

Société Canadienne d'analyse de la valeur

Guide à l'intention
des bénévoles

Canadian Society of Value Analysis

Guidelines for
volunteers

Table des matières

Administration	4	Accessories.....	14
Régulièrement.....	4	Conférenciers - Speakers	15
Tous les mois.....	4	Informations des conférenciers.....	15
3-4 fois par an	4	Speakers information.....	15
Ongoing.....	4	Allocution d'ouverture.....	16
Every month.....	4	Opening statement.....	16
3-4 times per year	4	À la conférence	17
À chaque année	5	At the conference	17
Each year.....	5	Exposants - Exhibitors.....	18
Comptabilité / Accounting.....	6	Suivi des exposants.....	18
Tous les mois.....	6	À la conférence	18
Every month.....	6	Exhibitors	18
Une fois pas an.....	7	At the conference	18
Once a year	7	Commanditaires - sponsors	19
Nouveaux membres.....	8	Suivi des commanditaires.....	19
New members.....	8	À la conférence	19
Courriel à envoyer aux nouveaux membres, signé par le président	9	Sponsors.....	19
Email to send to new members, signed by the president	9	At the conference	19
Conférence / Conference	10	Prix mérites – Awards	20
Sélection de l'hôtel	10	Suivi des gagnants.....	20
Hotel selection	10	À la conférence	20
Critères de sélection	11	Award winners.....	20
Selection criteria	12	At the conference	20
Organisation avec l'hôtel choisi	13	Publicité - Publicity	21
Organisation with selected hotel.....	13	Publicité	21
Accessoires.....	14	Publicity	21
		Après la conférence – after the conference.....	22
		Après la conférence	22
		After the conference.....	22
		Annual general meeting.....	23
		Before	23
		Assemblée générale annuelle.....	23

Avant	23	Nominations	33
During.....	25	Nouvelles	33
Pendant.....	25	Nominations	33
After	26	Communiqués.....	34
Après	26	Approvals	34
Human resources Policies	27	Communiqués.....	34
Birth or adoption of a child	27	Approbations	34
Marriage.....	27	Social networks.....	35
Hospitalization	27	Twitter.....	35
Politiques de ressources humaines.....	27	Facebook.....	35
Naissance ou adoption d'un enfant	27	Linked In.....	35
Mariage	27	Réseaux sociaux.....	35
Hospitalisation	27	Twitter.....	35
Passing away	28	Facebook.....	35
En cas de décès	28	Linked In.....	35
Expense reimbursement policy.....	29	Membership.....	36
Intent.....	29	The membership committee responsibilities	36
Politique de remboursement de dépenses.....	29	Les responsabilités du comité Membership	36
Intention.....	29		
What is covered	30		
Limits	30		
Ce qui est couvert	30		
Limites.....	30		
Claim Submission Procedure:	31		
Procédure de remboursement	31		
Communications policy.....	32		
Other value societies.....	32		
Training	32		
Politique de communications	32		
Autres sociétés d'Analyse de la valeur.....	32		
Formation.....	32		
News.....	33		

Administration

Régulièrement

- Recevoir/envoyer des documents, chèques et correspondance
- Recevoir / envoyer des appels et des fax
- Entreposer / archiver des dossiers
- Maintenir/conservier les dossiers actifs
- Faire les transactions

Tous les mois

- Inviter les membres du comité directeur aux réunions mensuelles
- Participer aux réunions du conseil pour fournir informations pertinentes
- Distribuer les minutes de réunions

3-4 fois par an

- Entreposer et garder inventaire du matériel promotionnel et des kiosques
- Envoyer le matériel et les kiosques aux endroits requis

Ongoing

- Receive / send documents, checks and correspondence
- Receive phone calls/faxes
- Storage of archived files
- Maintain and store current files
- Process transactions, settlements

Every month

- Invite board members to monthly meetings
- Participate in Board meetings to provide any relevant information
- Distribute minutes of meetings

3-4 times per year

- Storage of promotional materials and displays
- Send materials / displays to various events (as required)

À chaque année

Conférence (1 fois par an)

- En collaboration avec le comité conférence, envoyer les lettres aux commanditaires et conférenciers
- Mettre à jour le chiffrier pour la conférence : inscriptions, commanditaires, info de contacts, info de paiements, annulations, etc.
- Recevoir les paiements
- Relancer les paiements en retard
- Être à la réception si possible

Assemblée générale annuelle (1 fois par an)

- Envoyer les invitations (1 mois d'avance)
- Assister dans l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Envoyer/recevoir les formules de nominations
- Envoyer les procès-verbaux de réunion

Each year

Conference (once per year)

- In collaboration with the conference committee, send sponsorship and speaker letters
- Maintain conference spreadsheet summarizing registrations, sponsors, contact info, payment information, cancellations, etc.
- Receive payments
- Follow up on late payments
- Be at the registration booth if possible

Annual General Assembly (once per year)

- Send invitations (1 month in advance)
- Assist in organization of Annual general assembly
- Send/receive nomination forms
- Send minutes of meetings

Comptabilité / Accounting

Tous les mois

- Entrer les factures (Bell Canada, Global Payments, Commis comptable, services administratifs)
- Scanner les factures et les faire approuver (par courriel)
- Classer et faire le suivi des factures
- Écrire les chèques et les scanner pour le dossier
- Envoyer les chèques pour obtenir deux signatures avec des copies des factures et préparer l'enveloppe pour l'envoyer au fournisseur
- Maintenir les dossiers de comptabilité à jour (format électronique et papier) de toutes les transactions pour les envoyer au commis comptable et trésorier, chaque mois
- Recevoir les paiements (par chèque, carte de crédit ou Paypal)
- Recevoir le relevé de banque et les copies de chèques encaissés
- Réconcilier les paiements
- Faire les paiements
 - Déposer les chèques
 - Faire les transactions de cartes de crédit
 - Transférer les fonds de Paypal au compte de banque
- Mettre à jour les dossiers (digitaux et papier) de toutes les transactions pour les envoyer au commis comptable et trésorier
- Payer les comptes de dépenses des membres du conseil

Every month

- Log invoices (Bell Canada, Global Payments, accounting services, administrative services)
- Scan invoice, request approval (via e-mail)
- File invoice approvals, update log
- Write check(s) (keep scan of check for files)
- Send for two signatures (including copies of the invoices and prepare postage paid envelope to the vendor)
- Maintain monthly accounting files (both digital and hard copies) of all transactions to be sent to bookkeeper and treasurer on a monthly basis
- Receive payment (via check, credit card or Paypal)
- Receive bank statement and copies of checks
- Reconcile payments
- Take payment
 - Deposit check
 - Process credit card
 - Transfer funds from Paypal account to bank account
- Maintain monthly accounting files (both digital and hard copies) of all transactions to be sent to bookkeeper and treasurer on a monthly basis
- Pay expense accounts of board members

Une fois pas an

- Payer la facture d'assurance
- Payer la facture du site web
- Envoyer les factures et reçus pour la conférence
- Recevoir les paiements pour la conférence (chèques, cartes, Paypal)
- Rembourser les taxes aux gouvernements respectifs (Canada et Quebec)

Once a year

- Pay insurance invoice
- Pay web site hosting invoice
- Send conference invoices/receipts, process payments (cheque, credit card, Paypal)
- Remit taxes to respective governments (Canada and Quebec)

Nouveaux membres

- Préparer les factures de membership, faire les paiements, mettre à jour la base de données incluant les coordonnées, dates d'expiration, type de membership, info de paiement, etc.,
- Mettre à jour le module de membership (en cours de transition) avec les paiements reçus, envoyer les reçus, ajouter les nouveaux membres (inscription en ligne)
- Envois réguliers de documents ou informations aux membres ou à la liste d'envoi

New members

- (Previously) Manually prepare membership invoices, processed payments, maintained a complete membership spreadsheet including contact info, expirations, membership type, payment info, etc.
- (Currently transitioning) Update online membership module with payments received, send receipts, add new members (non-online registrations)
- Regular sending of documents or information to members or mailing list.

Courriel à envoyer aux nouveaux membres, signé par le président

Il nous fait plaisir de vous accueillir comme membre à la Société Canadienne d'analyse de la valeur, l'endroit où trouver des informations pour rendre votre entreprise plus compétitive!

La mission de la SCAV est d'aider les organisations et entreprises canadiennes à être plus performantes par l'utilisation des outils d'analyse de la valeur. Nous vous ferons savoir où aller chercher de la formation et des informations et nous vous aiderons aussi à rencontrer d'autres usagers de ces outils, lors de déjeuners causeries, d'événements organisés par la société ou lors de la conférence annuelle.

Le contenu de notre site web est sans cesse renouvelé, visitez-le régulièrement. De temps en temps, vous recevrez aussi des messages ciblés pour vous informer et vous faire part d'événements. Mais ne vous en faites pas, notre politique de confidentialité fait en sorte que vos informations personnelles restent confidentielles.

Nous espérons que vous pourrez apprendre quelque chose de nouveau en vous intéressant à l'analyse de la valeur et nous sommes heureux de vous compter parmi nous.

À bientôt,

Le président

Email to send to new members, signed by the president

It is with pleasure that we welcome you as a member of the Canadian Society of Value Analysis, a source of information to increase the competitiveness of your business.

The mission of the CSVA is to help Canadian organizations and enterprises perform better by using value tools. We will announce where to find training and information and we will help you meet other value analysis users, including at breakfast meetings, society sponsored events and at our annual conference.

The content of our web site is constantly being upgraded; plan to visit it often. From time to time, you will also receive focused messages to bring you up to date on new information and opportunities. But don't worry, our confidentiality policy ensures that the confidentiality of your personal information will be respected.

We hope you will learn something new by being interested in value analysis and we are happy to count you among our members.

See you soon,

The president

Conférence / Conference

Sélection de l'hôtel

1. Identifier 3-4-5 endroits potentiels
2. Visiter les endroits potentiels
3. Observer les critères prévus
4. Évaluer le poids de chaque critère en fonction du contexte de chaque conférence ou utiliser les critères et poids des conférences passées
5. Évaluer chaque endroit dans une grille de comparaison
6. Demander une estimation à partir de la grille horaire de base
7. Dresser le graphique de la satisfaction des besoins en fonction des coûts
8. Finaliser le choix d'hôtel et négocier!!!
9. Calculer le nombre de participants nécessaire et le prix d'entrée pour entrer dans son argent

Hotel selection

1. Identify 3 to 5 potential places
2. Visit potential places
3. Observe criteria
4. Evaluate the weight of each criteria based on context of the conference or use suggested weighted criteria
5. Evaluate each potential place in comparison grid
6. Ask a cost estimation based on tentative schedule
7. Plot a cost merit graph
8. Select best location and negotiate
9. Calculate number of participants and registration cost for break-even point

Critères de sélection

CRITÈRE	POIDS
accessibilité transport en commun : est-ce qu'on désire que l'endroit soit accessible en transport en commun pour favoriser les modes de transport actifs et l'accès à un plus grand nombre de personnes	21
salles ensemble : les salles doivent être proches les unes des autres, autant que possible toutes sur le même étage et accessibles pour les personnes à mobilité réduite	19
propreté des lieux : les lieux doivent être propres et bien entretenus	17
accueil des responsables : il faut sentir un intérêt de l'hôtel à faire affaire avec nous et donc sentir un accueil agréable	1
qualité/diversité des repas : il faut pouvoir avoir des buffets ou des repas, avec considération pour les besoins spéciaux (allergies, préférences...)	6
stationnement inclus : pour les participants qui viendront en auto, est-ce que le stationnement est proche et gratuit ou le coût est inclus	6
internet gratuit : les salles de réunion et les chambres doivent avoir accès à internet gratuitement	8
vue intéressante : est-ce que la vue est intéressante ou bien les salles sont en sous-sol	6
expérience client : est-ce que l'ensemble fournit une expérience client agréable et de bon goût	16

Les poids des critères peuvent changer d'année en année.

Selection criteria

CRITÈRIA	WEIGHT
Access by transit : do we want the location to be accessible via public transit to encourage the use of active modes and attendance by the greatest number of persons	21
Meeting rooms together : the meeting rooms must be close by, all on the same floor with universal access	19
Cleanliness : meeting rooms and adjacent areas must be clean and well kept	17
Welcoming by the hotel : we must feel the hotel wants to deal with us and thus feel welcomed by the persons in charge	1
quality/diversity of meals : we must be able to get either buffets or sit down meals with attention to special needs (allergies, preferences...)	6
Parking included : for those attending by car is the parking close by and free or included in the cost	6
internet access : meeting rooms must have free internet as well as personal rooms	8
Interesting views : is the view from the hotel interesting or are the meeting rooms in basement, no windows	6
Client experience : is the whole experience at this place, interesting, and of good taste	16

Weights of criteria may change year after year.

Organisation avec l'hôtel choisi

1. Négocier les prix et conditions
2. Choisir les menus
3. Aviser l'hôtel du nombre final de personnes, environ une semaine avant la conférence
4. Fournir à l'hôtel l'horaire de la conférence
5. Fournir à l'hôtel le nombre d'exposants

Organisation with selected hotel

1. Negotiate prices and conditions
2. Select menus
3. Advise hotel of the final number of persons a few days before conference
4. Give hotel the conference schedule
5. Give hotel the number of exhibitors

Accessoires

1. Commander les objets promotionnels pour les participants : porte étiquette de nom et autres
2. Imprimer toutes les étiquettes de nom, avec codes couleurs, si nécessaire : nom, compagnie, rôle (conférencier, bénévole, exposant...)
3. Organiser les coupons pour le souper, si nécessaire
4. Préparer les CD des présentations ou clés usb, si désiré
5. Imprimer le programme final pour distribution à la porte

Accessories

1. Order promotional items for attendees: name tag holders and others
2. Print all name tags, with colour coding if necessary; name, company, role (speaker, volunteer, exhibitor...)
3. Organize coupons for dinner if necessary
4. Prepare CDs or USB keys for the proceedings, if wanted
5. Print final program to hand out at door

Conférenciers - Speakers

Informations des conférenciers

Une fois qu'une personne s'identifie comme conférencier, il s'agit de :

1. entrer leur nom sur la liste des conférenciers
2. s'assurer qu'ils paient au minimum le tarif conférencier, à moins qu'ils ne viennent juste pour leur conférence et partent après
3. leur envoyer le formulaire des besoins (audio-vidéo, alimentation, internet, ...)
4. obtenir rapidement leur bio, leur photo(?), le titre de leur présentation et un court résumé
5. commander les cadeaux pour les conférenciers 3-4 semaines d'avance, cadeau différent pour les conférenciers d'honneur
6. obtenir éventuellement leur présentation pour mettre sur les minutes des présentations, est-ce qu'elle peut être sur le site web disponible au public
7. préparer leur preuve de participation (certains amassent des points pour une certification)
8. après la conférence, leur envoyer leur évaluation

Speakers information

Once a person has accepted to speak at the conference:

9. Enter her/his name on list of speakers
10. Announce they still have to pay speaker registration, unless they only show up for their conference and leave after
11. Send form to get list of needs (audio, video, food, internet...)
12. Get quickly from speaker her/his bio, photo and title of presentation and short description of presentation
13. Order gifts for speakers at least 3-4 weeks in advance, different gift for keynote speaker
14. Get their presentation to place in proceedings, can it be made public on the web site.
15. Prepare proof of participation (some persons need to accumulate points for certification)
16. After the conference, send the results of the evaluation sheets

Allocution d'ouverture

S'inspirer des points suivants pour préparer l'allocution d'ouverture :

- Reconnaître les gens qui viennent d'ailleurs
- Présenter les drapeaux des pays représentés à la conférence
- Présenter les membres du conseil d'administration
- Présenter les membres du comité conférence
- Présenter les commanditaires
- Demander qui a participé à plus d'une conférence: 2, 3, 5, plus de 5?
- Reconnaître les jeunes qui entrent dans la profession
- Lire une lettre du maire ou d'un conseiller ou autre, qui déclare la conférence ouverte
- Présenter l'invité d'honneur le cas échéant

Opening statement

Get inspiration from the following points to prepare opening statement:

- Recognize the people from out of town
- Present flags of other countries present at the conference
- Presentation of the board members
- Presentation of the conference committee members
- Presentation of the sponsors
- Ask who has been present at more than one conference: 2, 3, 5, more than 5?
- Recognize the young ones entering the profession
- Letter from the mayor or councillor or other to declare the conference open
- Presentation of the guest speaker if there is one

À la conférence

À la conférence, un modérateur sera placé dans chaque salle de présentation et fera ce qui suit :

1. Vérifier que tous les appareils fonctionnent
2. S'assurer que la présentation est sur l'ordi ou l'ajouter avec ce qu'a apporté le présentateur
3. S'assurer que tous prennent place
4. S'assurer que les formules d'évaluation sont sur place ou disponibles
5. Présenter le conférencier : bio et nom bien prononcé
6. Surveiller l'heure
7. Remercier le conférencier après sa prestation
8. Poser 1 question ou donner la parole à ceux qui ont des questions
9. Donner le cadeau
10. Ramasser les évaluations et les apporter au bon endroit

At the conference

During conference, a moderator will be in each meeting room and will do as follows:

11. Make sure all equipment works
12. Make sure the presentations are on the computer or load it with what the speaker has brought
13. Make everyone take place
14. Make sure evaluation forms are handed out or available to all
15. Present speaker: bio and name well pronounced
16. Watch time
17. Thank speaker after her/his presentation
18. Ask first question or let attendees ask their questions
19. Give gift and thank speaker
20. Pick up evaluation sheets and bring to central place

Exposants - Exhibitors

Suivi des exposants

Une fois qu'une personne/compagnie s'identifie comme exposant, il s'agit:

1. d'entrer leur nom sur la liste des exposants
2. s'assurer qu'ils paient le tarif exposant, pour le nombre de personnes prévu
3. leur envoyer le formulaire des besoins (audio-vidéo, alimentation, internet, ...)
4. obtenir rapidement leur logo corporatif pour mettre dans la brochure et sur le site web
5. leur faire parvenir le plan de la salle et leur position dans cette salle
6. préparer leur preuve de participation (certains amassent des points pour une certification) et lettre de remerciement
7. obtenir les instructions de l'hôtel pour la livraison des kiosques et l'installation

À la conférence

1. S'assurer que tous les exposants se présentent
2. S'assurer que les kiosques sont montés au bon endroit
3. S'assurer qu'ils ont tout ce qu'il faut

Exhibitors

Once a person or company has agreed to be an exhibitor, we must:

1. Enter their name on list of exhibitors
2. Make sure they pay the exhibitor fee and get the number of entrances planned
3. Send form for special needs (audio, video, food, internet...)
4. Quickly get corporate logo to place on brochure and web site
5. Prepare and send a layout of exhibitor room with each exhibitor's position
6. Prepare a participation certificate (some gather points for certification) and thank you letter
7. Get instructions from hotel: where to deliver booths and when to install

At the conference

1. Make sure all exhibitors show up
2. Make sure booths are set up at right place
3. Make sure exhibitors have all they need

Commanditaires - sponsors

Suivi des commanditaires

Une fois qu'une personne/compagnie s'identifie comme commanditaire, il s'agit :

1. d'entrer leur nom sur la liste des commanditaires
2. s'assurer qu'ils paient leur commandite et reçoivent les billets pour le nombre de personnes prévu
3. leur demander de spécifier s'ils veulent commanditer quelque chose de spécial
4. obtenir rapidement leur logo corporatif pour mettre dans la brochure et sur le site web
5. préparer leur preuve de participation (certains amassent des points pour une certification) et lettre de remerciement

À la conférence

S'assurer que les ententes sont respectées pour la visibilité

Sponsors

Once a person or company has agreed to be a sponsor:

1. Place her/his name on list of sponsors
2. Make sure they pay their sponsorship and get the number of entrances they are entitled to
3. Ask them if they want to sponsor something special
4. Get quickly their corporate logo to place on brochure and web site
5. Prepare proof of participation and thank you note

At the conference

Make sure all the visibility agreements are respected

Prix mérites – Awards

Suivi des gagnants

1. Demander des nominations
2. Demander au comité des prix de choisir les gagnants
3. Aviser les gagnants qu'ils recevront un prix et leur demander d'être là
4. Envoyer la lettre d'avis – obtenir la bonne adresse et le bon titre de la personne ou de l'organisme
5. Préparer les textes à graver ou imprimer sur les prix
6. Commander les prix au moins 2 semaines avant
7. Préparer la présentation : court CV et accomplissements

À la conférence

1. Recevoir les gagnants en personne par le président de la scav ou le président du comité organisateur ou du comité des prix
2. Réserver des places au souper pour les gagnants
3. Présenter les gagnants

Award winners

1. Ask for nominations
2. Ask award committee to select winners
3. Announce to winners they will receive an award and ask them to be there (who)
4. Send letter – obtain proper address and title of person or name of organization
5. Prepare text to engrave or print on awards
6. Order awards at least 2 weeks before event
7. Prepare presentation: short bio and accomplishments

At the conference

1. Greet winners in person by president of CSVA or chair of organization committee or chair of awards committee
2. Reserve seats at dinner for winners
3. Present winners

Publicité - Publicity

Publicité

1. Concevoir un logo et les annonces : poster, premier avis, programme et tout le matériel publicitaire. Relire mille fois pour corriger les erreurs!!!
2. Concevoir le formulaire d'enregistrement en français et anglais ou adapter le précédent
3. Monter le site web
4. Décider des envois : par courriel, par la poste, quand, contenu pour 1 mois d'avance, 3 mois d'avance, 5-6 mois d'avance, 8-9 mois d'avance, un an d'avance
5. Essayer d'attirer le plus de personnes par les contacts et les réseaux des bénévoles de la société
6. Envoyer une annonce 2-3 semaines avant dans une sélection de journaux intéressants
7. Annoncer, annoncer, annoncer, rappeler, rappeler, rappeler

Publicity

1. Design logo and publicity for conference: poster, first notice, programme and all other marketing material. Read 1000 times to remove mistakes!!!
2. Design registration form in French and English or adapt previous one
3. Load web site with content
4. Decide on marketing strategy: emails, snail mail, when, content for 1 month before, 3 months before, 5-6 months before, 8-9 months before, one year before
5. Attract as many persons by personal contact and networking of all those involved in CSVA
6. Send ad 2-3 weeks before event in appropriate newspaper
7. Announce, market, advertise, again and again

Après la conférence – after the conference

Après la conférence

1. Compiler les évaluations et en tirer les statistiques
2. Envoyer les évaluations à chaque conférencier selon modèle
3. Faire le bilan financier
4. Préparer le rapport du comité conférence :
 - a. Contexte
 - b. Programme – statistiques
 - c. Évaluations des conférenciers
 - d. Commanditaires
 - e. Inscriptions : nombre et statistiques
 - f. État des revenus et dépenses
 - g. Évaluation globale
 - h. Leçons apprises

After the conference

1. Compile evaluations and make statistics
2. Send evaluations to each speaker according to model
3. Prepare financial statement
4. Prepare conference committee report:
 - a. Context
 - b. Program statistics
 - c. Speaker Evaluations
 - d. Sponsors
 - e. Registration: number and statistics
 - f. Revenues and expenses
 - g. Global evaluation
 - h. Lessons learned

Annual general meeting

Before

The board of directors chooses the date of the annual general assembly about 2 months before, to allow enough time for the secretary and administration to prepare as well as making sure the financial report is ready.

One month before the assembly, the administration must send to all members, an invitation containing:

- Date and time of assembly
- Location of assembly
- Connection information for those who cannot attend
- Agenda of assembly
- Minutes of the previous assembly
- Election form for the position of director and president
- Attendance confirmation form
- Any other information.

The administration must collect all forms and prepare a list of candidates and a list of attendance.

Assemblée générale annuelle

Avant

Le conseil d'administration choisit la date de l'assemblée générale annuelle 2 mois avant sa tenue, pour donner le temps au secrétariat et à l'administration de se préparer et d'assurer que les rapports financiers soient prêts.

Un mois avant la date prévue, l'administration doit envoyer à tous les membres, une invitation décrivant :

- La date et l'heure de l'assemblée
- L'endroit où aura lieu l'assemblée
- Les informations de connexion internet pour ceux qui ne peuvent y assister
- L'agenda de l'assemblée
- Les minutes de l'assemblée précédente
- Le formulaire de mise en candidature pour les postes de directeurs et président
- La confirmation de présence
- Toute autre information pertinente.

L'administration doit recueillir les formulaires et préparer une liste de candidats et une liste de présences.

The agenda of the assembly must contain:

1. Opening statement and validation of quorum
2. Revision of previous minutes
3. Financial report
4. Secretary's report
5. Communications report
6. Conference report
7. Activities report
8. President's report
9. Administration
10. Election of officers
11. Other business
12. Closing remarks

One month before the assembly, administration sends a reminder to vice-presidents to prepare their report.

L'agenda de l'assemblée doit contenir :

1. Mot d'ouverture et validation du quorum
2. Revue des minutes précédentes
3. Rapport financier
4. Rapport du secrétaire
5. Rapport du VP communications
6. Rapport de la conférence
7. Rapport des activités
8. Rapport du président
9. Administration
10. Élection des officiers
11. Autres affaires
12. Clôture de l'assemblée

Un mois avant l'assemblée, l'administration envoie aux directeurs concernés, un rappel leur demandant de préparer leur rapport.

During

At the assembly, the quorum is validated. If quorum is not achieved, the meeting must be postponed.

The financial report is distributed as well as all the documents.

The assembly is presided by the president assisted by the secretary.

Election of officers may take place by hand voting if required.

Pendant

À l'assemblée générale annuelle, le quorum est vérifié. S'il n'y a pas quorum, la réunion est remise à plus tard.

Le rapport financier annuel est distribué ainsi que tous les documents pertinents.

L'assemblée est présidée par le président assisté du secrétaire.

L'élection des officiers est tenue à main levée si un vote est nécessaire.

After

The secretary shall prepare the list of new officers and transmit it:

- To administration to update files
- To communications to update website: change signature for the new president signature on all letters sent to members

Administration shall send to the new officers:

- The code of ethics for them to read and sign the reading confirmation;
- The procedure guide of the society;
- The functional diagram of the society.

Administration shall send to all officers:

- The list of officers with their email and phone numbers.

When there is a change of president:

- Administration shall advise the bank of the name of the new president and start the process for having his/her signature recognized;
- The past president shall transfer all on-going files to the new president.
- Administration must change the signature on documents

Après

Le secrétariat doit préparer la liste des nouveaux officiers et la transmettre :

- à l'administration pour mettre à jour les dossiers
- aux communications pour mettre à jour le site web : changer les signatures pour celle du nouveau président sur les lettres envoyées aux membres

L'administration doit envoyer aux nouveaux directeurs:

- Le code d'éthique, pour qu'ils le lisent et signent la confirmation de réception et lecture;
- Le guide de procédures à l'intention des bénévoles;
- Le diagramme fonctionnel de la société.

L'administration doit envoyer à tous les directeurs et au président :

- La liste des directeurs et président avec leur courriel et téléphone.

Lorsqu'il y a changement de président :

- L'administration doit aviser la banque du nom du nouveau président et faire en sorte que sa signature soit reconnue par la banque;
- Le président précédent doit transmettre les dossiers en cours au nouveau président
- L'administration change la signature sur les documents

Human resources Policies

Birth or adoption of a child

In case of a birth or adoption of a child by a board member (or a person in charge of a committee), the CSVA will send

- a 75\$ gift certificate, delivered in a bouquet of flowers, or fruit basket or with a teddy bear, sent either to the hospital or birthing place or home, with personalized message.
- A 75\$ worth gift, if suggested by someone close to the board member.

Marriage

In case of the wedding of a board member (or a person in charge of a committee), the CSVA will send

- a 75\$ gift certificate, delivered at the member with personalized message.
- A 75\$ worth gift, if a gift list was prepared by the board member.

Hospitalization

In case of the hospitalization or the long convalescence of a board member (or a person in charge of a committee), the CSVA will send

- A 50\$ bouquet of flowers, or fruit basket, sent either to the hospital or home, with personalized message.

Politiques de ressources humaines

Naissance ou adoption d'un enfant

Dans le cas d'une naissance ou de l'adoption d'un enfant par un membre du conseil d'administration (ou d'une personne en charge d'un comité), la SCAV enverra :

- Un certificat cadeau de 75\$, livré dans un bouquet de fleurs ou un panier de fruits ou avec un toutou, envoyé soit à l'hôpital ou la maison de naissance, soit à la maison, avec un message personnalisé
- Un cadeau de 75\$, si une suggestion est faite par quelqu'un proche du membre du conseil.

Mariage

Dans le cas du mariage d'un membre du conseil (ou d'une personne en charge d'un comité), la SCAV enverra :

- Un certificat cadeau de 75\$ livré au membre, avec un message personnalisé
- Un cadeau de 75\$, si une liste de mariage a été préparée par le membre.

Hospitalisation

Dans le cas de l'hospitalisation ou d'une convalescence prolongée d'un membre du conseil (ou d'une personne en charge d'un comité), la SCAV enverra :

- Un bouquet de fleurs ou un panier de fruits d'une valeur de 50\$, livré soit à l'hôpital ou à la maison du membre, avec un message personnalisé.

Passing away

In case of the passing away of a board member, his significant other or a child of any age, CSVA will send:

- 50\$ in flowers at the funeral home and a 50\$ donation at a Canadian charitable/health organisation related to cause of death or specified by the family

OR

- 100\$ to a charitable/health organisation as specified by the family

OR

- any other action suggested by the family (planting of a tree, lighting of candles...)

Accompanying the flowers, a message should say in the language of the deceased person, either:

- Thank you for your precious contribution, from your CSVA colleagues
- Or: Our sincere condolences, from your CSVA colleagues
- Or any message more appropriate to the person.

En cas de décès

En cas de décès d'un membre du conseil d'administration, son conjoint ou un enfant de tout âge, la SCAV fera parvenir :

- 50\$ en fleurs à la résidence funéraire et 50\$ en don à un organisme caritatif ou de santé relié à la cause du décès ou spécifié par la famille,

OU

- 100\$ à un organisme de charité ou de santé spécifié par la famille,

OU

- Toute autre action suggérée par la famille (plantation d'un arbre, cérémonie de bougies...)

En accompagnement des fleurs, un message rédigé dans la langue de la personne décédée dira soit :

- Merci pour ta précieuse contribution, de tes collègues de la SCAV
- Nos très sincères condoléances, de tes collègues de la SCAV
- Ou tout autre message approprié pour la personne.

Expense reimbursement policy

Intent

It is recognized that the CSVA is a not for profit society run by volunteers. As such this policy is intended to offset any personal out of pocket expenses incurred by members in the conduct of CSVA business if funds are available in the CSVA accounts. It is not intended to replace or duplicate expenses which might otherwise be reimbursed by the member's corporate company or agency. Reimbursement of expenses by the CSVA is not a right but simply intended to be a fall-back in support of the member. Directors shall not be entitled to compensation for acting in that capacity. However, they may receive advances and are reimbursed for any expenses incurred in the performance of their mandate. (as per article 4.09 of the CSVA bylaws)

This policy applies to any current member of the CSVA Board of Directors including the Officers, Directors and administrative staff.

This policy can also apply to any CSVA member or individuals doing business with and for the CSVA upon prior approval of the BOD. If pre-approval cannot be secured in time, an Officer of the BOD may grant such approval.

Politique de remboursement de dépenses

Intention

La SCAV est une société à but non lucratif gérée par des bénévoles. Ainsi, cette politique a pour but de rembourser les dépenses personnelles encourues par des membres lors de la conduite des affaires de la SCAV, en autant que les fonds sont disponibles. Elle n'est pas conçue pour remplacer ou dupliquer des dépenses qui autrement seraient couvertes par l'entreprise ou l'agence où travaille le membre. Le remboursement des dépenses n'est pas un droit mais est simplement conçu pour supporter le membre dans ses activités. Les directeurs n'ont pas droit à une compensation pour cette tâche. Par contre, ils peuvent recevoir une avance ou être remboursés pour des dépenses encourues dans la réalisation de leur mandat (tel que décrit à l'article 4.09 des lettres de la société.)

Cette politique s'applique à tous les membres en règle du comité directeur de la SCAV, incluant les officiers, directeurs et personnel administratif.

Cette politique peut aussi s'appliquer à tout membre de la SCAV ou individu qui fait affaire pour ou avec la SCAV en autant que cette situation a été approuvée par le comité directeur. Si l'approbation ne peut être reçue à temps, un officier du comité directeur peut donner cette approbation.

What is covered

- Legitimate out of pocket expenses incurred in the conduct of CSVA business and supported by receipts (where reasonably expected). Out of pocket expenses may cover meals, transportation, mileage and accommodation.
- Supplies, resources and materials associated with the Annual Conference or Annual General Meeting.
- Supplies associated with the conduct of CSVA business.
- Expenses associated with CSVA marketing and promotion activities subject to prior BOD approval.
- Expenses associated with CSVA training and seminars subject to prior BOD approval.
- Other expenses as approved by the BOD.
- Annual Conference expenses associated with an individual's meals, transportation, mileage and accommodation are **not** covered. These expenses are considered to be corporate business expenses by the individual.

Limits

- Meals, mileage and accommodation expenses will be in accordance with the current Ontario Public Service Travel, Meal and Hospitality Expenses Directive allowances and limits.
- BOD pre-approval is required for any one time expenses that are anticipated to exceed \$100.00.

Ce qui est couvert

- Dépenses personnelles légitimes encourues lors de la conduite d'activités pour la SCAV et prouvées par les reçus (lorsqu'il est raisonnable de le faire). Ces dépenses personnelles peuvent couvrir des repas, transport, kilométrage et logement.
- Fournitures, ressources et matériel associés à la conférence annuelle ou l'assemblée générale annuelle.
- Fournitures associées à la conduite des activités de la SCAV.
- Dépenses associées au marketing de la SCAV et à des activités de promotion, sujettes à approbation préalable du comité directeur.
- Dépenses associées à de la formation et des séminaires de la SCAV, préalablement approuvées par le comité directeur.
- Autres dépenses telles qu'approuvées par le comité directeur
- Les dépenses associées à la conférence annuelle pour les repas, transport, kilométrage et logement ne sont **pas** couvertes. Ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'affaires habituellement couvertes par sa compagnie.

Limites

- Les repas, kilométrage et logement sont remboursés selon la directive et les limites du Service Public Ontario.
- Une approbation préalable du comité directeur est requise pour toute dépense supérieure à \$100.00.

Claim Submission Procedure:

1. Individual claims shall be submitted to the VP Finance for approval and then forwarded to the Administrative Assistant using the attached form. Original or scanned Receipts are to be kept by CSVA.
2. Upon approval of a CSVA Officer or the VP Finance, a cheque will be issued to the individual in the approved amount.

Procédure de remboursement

1. Les demandes individuelles doivent être soumises au VP Finances pour approbation et ensuite envoyées à l'administration en utilisant le formulaire joint. La SCAV doit conserver les reçus, originaux ou numérisés.
2. Sur approbation d'un officier de la SCAV ou du VP Finances, un chèque sera émis à l'individu pour le montant approuvé.

Communications policy

Other value societies

All value societies who want to advertise their conference to our mailing list may do so by sending the information to the business office who will send it via email and post it on our web site. In doing so, they allow CSVA members to pay the fees of their own members.

The required info is :

- Name of conference and theme
- Date of conference
- Location
- Cost
- Contact information
- Web site

Training

All members of CSVA who offer VA training may advertise it on the CSVA web site free of charge and the info will be sent to our mailing list and posted in the Training section.

The required info is :

- Name of the course and Purpose of the course
- Who should attend
- Date of the course
- Location
- Cost
- Contact info
- Web site

Politique de communications

Autres sociétés d'Analyse de la valeur

Toutes les sociétés d'analyse de la valeur qui veulent annoncer leur conférence à notre liste d'envoi, peuvent le faire en envoyant l'information au bureau administratif qui l'enverra par courriel et l'affichera sur le site web. En faisant cela, elles acceptent que les membres SCAV puissent participer au tarif de leurs propres membres.

L'information requise est :

- Nom de la conférence et thème
- Date de la conférence
- Endroit
- Coût
- Information de contact
- Site web

Formation

Tous les membres de la SCAV qui offrent de la formation en AV peuvent l'annoncer sur le site web de la SCAV gratuitement et cette information sera envoyée à notre liste d'envoi et affichée dans la section Formation.

L'information requise est :

- Nom du cours et objectif
- Qui devrait participer
- Date du cours
- Endroit
- Coût
- Information de contact
- Site web

News

Any news interesting to know for our members can be posted once, on the CSVA web site, in the news section. The content of the news should not be of advertising nature, it should be of general interest to all those who can access the web site.

Nominations

All nominations of board members and members wishing to do so, to new duties within CSVA or not, may be announced to the members via the web site and Facebook.

Information required:

- Name of the board member/member
- Previous job/title
- New job/title
- Date of nomination

Nouvelles

Toute nouvelle intéressante à savoir pour nos membres peut être affichée une fois, sur le site web de la SCAV, dans la section Nouvelles.

Le contenu de la nouvelle ne doit pas être de nature publicitaire, il devrait être d'intérêt général pour tous ceux qui ont accès au site web.

Nominations

Toutes les nominations de membres du comité directeur ou tout membre qui le désire, à de nouvelles tâches à l'intérieur de la SCAV ou non, peuvent être annoncées aux membres, via le site web et Facebook.

Information requise :

- Nom du membre du comité directeur/membre
- Emploi précédent/titre
- Nouvel emploi/titre
- Date de la nomination

Communiqués

Any information which may be of special interest to our members or our total mailing list may be described in a communiqué.

Communiqués may be sent out at a maximum rhythm of about one per month.

The information required is:

- A title
- The body of the communiqué (not more than 200 words)
- The author of the communiqué
- To whom it should be sent (members only or complete mailing list)

Approvals

A communiqué must be approved by at least 2 members of the board (English and French):

1. The author must submit his/her communiqué to the VP communications for a first level of approval
2. The communiqué is presented to a designated board member for a second level of approval. This designated person may be nominated by the board for a specific issue or for a certain time.
3. The complete board may be asked to approve the communiqué if the first 2 levels are uncertain of the content or purpose of the communiqué or its nature.

Once the content and format of the communiqué is approved, it is sent to the administrative assistant to proceed.

Communiqués

Toute information d'intérêt spécial pour nos membres ou notre liste d'envoi, peut être décrite dans un communiqué.

Les communiqués peuvent être envoyés au rythme maximal d'une fois par mois.

L'information requise est :

- Un titre
- Le corps du communiqué (pas plus de 200 mots)
- L'auteur du communiqué
- A qui l'adresser (membres seulement ou liste d'envoi complète)

Approbations

Un communiqué doit être approuvé par au moins 2 membres du comité directeur (anglophone et francophone):

1. L'auteur doit soumettre son communiqué au VP communications pour un premier niveau d'approbation
2. Le communiqué est présenté à un membre désigné du comité directeur, pour un deuxième niveau d'approbation. Cette personne désignée peut être nommée par le comité directeur pour un sujet spécifique ou pour un certain temps.
3. Le comité directeur au complet peut être appelé à approuver un communiqué si les 2 premiers niveaux sont incertains du contenu ou du but du communiqué ou de sa nature.

Une fois le contenu et le format du communiqué approuvé, il est envoyé à l'assistante administrative pour être envoyé.

Social networks

Twitter

A twitter account has been set up and should be managed by either the president or the VP communications. It is accessible to followers which may be members of CSVA or not. Content should contain info to the followers about what new is happening at the CSVA.

Facebook

A Facebook account has been set up and should be managed by the VP communications. It should be accessible to members and non members of CSVA. It should contain the photos of the board members and information of general type, about the members of CSVA. This account is oriented towards more social information.

Linked In

A LinkedIn account has been set up and should be managed by the VP communications. It should be accessible to all members and non members of CSVA. It should contain information about discussions, job offers and opportunities. This account is oriented towards more professional information.

Réseaux sociaux

Twitter

Un compte twitter existe et est géré soit par le président ou le VP communications. Il est accessible à des « amis » qui peuvent être des membres de la SCAV ou non. Le contenu envoyé aux « amis » contient des informations sur ce qui arrive de neuf à la SCAV.

Facebook

Un compte Facebook existe et doit être géré par le VP communications. Il est accessible à tous les membres de la SCAV et les non membres. Il contient des photos des membres du comité directeur et de l'information générale sur les membres de la SCAV. Ce compte est plutôt orienté vers les informations de type sociales.

Linked In

Un compte Linked In existe et doit être géré par le VP communications. Il est accessible aux membres de la SCAV et aux non membres. Il contient des informations sur des discussions, des offres d'emploi et opportunités. Ce compte est plutôt orienté vers des informations de type professionnelles.

Membership

The membership committee responsibilities

Quarterly review the membership database:

- Identify discrepancies,
- Identify issues,
- Collate individual and corporate members.

Monitor annual renewals starting 2 months prior to renewal and until 2 months after.

Follow up with members, specifically corporate ones, who have not renewed.

Implement a welcoming package (letter from President, important links, access to website) and manage with business office. This package would be sent electronically and automatically to every paid member each year, once they pay their annual fees.

Work with business office to send reminders on membership renewals each year.

Work with promotions director to include target marketing to other organizations to increase membership or membership privileges.

Report to the board on quarterly statistics and issues.

Les responsabilités du comité Membership

Réviser à chaque quart, la base de données des membres :

- Identifier les erreurs,
- Identifier les points en litige,
- Additionner les membres individuels et corporatifs.

Suivre les renouvellements annuellement en débutant 2 mois avant le renouvellement jusqu'à 2 mois après.

Faire un suivi auprès des membres, spécialement les membres corporatifs, qui n'ont pas renouvelé.

Implanter un dossier d'accueil (lettre du Président, liens importants, accès au site web) et le gérer avec le bureau d'affaires. Ce dossier serait envoyé électroniquement et automatiquement à chaque membre en règle, dès qu'il a payé son inscription annuelle.

Travailler avec le bureau d'affaires pour envoyer les rappels des renouvellements à chaque année.

Travailler avec le directeur de la promotion pour inclure un marketing ciblé à d'autres organisations dans le but d'accroître le membership ou des privilèges.

Faire rapport au comité directeur, à chaque quart, sur des statistiques et des points en litige.