une motion exige un appuieur et est discutable; Cependant, le débat devrait borner à la sagesse de l'amendement proposé. Le dépôt d'une motion peut être modifiée, mais seulement pour modifier la durée du report.

## **MOTION PRÉALABLE**

Les délégués peuvent demander que le président procède au vote sur la motion principale. La motion préalable est présentée pendant que la motion ou l'amendement est en cours. Il nécessite également un appuieur mais n'est pas discutable. Une fois que la motion a été présentée et appuyée, le président doit demander le vote sur la motion préalable. Cela nécessite une majorité des deux tiers pour passer. Si l'assemblée se prononce en faveur de la motion préalable, le débat sur la motion principale est terminé et le vote est appelé. Si l'assemblée se prononce contre la motion préalable, les délibérations sur la motion principale se poursuivent.

## **MOTION DE REMISE EN DÉLIBÉRATION**

Parfois, les délégués peuvent entrer dans la motion de remise en délibération. Les motions qui ont été mises en oeuvre (argent dépensé, contrats signés, ajournement, etc.) ne peuvent être remise en délibération. Une motion qui a été adoptée lors d'une réunion précédente mais qui n'a pas encore été mise en oeuvre ou une motion rejetée lors d'une réunion précédente peut être remise en délibération à la réunion suivante si une motion est présentée, appuyée et adoptée. Une motion qui a été approuvée plus tôt dans la même réunion peut être remise en délibération si l'auteur de la motion était un délégué qui a voté avec la majorité sur le vote

original. Généralement, les motions sont remises en délibération une seule fois. Les motions d'ajournement ne peuvent être reconsidérées.

## TRAVAILLER AVEC D'AUTRES ORGANISMES

L'ADCNB travaille avec de nombreuses organismes et groupes pour atteindre ses objectifs. En plus des nombreux organismes auxquelles les Membres sont affiliés, voici quelques exemples de ces organismes importants ainsi que les liens à leur site web.



Joint Economic Development Initiative



## **GLOSSAIRE DES TERMES**

**AGA** - Assemblée générale annuelle

**CCPA** - Association canadienne de counseling et de psychothérapie

**CCCD** - Conseil canadien pour le développement de carrière

**CCNB** - Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

**CCDF** - Fondation canadienne pour le développement de carrière

**CERIC** - Institut canadien d'éducation et de recherche en counseling

**FAQ** - Foire aux questions

**IMT** - Information sur le marché du travail

**NBCC** - Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

**GCDNB** - Association de développement de carrière du Nouveau-Brunswick

**PDF** - Format de document portable

**EPFT** - Éducation postsecondaire, Formation et Travail

**S & G** - Normes et lignes directrices canadiennes pour le développement de carrière

**YSA** - Agence de service à la jeunesse

**EAS** - Services d'aide à l'employé

## ANNEXE A : Conseil d'administration 2021-2022

*Mise à jour janvier 2021*

<b>EXÉCUTIFS</b>	<b>POSTION</b>	<b>ORGANISME</b>
Andrew Culberson	Anglophone Coprésidents	Éducation et Développement de la petite enfance
Vacant	Francophone Coprésidents	-----
Karen Finley	Trésorier	Éducation postsecondaire, Formation et Travail
Stacy Geldart	Secrétaire	Crosswinds Employment Assistance Services
Sherry Law	Conseillère executive	Association canadienne de counseling et de psychothérapie
Brenda Moore	Conseillère executive	Base Gagetown Learning Centre
Bev Noddin	Conseillère executive	-----

<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>ORGANISME</b>
Bev Grasse	Neil Squire Society
Keith McCarthy	Développement social
Anita Connolly	University of New Brunswick
Nat Perry	University of New Brunswick
Tiffany Brown	The Chapman Group
Julia Mitton	Crosswinds Employment Assistance Services
Lori Carson	Réadaptation en déficience visuelle N.-B.
Nisa Kennedy	Joint Economic Development Initiative (JEDI)
Aruna Chauhan	Anglophone East School District
Claudia Hitchcock	TravailNB

<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>ORGANISME</b>
Katya Abbasi	University of New Brunswick
Megan Beauchamp	Centre de ressources pour les familles des militaires
Tricia Berry	Éducation et Développement de la petite enfance
Monique Plourde	University of Fredericton
Sylvie Boucher	TravailNB

<b>Membres honoraire perpétuel</b>	
Anne Soucy	Retraité
Brenda Stead	Retraité
Gizele McCarthy	Retraité
Judy Cumberland	Retraité
Joe Brennan	Retraité
Kim Hollihan	<b>L'Association canadienne de counseling et de psychothérapie</b> 202-245 Menten Place, Ottawa, ON, K2H 9E8
Lynne Bezanson	<b>Conseil canadien pour développement de carrière</b> 119 Ross Av, Ottawa, ON K1Y 0N6
Sareena Hopkins	<b>Conseil canadien pour développement de carrière</b> 119 Ross Av, Ottawa, ON K1Y 0N6
Marc Theriault	<b>Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick</b>