



Représentante ou représentant du public de l'ACESI

Description de poste et processus de candidature

La représentante ou le représentant du public est une administratrice ou un administrateur au conseil d'administration de l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI), nommé par le conseil d'administration de l'ACESI. Il s'agit d'un poste bénévole et non rémunéré.

Mandat : Mandat de deux ans débutant à la mi-novembre 2026, renouvelable par nomination à deux reprises pour un maximum de trois mandats consécutifs de deux ans (jusqu'à un maximum de six ans).

Responsabilités générales (*décrites en détail dans les statuts et règlements de l'ACESI*)

- Voter, à titre de membre du conseil d'administration, sur les questions visant à déterminer la meilleure ligne de conduite à adopter en matière de politiques et de gouvernance.
- Établir le budget annuel nécessaire au fonctionnement de l'Association et veiller au respect de ce budget.
- Déléguer et conférer, par résolution, le pouvoir d'embaucher la directrice générale ou le directeur général, d'évaluer son rendement et de renouveler son mandat.
- En plus des responsabilités ci-dessus, la représentante ou le représentant du public doit également siéger au Comité des finances et de la vérification.

Exigences et engagements liés aux réunions

- Quatre réunions virtuelles du conseil d'administration par année (environ deux heures par réunion), tenues en semaine.
- Une réunion annuelle du conseil d'administration en personne au printemps (1,5 jour) : une séance de travail et/ou un dîner de travail en après-midi ou en soirée, suivis d'une journée complète de réunion (mai ou juin)*, normalement tenue durant une fin de semaine.
- Une réunion annuelle du conseil d'administration en personne à l'automne (1,5 jour) : une séance de travail et/ou un dîner de travail en après-midi ou en soirée, suivis d'une journée complète de réunion (novembre)*, normalement tenue durant une fin de semaine.
- Participation en personne à l'assemblée générale annuelle/réunion du Conseil*, normalement tenue le lundi et le mardi (journées complètes) suivant immédiatement la réunion du conseil d'administration de l'automne.
- Participation aux réunions du Comité des finances et de la vérification, qui se réunit virtuellement quatre fois par année (environ deux heures par réunion).

- Agir à titre d'agente ou d'agent de liaison du conseil d'administration auprès de certains comités ou groupes de travail de l'ACESI (quatre à cinq réunions virtuelles par année pour chaque comité ou groupe de travail).
- Examiner la correspondance régulière et y répondre.
- Se préparer aux réunions en examinant les documents fournis.

**Les réunions en personne peuvent également être tenues de façon virtuelle si les circonstances (p. ex. une pandémie) ne permettent pas leur tenue en personne.*

Qualités essentielles

1. **Intérêt pour le public et la formation** : Vous souhaitez participer au conseil d'administration afin de faire part de vos réflexions sur la qualité des programmes de sciences infirmières et sur la façon dont ces programmes contribuent ultimement à des soins de qualité pour les patientes et patients.
2. **Volonté d'apprendre et ouverture d'esprit** : Vous écoutez et lisez l'information qui vous est fournie, vous vous préparez pour les réunions et posez des questions pertinentes.
3. **Bon jugement** : Vous prenez des décisions justes et éclairées au bénéfice de la collectivité et de la formation en sciences infirmières.
4. **Absence de conflit d'intérêts** : Vous n'avez aucun lien financier ou d'emploi avec l'ACESI ni avec une école de sciences infirmières membre de l'ACESI. **Remarque** : Les membres du corps professoral, les chargées et chargés de cours, les membres du personnel et les administratrices et administrateurs des écoles de sciences infirmières membres de l'ACESI ne sont **pas** admissibles à ce poste.
5. **Disponibilité** : Vous devez être disponible pour participer aux réunions du conseil d'administration prévues, à l'assemblée générale annuelle/réunion du Conseil de l'ACESI, ainsi qu'aux réunions du Comité des finances et de la vérification. Vous devez également participer à au moins un autre comité ou groupe consultatif de l'ACESI à titre d'agente ou d'agent de liaison du conseil d'administration.

Compétences et expérience

- **Perspective diversifiée** : Vous apportez au conseil une perspective communautaire canadienne provenant de l'extérieur de la profession infirmière.
- **Compétences** : Vous avez des connaissances en finances et en budgétisation, en gestion des affaires, en droit ou en politiques publiques.
- **Esprit d'équipe** : Vous travaillez bien en groupe, faites preuve de collégialité et respectez les opinions des autres.
- **Communication claire** : Vous communiquez de manière efficace et claire.

- **Expérience antérieure** : Une expérience antérieure au sein d'un conseil d'administration ou d'un ou de plusieurs comités connexes, et/ou une participation démontrée dans la collectivité, constitue un atout.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas liés à la participation aux réunions du conseil d'administration et à la réunion du Conseil en personne seront pris en charge par l'ACESI.

Instructions pour présenter une candidature

Veuillez fournir un curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant comment vous répondez aux qualités essentielles, aux compétences et à l'expérience décrites ci-dessus. Veuillez également fournir les noms d'au moins deux personnes pouvant agir à titre de références relativement à vos qualifications, ainsi que leurs coordonnées (courriel et numéro de téléphone) et la nature de votre relation avec chacune d'elles.

Veuillez transmettre votre dossier de candidature à Sheema Inayatulla, directrice principale, services corporatifs, à l'adresse **sinayatulla@casn.ca**, au plus tard à la fin de la journée du **lundi 2 novembre 2026**.

Processus de sélection

Les candidatures seront examinées par le conseil d'administration de l'ACESI, qui sélectionnera la personne retenue. Le conseil d'administration se réserve le droit de ne pas pourvoir le poste par l'intermédiaire du présent processus, de négocier les modalités d'engagement avec toute personne candidate et d'examiner ou de nommer des personnes repérées par d'autres méthodes de recrutement.

Le conseil d'administration de l'ACESI valorise la diversité et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Seule la personne retenue sera avisée.