

**GUIDE D'ÉLECTIONS
ET DE CANDIDATURE
2010**



Table des matières

Procédure d'élection de l'équipe de gestion de la section de Québec d'itSMF Canada.....	2
Éligibilité des candidats	2
Droit de vote	2
Élection.....	2
Structure des postes de l'équipe de gestion de la section de Québec	3
Description des postes	4
Le président.....	4
Le vice-président	5
Le secrétaire	5
Le trésorier	6
Le vice-président aux événements	6
Les adjoints aux événements.....	7
Le vice-président et l'adjoint aux communications	8
Le vice-président et l'adjoint au soutien à la langue française	8
Le vice-président et l'adjoint du service aux membres	9
Le vice-président et l'adjoint au marketing	9
Le vice-président et l'adjoint au Web	10

Procédure d'élection de l'équipe de gestion de la section de Québec d'itSMF Canada

Éligibilité des candidats

- 1- Seul un membre en règle d'itSMF Canada ou une personne qui accepte de le devenir dans le mois qui suit peut être élu au sein de l'équipe de gestion.
- 2- Un maximum de deux (2) membres d'une même organisation peut être élu au sein de l'équipe de gestion.
- 3- Les postes de président et de vice-président doivent être occupés par un membre « client ». Dans le cas où l'un de ces postes ne peut être comblé par un membre « client », il peut être tenu de façon intérimaire par un membre « fournisseur ».

Un membre « client » est un membre qui participe à la gestion des services des TI de son organisation alors qu'un membre « fournisseur » fait partie d'une organisation de services conseils, de formation ou de fourniture de produits en TI.

- 4- Les membres désirant être élus au sein de l'équipe de gestion **doivent faire parvenir leur mise en candidature par courriel** à l'adresse rchristen@itsmf.ca à l'aide du formulaire joint au guide avant 17 heures, le mercredi 24 novembre 2010.

Un membre peut, par procuration, se faire représenter lors de l'assemblée générale. Il doit transmettre un avis à cet effet par courriel à l'adresse rchristen@itsmf.ca au moins trois jours avant l'assemblée générale.

Droit de vote

- 1- Tout membre individuel en règle a droit à un (1) vote;
- 2- Les membres en règle d'une même organisation ont droit à un maximum de dix (10) votes. Lorsque plus de dix (10) membres d'une même organisation participent directement ou par procuration à l'assemblée générale, l'organisation doit identifier les membres qui auront le droit de vote.

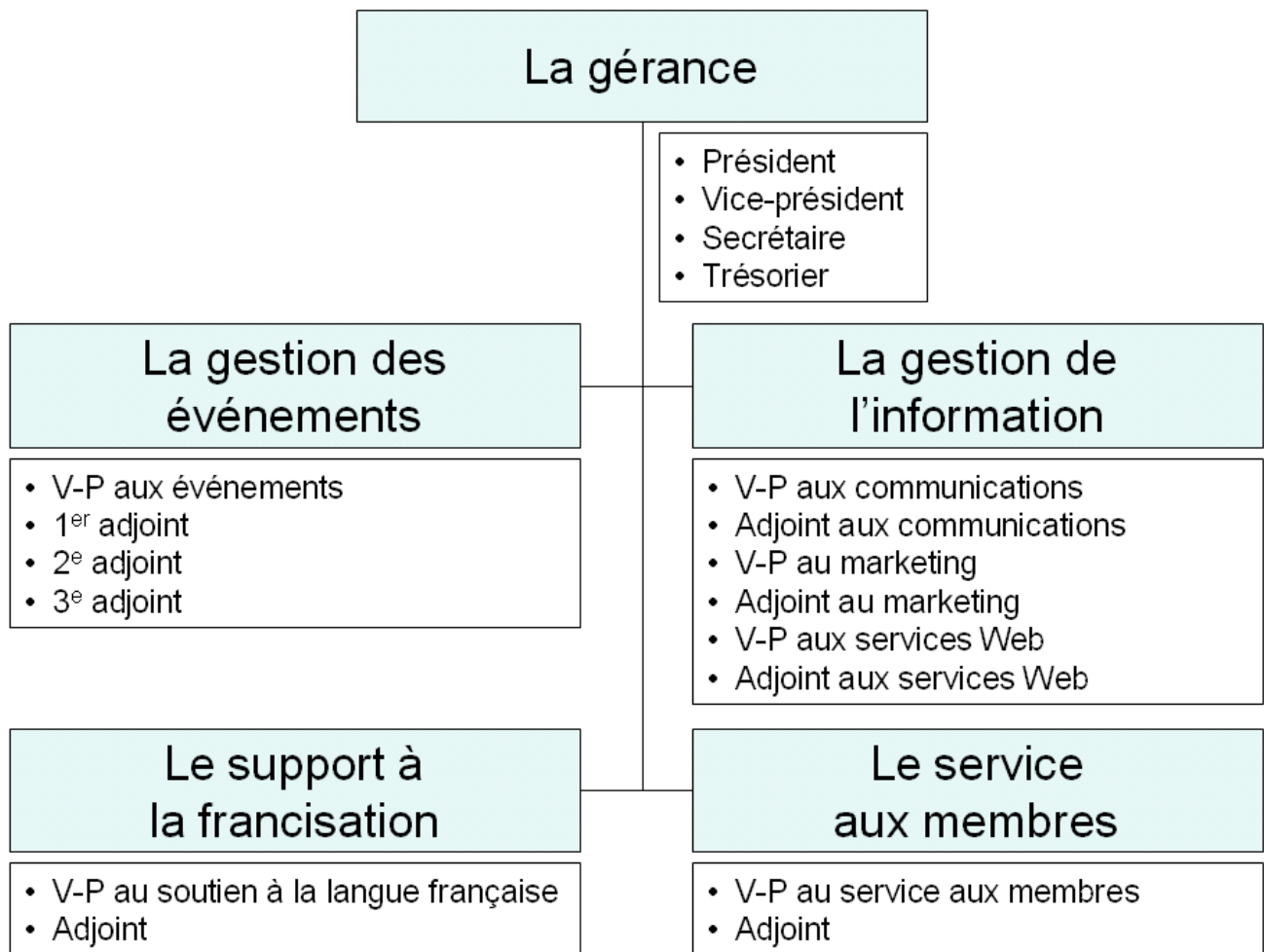
Élection

Lors de l'assemblée générale, le président sortant agit à titre de président d'élection.

- Il annonce les résultats de la mise en candidature et leur conformité aux règles d'éligibilité.
- S'il reste des postes vacants, le président invite les membres sur place à postuler.
- S'il y a plus de candidats conformes que de postes disponibles, les membres de l'équipe de gestion décideront des actions à poser lors de leur première rencontre.

Suite à l'assemblée générale, laquelle a lieu après la conférence du 25 novembre 2010, les candidats seront invités à demeurer sur place pour la première rencontre de l'équipe de gestion pour procéder à l'élection de chacun des postes.

Structure des postes de l'équipe de gestion de la section de Québec



Révision Novembre 2010

Description des postes

Le président

Gérer la mission et la planification stratégique de la section, incluant :

- les plans d'affaire de la section,
- le plan marketing de la section,
- le calendrier annuel des événements de la section,
- les politiques, règles et outils de fonctionnement de la section,
- la cohérence des plans de la section avec les objectifs d'itSMF Canada,
- l'approbation et la transmission des demandes financières à itSMF Canada.

Gérer l'équipe de gestion de la section

- Préside les réunions de l'équipe de gestion.
- Prépare et transmet les ordres du jour des réunions avec la collaboration du secrétaire.
- Coordonne les activités de l'équipe de gestion.
- Gère les points en suspens et s'assure de leur prise en charge.
- S'assure de la production et de la transmission des rapports financiers et ceux des activités à itSMF Canada.

Gérer les assemblées annuelles des membres

- Préside l'assemblée générale annuelle.
- Présente des états financiers et le bilan annuel lors de l'assemblée générale annuelle.

Représente la section au sein d'itSMF Canada

- Participe aux rencontres et activités du National d'itSMF Canada prévues pour les présidents.
- Communique les besoins de la section touchant les orientations, les processus, les systèmes et les outils gérés par le National d'itSMF Canada.
- Communique aux membres de l'équipe de gestion de la section les orientations et les processus du National d'itSMF Canada.

Engagement requis :

- Temps/effort approximatif: de 15 à 20 heures par mois.
- Participation à deux fins de semaine de planification du National par année.
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ce poste pour 2011

- Organiser les activités de planification pour être en mesure de présenter le plan d'affaires et le calendrier complets des activités de l'année suivante à l'automne de l'année en cours.
- Réviser et mettre à jour l'ensemble des politiques de la section.

Le vice-président

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Assume les responsabilités du président en cas d'indisponibilité ou absence du président.
- Représente la section, lorsque requis, lors d'événement de la section et lors de rencontres d'itSMF Canada.
- Fourni un support continu au président.
- Participe au plan d'affaires, de marketing et à l'élaboration des politiques de la section.

Engagement requis :

- Temps/effort approximatif: de 12 à 20 heures par mois
 - Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.
-
-

Le secrétaire

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Produit et maintien le manuel d'administration de la section.
- Gère le calendrier des réunions de l'équipe de gestion.
- Collabore avec le président à la confection des ordres du jour des rencontres de l'équipe de gestion.
- Rédige les comptes-rendus des réunions et documente les décisions l'équipe de gestion.
- Gère le registre des points en suspens, des responsabilités déléguées à leur égard et des échéances reliés à leur traitement.
- Organise les réunions de l'équipe de gestion et l'assemblée générale annuelle et avise tous les participants requis.
- Gère les documents officiels de la section tels que les politiques, les procédures, les rôles et responsabilités, les règles de fonctionnement et la documentation des outils.
- S'assure que les dernières versions de ces documents soient communiquées et rendues accessibles en tout temps aux membres de l'équipe de gestion.

Engagement requis :

- Temps/effort approximatif: de 8 à 14 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ce poste pour 2011

- Organiser une gestion efficace des documents et les gabarits de la section.

Le trésorier

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Participer aux activités mensuelles du groupe de travail du National.
- Prépare et établie les budgets relatif aux plans d'affaire de la section.
- Prévois les moyens financiers requis pour réaliser les activités de la section.
- Se conforme au cadre financier d'itSMF Canada.
- Règle les factures de la section.
- Gère les demandes de remboursement et les demandes d'avance de fonds au National d'itSMF Canada.
- Comptabilise les revenus reliés aux événements.
- Supporte le National dans le processus de recouvrement des frais d'inscription et de commandites des événements.
- S'assure que les dépenses réalisées peuvent être comparées avec celles prévues à tout moment.
- Produit les rapports financiers périodiques et rends compte des dépenses réalisées pour les activités de la section.
- Agit comme agent de liaison avec le trésorier du National d'itSMF Canada.

Engagement requis :

- Temps/effort approximatif: de 8 à 14 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ce poste pour 2011

- Intégrer les nouvelles pratiques de gestion financière du National

Le vice-président aux événements

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Participe aux activités mensuelles du groupe de travail Événements du National
- Soumets des dossiers d'affaires pour les événements de la section.
- Identifie les possibilités d'événements pour la section.
- Planifie les événements de l'année suivante.
- Développe et met à jour le calendrier annuel des événements.
- Développe et maintient une liste de conférenciers et d'animateurs potentiels.
- Recherche et évalue des sites potentiels pour des événements.
- Développe et maintient à jour des guides pour les conférenciers et animateurs d'événements

- Développe et propose un cadre régissant le recours à des commanditaires pour des événements.
- Établie et met à jour les procédures et les outils pour la réalisation des événements.
- Établie les fiches et le contenu des évaluations des événements.

Engagement requis :

- Temps/effort approximatif: de 8 à 14 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ce poste pour 2011

- Organiser et planifier tous les événements de l'année 2012.

Les adjoints aux événements

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Coordonne les activités reliées aux événements en alternance avec les autres adjoints aux événements, touchant entre autres :
 - la réservation et l'organisation de salle,
 - les commandes pour les repas et breuvages prévus,
 - les besoins de logistiques et d'équipement,
 - les prix de présences et le cadeau du conférencier,
 - le programme de l'événement,
 - l'obtention de la présentation et la biographie du conférencier et son autorisation de le publier,
 - les kits des participants,
 - les informations pour l'annonce de l'événement,
 - la préparation du formulaire d'évaluation de l'événement.
- Transmets aux responsables des communications, du web et du bulletin d'information les informations de l'événement.
- Trouve les volontaires pour l'événement incluant le comptoir d'accueil, le responsable de l'horaire et l'animateur.
- Supporte le conférencier le jour de l'événement.
- Collige et fait rapport des présences et de la satisfaction des participants à l'événement.
- Transmets au trésorier les factures et toute l'information financière reliées de l'événement.
- Transmets au responsable du Web et du bulletin d'information les informations sur le bilan de l'événement.

Engagement requis :

Pour chacun des adjoints

- Temps/effort approximatif: de 6 à 10 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Le vice-président et l'adjoint aux communications

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Développe une stratégie et un plan de communication.
- Développe des gabarits et outils de communication.
- Coordonne la mise à disposition de tout nouveau moyen de communications pouvant répondre à un besoin de la section.
- Évalue et propose de améliorations aux outils de communication de masse du National.
- Transmets les invitations des événements, les rappels et les confirmations d'inscription requises.
- Transmets toutes autres communications requises.
- Collabore à la production et à la diffusion du bulletin trimestriel du National.

Engagement requis :

Le v-p et son adjoint se partagent les efforts suivants :

- Temps/effort approximatif: de 10 à 16 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projet associé à ces postes pour 2011

- Poursuivre la mise en place, et gérer les groupes sociaux (ex. : LinkedIn)
- Améliorer l'image professionnelle de nos communications
- Collaborer et favoriser la participation des membres du comité de gestion et des membres à la rédaction d'articles pour le Bulletin trimestriel d'itSMF Canada.

Le vice-président et l'adjoint au soutien à la langue française

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Soutien et appuie la francisation d'ITIL;
- Fait la promotion l'usage de la terminologie française;
- Centralise les documents existants en français;
- Participe aux comités de traduction officiels.

Engagement requis :

Le v-p et son adjoint se partagent les efforts suivants qui varient selon les projets mis de l'avant;

- Temps/effort approximatif: de 10 à 16 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets potentiels associés à ces postes pour 2011

- Intégration des termes propres à ITIL V3 dans le grand dictionnaire terminologique de l'OQLF.
 - Participer aux traductions réalisées par l'équipe bilingue du National
-
-

Le vice-président et l'adjoint du service aux membres

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Participer aux activités mensuelles du groupe de travail Membership du National
- Gère un registre des membres itSMF et des contacts associés à la section.
- Gère, de concert avec l'administration d'itSMF Canada, l'adhésion avec les nouveaux membres et le renouvellement des membres existants
- Gère, de concert avec l'administration d'itSMF Canada, la qualité des informations sur les membres et les contacts.
- Répond aux questions des membres.
- Participe au groupe de travail sur le membership d'itSMF Canada;
- Travaille avec le vice-président au marketing sur les initiatives pouvant favoriser une adhésion et une fidélité des membres à la section de Québec.

Engagement requis :

Le v-p et son adjoint se partagent les efforts suivants;

- Temps/effort approximatif: de 14 à 20 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ces postes pour 2011

- Participer à la réalisation d'un plan visant l'accroissement et le maintien du membership.
-
-

Le vice-président et l'adjoint au marketing

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Planifie et exécute les initiatives de mises en marché destinées à promouvoir la gestion des services des TI, à augmenter les adhésions à itSMF et à faire connaître itSMF Québec;
- Participe au groupe de travail sur la mise en marché d'itSMF Canada;

- Élabore un plan marketing décrivant :
 - les clientèles visées,
 - les organismes concurrents,
 - les activités pour connaître les besoins des clientèles,
 - les stratégies de communications,
 - le plan de tarification des événements, et
 - le plan développement de produits et de services
- Assure le développement du matériel promotionnel, incluant celui pour les séminaires et les conférences.

Engagement requis :

Le v-p et son adjoint se partagent les efforts suivants;

- Temps/effort approximatif: de 14 à 20 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projet associé à ces postes pour 2011

- Réalisation un plan marketing visant l'accroissement de la visibilité de la section, notamment en créant des relations et des opportunités de collaboration avec d'autres organisations en TI ou autres domaines d'affaires.

Le vice-président et l'adjoint au Web

- Participe aux réunions de l'équipe de gestion.
- Inscrits sur le web, le calendrier des événements, la description de chacun événements et les paramètres d'inscription à chacun des événements.
- Publie sur le Web, les documents et bilan reliés à un événement
- Configure et soutien le répertoire des documents administratifs de la section sur le Web.
- Contribue au développement et à l'entretien du site Web d'itSMF Canada.
- Participe au groupe de travail sur le développement des services Web.

Engagement requis :

Le v-p et son adjoint se partagent les efforts suivants;

- Temps/effort approximatif: de 10 à 16 heures par mois
- Au besoin, participation à de sessions de travail supplémentaires.

Projets associés à ces postes pour 2011

- Améliorer l'image professionnelle du site de la section en collaborant au projet 2011 de revitalisation du site Web.

