



Board of Directors Roles and Responsibilities (Dec 2025)

Overview

All non-profit organizations are governed by a volunteer Board of Directors and has duties and responsibilities as outlined by the Canada Not-for-profit Corporations Act and the organization's bylaws (CEWIL Canada Bylaws).

All Directors have a role to play in setting direction, strategy, policy for CEWIL Canada, as well as governance, financial and risk management, advocating for the success of CEWIL Canada and representing our members.

Board Eligibility

According to the Act, Board members must be:

- 18 years of age or older,
- capable of fulfilling Board responsibilities,
- an individual,
- and may not have a bankrupt status (See Part 9 of the Act).

Additionally, there are certain Board positions for which CEWIL Canada recommends additional qualifications. To serve on the Board of Directors, CEWIL Canada requests that members are:

- an active CEWIL Canada member in good standing, and
- that Executive and Officer roles may be more appropriate for individuals who have experience in management or administration given scale of our funding and operations

Expectations and Time Commitments

Minimally, it is expected that Board Members attend monthly Board meetings which are typically three (3) hours in duration and come to those meetings having read the Board package, reports, and information that is provided in advance of each meeting (approximately 1.5 hours).

There are additional opportunities to demonstrate leadership, support and enable CEWIL Canada activities, and involve, engage, and represent CEWIL Canada's broad and diverse membership. The organization has specific Roles and Responsibilities on the Board of Directors. Should you be serving in a specific role on the Board, you may be requested to lead or participate in CEWIL activities assigned to that role.

Aligned with CEWIL Canada's values, we ask all Board members to approach their work in the following ways:

Equity, Diversity, Inclusion and Accessibility (EDIA):

- Embrace and actively promote the principles of Equity, Diversity, Inclusion and Accessibility (EDIA) within CEWIL Canada and the broader work-integrated learning (WIL) community.

- Acknowledge and embrace the principles of decolonization and one's understanding of anti-Black racism, anti-Indigenous racism, and intersectionality.
- Advocate for equitable opportunities, justice, and inclusivity in all aspects of CEWIL Canada's programs, initiatives, and decision-making processes.
- Foster an inclusive and welcoming environment that values diverse perspectives, experiences, and backgrounds.
- Work collaboratively with all members of the Board of Directors, committees, staff and regional members to identify and address barriers to participation and representation for marginalized and underrepresented groups.
- Support and encourage the integration of EDIA considerations into the organization's strategic plans, policies, and practices.

Strategic Planning and Governance:

- Contribute to the development and implementation of CEWIL Canada's strategic goals, objectives, and initiatives.
- Provide insights and recommendations on national and regional priorities and needs, contributing to the organization's overall strategic direction.
- Comply with and uphold the organization's bylaws, policies, and governance practices.

Ethical Conduct and Confidentiality

- Act with integrity, professionalism, and honesty, representing the best interests of CEWIL Canada and its members.
- Maintain strict confidentiality of sensitive information, discussions, and decisions made within the Board of Directors.
- Avoid conflicts of interest and disclose any potential conflicts that may arise.

Collaboration and Engagement:

- Collaborate with Board members to identify and address national issues, trends, and opportunities.
- Participate regularly and actively in Board meetings, conferences, and events to contribute to strategic discussions and decision-making processes.
- Encourage active participation and engagement of members in CEWIL Canada's committees, councils, programs, events, and initiatives.
- Promotes WIL with industry and community partners, educators, and at all government levels.
- Demonstrates leadership on the Board of Directors by participating and/or Chairing standing and/or Ad Hoc Committees.

Communication and Reporting:

- Regularly communicate with members, providing updates on CEWIL Canada's initiatives, programs, and resources. This could include participation in: townhalls, open office hours, round-table discussions, conference presentations, communities of practice, engagement/liaison with provincial WIL associations, etc...
- Collect feedback, suggestions, and concerns from members and relay them to the Board of Directors with respect to CEWIL Canada initiatives.
- Submit reports and/or updates when requested.

Professional Development and Knowledge Sharing:

- Stay informed about current trends, practices, and policies related to work-integrated learning (WIL) and cooperative education.

- Share relevant knowledge, exemplary practices, and resources with Board of Directors.
- Continuously develop personal and professional skills through networking, training, and participation in relevant conferences or events.

Elected Roles on the CEWIL Board of Directors

President:

The President is the Chief Executive Officer of the Association. The President shall direct the business of the Association and, in concert with the Board and the Executive Director, set policy, procedures and priorities.

President-Elect:

In addition to other duties assigned by the Board, the President-Elect acts on behalf of the President in the President's absence, disability, or refusal to act. The President-Elect is part of the Executive and supports the President in setting and advancing the strategic plan for the association and liaises with committees and other organizations as requested. The expectation is a 2-year term as President-Elect followed by a 2-year term as President.

Secretary:

In addition to other duties assigned by the Board, the Secretary provides leadership to the board in terms of its governance, acting as steward to ensure the Board's policies and procedures are followed and its actions are in accordance with the provisions of the CEWIL By-laws. As a member of the Executive, the Secretary helps construct and manage the board meeting agenda in partnership with the President. The secretary ensures that the Board minutes reflect the deliberations and decisions made.

Treasurer:

In addition to other duties assigned by the Board, the Treasurer oversees and controls the financial well being of the Association. This includes budget preparation, controlling the flow of funds and determining the most effective and efficient means of obtaining funds and maintaining records. Candidates must be members in good standing and will require his/her employer's support to invest the financial and time commitment to assume the responsibility of their Board position.

****Note:** The President, President-Elect, Secretary, and Treasurer are members of the CEWIL Canada Executive and Officers of the Corporation. To learn more about these roles and their additional responsibilities, please contact membership@cewilcanada.ca .

Regional Representatives (5 positions)

The Regional Representatives play a vital role in the governance and decision-making process of CEWIL Canada from a regional perspective. As a member of the Board of Directors, the Regional Representative represents their respective region and acts as a liaison between the organization and its members.

Regional Representative roles include:

- Atlantic Region Representative
- Quebec and Franco-Canada Region Representative
- CentralOntario Region Representative
- Western CanadaManitoba/Nunavut Region Representative

- Northern Region Representative

Some activities may include:

- Serve as the primary point of contact and representative for the designated region within CEWIL Canada.
- Advocate for the interests and concerns of members within the region to the Board of Directors.
- Collect feedback, suggestions, and concerns from regional members and relay them to the Board of Directors with respect to CEWIL Canada initiatives.
- Provide a forum for the exchange of ideas and information.
- Support CEWIL Canada's efforts to gather and share information (e.g. statistics, survey information, etc.) from each of the WIL Programs in their region.
- Collaborate with other Regional Representatives and Board members to identify and address regional and national issues, trends, and opportunities.
- Encourage active participation and engagement of regional members in CEWIL Canada's committees, councils, programs, events, and initiatives.
- Promote WIL with employers, community partners, educators, and at all government levels, particularly in your regions.

Directors-at-Large (2 positions)

The Directors-at-Large play a vital role in the governance and decision-making process of CEWIL Canada from a managerial and leadership perspective. As a member of the Board of Directors, the Directors-at-Large represent their postsecondary institution area and acts as a liaison between the organization and its members in those particular areas. These roles serve as the voice of either universities or colleges for and within the association. As representatives of managers and directors in WIL, these positions are expected to hold leadership positions within their academic institutions.

Director-at-Large roles include:

- WIL Manager/Director-at-Large (Colleges)
- WIL Manager/Director-at-Large (Universities)

Some activities may include:

- Plans and promotes "Directors & Managers Expert Community" (DMEC) in conjunction with CEWIL Canada events and reports key findings back to the Board.
- Identifies university/college issues and presents issues at the monthly Board meetings as needed.
- Interfaces with university/college colleagues to obtain feedback on CEWIL Canada's initiatives to provide feedback to the national board.
- Demonstrates leadership on the Board of Directors by participating and Chairing standing and/or Ad Hoc Committees.
- Reviews all legal documents and manuals (CEWIL By-Laws, CEWIL Member Orientation Manual, Co-op Manual, Fair Treatment and Complaint Policy, previous meeting minutes, etc.).
- WIL with employers, community partners, educators, and at all government levels.

Employer Representatives

Serve as the voice of employers/community partners for and within the association.

Duties

- Demonstrates leadership on the Board of Directors by participating in and/or Chairing Committees.
- Participates in the affairs of CEWIL by preparing for and attending meetings of the Board of Directors and related meetings of the Association.
- Reviews all legal documents and manuals (CEWIL By-Laws, CEWIL Member Orientation Manual, Co-op Manual, Fair Treatment and Complaint Policy, previous meeting minutes, etc.).
- Promotes WIL with employers, educators, and at all government levels.
- Employer Representatives must be members in good standing and will require their employer's support to invest the financial and time commitment to assume the responsibility of their Board position.
- Employer/Community Partner Representatives are elected by membership in accordance with the CEWIL by-laws.
- The term of service is two years per elected term and are in accordance with the CEWIL bylaws.

Appointed Positions/Council Chairs on the CEWIL Board of Directors

The CEWIL Board of Directors also includes the following positions that are not elected:

- Accreditation Council Chair (1 position)
- Quality Assurance Council Chair (1 position)
- Equity, Diversity, and Inclusion Directors-at-Large (2 positions)

These positions follow an appointment or nomination process outlined by the terms of reference of each of the following Councils: Accreditation Council, Equity, Diversity, and Inclusion Council, and the Quality Assurance Council.



Rôles et responsabilités du conseil d'administration (dec 2025)

Aperçu

Tous les organismes sans but lucratif sont régis par un conseil d'administration bénévole dont les fonctions et les responsabilités sont décrites dans la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (la *Loi*) et les règlements de l'organisme (Règlements d'ECAIT Canada; en anglais).

L'ensemble des administratrices et administrateurs ont un rôle à jouer dans l'établissement de l'orientation, de la stratégie et de la politique d'ECAIT Canada, ainsi que dans la gouvernance, la gestion financière et la gestion du risque, la promotion de la réussite d'ECAIT Canada et de la représentation de ses membres.

Admissibilité au conseil d'administration en qualité de membre

Selon la *Loi*, les membres du conseil doivent répondre aux critères suivants :

- être âgé de 18 ans ou plus;
- être en mesure de s'acquitter des responsabilités du conseil d'administration;
- être une personne physique;
- ne pas être une personne qui a le statut de failli (voir la partie 9 de la *Loi*).

En outre, ECAIT Canada recommande que les titulaires de certains postes au sein du conseil d'administration possèdent des qualifications supplémentaires. Pour siéger au conseil d'administration, ECAIT Canada demande que les membres remplissent les conditions suivantes :

- être un membre d'ECAIT en bonne et due forme;
- les rôles d'administration et de membre de la direction pourraient être plus adaptés aux personnes dotées d'une expérience en gestion ou en administration, compte tenu de l'ampleur de nos activités de financement et de notre champ d'action.

Attentes et engagements en matière de temps

Au minimum, on s'attend à ce que les membres assistent aux réunions mensuelles du conseil d'administration qui durent habituellement trois (3) heures, et qu'ils aient examiné la documentation, les rapports et les renseignements fournis par le conseil avant la tenue de chaque réunion (le temps prévu à cette fin est d'une heure et demie environ).

Il existe d'autres occasions de faire preuve de leadership, de soutenir et de mettre en œuvre les activités d'ECAIT Canada, et de faire participer, de mobiliser et de représenter l'éventail vaste et diversifié des membres d'ECAIT Canada. L'organisation doit s'acquitter de responsabilités et de rôles précis au sein du conseil d'administration. Si vous occupez un rôle particulier au sein du conseil, on pourrait vous demander de diriger des activités d'ECAIT qui s'y rapportent, ou de participer à celles-ci.

Conformément aux valeurs d'ECAIT Canada, nous demandons à tous les membres du conseil d'administration d'aborder leur travail de la façon suivante :

Équité, diversité, inclusion et accessibilité (EDIA)

- Adopter et promouvoir activement les principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité d'ECAIT Canada et de la communauté de l'apprentissage intégré au travail (AIT) dans son ensemble.
- Reconnaître et adopter les principes de la décolonisation ainsi que la compréhension du racisme envers les personnes de couleurs, du racisme envers les Autochtones et de l'intersectionnalité.
- Préconiser l'égalité des chances, la justice et l'inclusion dans tous les aspects des programmes, des initiatives et des processus décisionnels d'ECAIT Canada.
- Favoriser un environnement inclusif et accueillant qui valorise des perspectives, des expériences et des antécédents variés.
- Collaborer avec l'ensemble des membres du conseil d'administration, les comités, le personnel et les membres régionaux pour cerner et éliminer les obstacles à la participation et à la représentation des groupes marginalisés et sous-représentés.
- Appuyer et encourager l'intégration des considérations relatives à l'EDIA dans les plans stratégiques, les politiques et les pratiques de l'organisation.

Planification stratégique et gouvernance

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des buts, des objectifs et des initiatives stratégiques d'ECAIT Canada.
- Fournir des idées et des recommandations sur les priorités et les besoins nationaux et régionaux, dans le but de contribuer à l'orientation stratégique globale de l'organisation.
- Respecter les règlements administratifs, les politiques et les pratiques de gouvernance de l'organisation.

Conduite éthique et confidentialité

- Agir avec intégrité, professionnalisme et honnêteté, de manière à représenter les intérêts fondamentaux d'ECAIT Canada et de ses membres.
- Maintenir une stricte confidentialité des renseignements de nature délicate, des discussions et des décisions prises au sein du conseil d'administration.
- Éviter les conflits d'intérêts et divulguer tout conflit potentiel qui pourrait se faire jour.

Collaboration et mobilisation

- Collaborer avec les membres du conseil d'administration pour cerner et aborder les enjeux, les tendances et les occasions qui se présentent à l'échelle nationale.
- Participer régulièrement et activement aux réunions, conférences et événements du conseil pour contribuer aux discussions stratégiques et aux processus décisionnels.
- Encourager la participation et la mobilisation actives des membres aux comités, conseils, programmes, événements et initiatives d'ECAIT Canada.
- Promouvoir l'AIT auprès de l'industrie, des partenaires communautaires, des éducatrices et des éducateurs, et de tous les ordres de gouvernement.
- Faire preuve de leadership au sein du conseil d'administration en participant aux comités permanents ou aux comités spéciaux, et en les présidant, s'il y a lieu.

Communication et rapports

- Communiquer régulièrement avec les membres et faire le point avec eux sur les initiatives, les programmes et les ressources d'ECAIT Canada. Il pourrait être question

de participer à des assemblées publiques, à des séances de bureau ouvert, à des tables rondes, à des présentations de conférence, à des communautés de pratique, à la liaison ou au dialogue avec des associations provinciales d'AIT, etc.

- Recueillir les commentaires, les suggestions et les préoccupations des membres en lien avec des initiatives d'ECAIT Canada et les transmettre au conseil d'administration.
- Présenter des rapports ou des mises à jour, au besoin.

Perfectionnement professionnel et partage des connaissances

- Se tenir au courant des tendances, des pratiques et des politiques d'actualité qui se rapportent à l'AIT et à l'enseignement coopératif.
- Échanger les connaissances, les pratiques exemplaires et les ressources dignes d'intérêt avec le conseil d'administration.
- Acquérir continuellement des compétences personnelles et professionnelles par le réseautage, la formation et la participation à des conférences ou à des événements pertinents.

Rôles au conseil d'administration d'ECAIT (élues)

Présidente ou président

La présidente ou le président est le chef de la direction générale d'ECAIT. La personne qui occupe ces fonctions dirige les activités d'ECAIT et, de concert avec les membres du conseil d'administration et la directrice exécutive ou le directeur exécutif, elle établit les politiques, les procédures et les priorités.

Présidente désignée ou président désigné

En plus des autres fonctions attribuées par le conseil d'administration, la personne qui occupe ces fonctions agit au nom de la présidente ou du président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus de s'acquitter de ses fonctions. La présidente désignée ou le président désigné fait partie de la direction et appuie la présidente ou le président dans la définition et la promotion du plan stratégique d'ECAIT et assure la liaison avec les comités et les autres organisations, s'il y a lieu. La durée prévue du mandat de présidente désignée ou de président désigné est de deux ans, lequel est suivi d'un mandat de deux ans à titre de présidente ou de président.

Secrétaire

En plus des autres tâches confiées par le conseil d'administration, la ou le secrétaire assure le leadership du conseil d'administration en ce qui a trait à sa gouvernance, et joue un rôle de délégué pour veiller à ce que les politiques et les procédures du conseil d'administration soient suivies et à ce que ses agissements soient conformes aux dispositions des règlements d'ECAIT. En tant que membre de la direction, la personne qui occupe ce poste à établir et à gérer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration en collaboration avec le président ou la présidente. Cette dernière s'assure que les procès-verbaux du conseil d'administration reflètent les délibérations et les décisions prises.

Trésorière ou trésorier

En plus des autres tâches assignées par le conseil d'administration, la personne qui occupe ce poste supervise et gère le bien-être financier d'ECAIT. Elle remplit cette fonction en préparant le budget, en surveillant les mouvements de fonds et en déterminant les façons les plus efficaces et efficaces d'obtenir des fonds et de tenir les registres à jour. Les candidates et les candidats doivent être des membres en règle, et le soutien de leur employeur sera nécessaire pour remplir leurs engagements en matière de finances et de temps afin d'assumer la responsabilité de leur poste au conseil d'administration.

****Remarque :** La présidente ou le président, la présidente désignée ou le président désigné, la ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier sont membres de la direction et d'ECAIT Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant ces rôles et leurs responsabilités supplémentaires, veuillez communiquer avec membership@cewilcanada.ca.

Représentantes ou représentants régionaux (5 postes)

Les représentantes ou représentants régionaux jouent un rôle essentiel dans le processus de gouvernance et de prise de décisions d'ECAIT Canada à l'échelle régionale. À titre de membre du conseil d'administration, la représentante ou le représentant assure la représentation de sa région respective et la liaison entre l'organisation et ses membres.

Les rôles de représentantes ou représentants régionaux sont les suivants :

- Représentant(e) régional(e) – Région de l'Atlantique
- Représentant(e) régional(e) – Région du Québec et du Canada francophone
- Représentant(e) régional(e) – Région du Centre de l'Ontario
- Représentant(e) régional(e) – Région de l'Ouest canadien (Manitoba/Nunavut)
- Représentant(e) régional(e) – Région du Nordreprésentante ou représentant de la région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest;

Voici quelques exemples d'activités :

- Agir à titre de principal point de contact et représenter la région désignée au sein d'ECAIT Canada.
- Défendre les intérêts et les préoccupations des membres de la région auprès du conseil d'administration.
- Recueillir les commentaires, les suggestions et les préoccupations des membres régionaux en lien avec des initiatives d'ECAIT Canada et les transmettre au conseil d'administration.
- Offrir une tribune pour l'échange d'idées et d'information.
- Contribuer aux efforts d'ECAIT Canada visant à recueillir et à échanger des renseignements (p. ex. des statistiques, des résultats de sondages) sur chacun des programmes d'AIT de leur région.
- Collaborer avec les représentantes ou représentants d'autres régions et les membres du conseil d'administration pour cerner et aborder les enjeux, les tendances et les occasions qui se présentent à l'échelle régionale et nationale.
- Encourager la participation et la mobilisation actives des membres régionaux aux comités, conseils, programmes, événements et initiatives d'ECAIT Canada.
- Promouvoir l'AIT auprès des employeurs, des partenaires communautaires, des éducatrices et des éducateurs en AIT, et de tous les ordres de gouvernement.

Administratrices ou administrateurs externes (2 postes)

Les personnes qui occupent cette fonction jouent un rôle essentiel dans le processus de gouvernance et de prise de décisions d'ECAIT Canada sur le plan de la gestion et du leadership. En tant que membres du conseil d'administration, les administratrices et administrateurs externes représentent la région où se situe leur établissement d'enseignement postsecondaire et assurent la liaison entre l'organisme et ses membres dans les régions visées. Ces personnes servent de porte-parole des universités et des collèges pour ECAIT Canada et au sein de l'organisation. En tant que personnes qui représentent des gestionnaires et des

administratrices ou administrateurs des programmes de l'AIT, celles qui exercent ces fonctions sont censées occuper des postes de direction au sein de leur établissement d'enseignement.

Les postes d'administratrices ou d'administrateurs externes sont les suivants :

- Gestionnaire/administratrice ou administrateur externe d'AIT (collèges);
- Gestionnaire/administratrice ou administrateur externe d'AIT (universités).

Voici quelques exemples d'activités :

- Planifier et promouvoir la « communauté d'experts des administrateurs et des gestionnaires » dans le cadre des événements d'ECAIT Canada et présenter des comptes rendus des principaux résultats au conseil d'administration;
- Cerner les enjeux des universités et des collèges et les présenter aux réunions mensuelles du conseil, s'il y a lieu;
- Communiquer avec les collègues d'université ou de collège pour obtenir des commentaires sur les initiatives d'ECAIT Canada afin de fournir une rétroaction régionale au conseil d'administration national;
- Faire preuve de leadership au sein du conseil d'administration en participant aux comités permanents ou aux comités spéciaux, et en les présidant;
- Passer en revue tous les documents et les manuels juridiques (Règlements d'ECAIT Canada, Manuel d'orientation des membres d'ECAIT Canada, Guide d'enseignement coopératif, Politique sur le traitement équitable et les plaintes, procès-verbaux des réunions précédentes, etc.);
- Promouvoir l'AIT auprès des employeurs, des partenaires communautaires, des éducatrices et des éducateurs en AIT, et de tous les ordres de gouvernement.

Représentantes ou représentants des employeurs

Agir comme porte-parole pour les employeurs et les partenaires communautaires pour ECAIT Canada et au sein de l'organisation.

Tâches :

- Faire preuve de leadership au sein du conseil d'administration en devenant membre de comités ou en les présidant.
- Participer aux affaires d'ECAIT Canada en se préparant pour les réunions du conseil d'administration et aux réunions connexes d'ECAIT Canada, et en y participant.
- Passer en revue tous les documents et les manuels juridiques (Règlements d'ECAIT Canada, Manuel d'orientation des membres d'ECAIT Canada, Guide d'enseignement coopératif, Politique sur le traitement équitable et les plaintes, procès-verbaux des réunions précédentes, etc.).
- Promouvoir l'AIT auprès des employeurs, des éducatrices et des éducateurs en AIT, et de tous les ordres de gouvernement.
- Les représentantes et les représentants des employeurs doivent être des membres en règle, et le soutien de leur employeur sera nécessaire pour remplir leurs engagements en matière de finances et de temps afin d'assumer la responsabilité de leur poste au conseil d'administration.
- Les membres élisent les représentantes et les représentants des employeurs et des partenaires communautaires conformément aux Règlements d'ECAIT Canada.

- La durée du mandat est de deux ans par mandat pour lequel la personne a été élue et est conforme aux règlements d'ECAIT Canada.

Rôles au conseil d'administration d'ECAIT (nommées)

Le conseil d'administration d'ECAIT Canada comprend également les postes suivants qui ne sont pas élus :

- Directeur ou directrice du Conseil d'accréditation (1 poste)
- Directeur ou directrice du Conseil d'assurance qualité (1 poste)
- Gestionnaire/administratrice ou administrateur externe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (2 postes)

Ces postes suivent un processus de nomination décrit par les termes de référence de chacun des conseils suivants : Conseil d'accréditation, Conseil d'équité, de diversité et d'inclusion et Conseil d'assurance qualité.