



**NOMINATION FOR A POSITION ON THE CAP BOARD OF DIRECTORS /
CANDIDATURE À UN POSTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ACP**

I, Je _____
Full name in print / Nom complet en lettres moulées

Affiliation : _____

accept the nomination for / accepte la mise en candidature au poste de

**DIRECTOR OF PROFESSIONAL AFFAIRS /
DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

on the Board of Directors of the Canadian Association of Physicists for a 3-year term from June 2023 to June 2026 and to attend the regularly scheduled Board of Directors and Advisory Council meetings, applicable Board Committee meetings, and the Annual General Meetings of both the CAP and the CAP Foundation. The Director of Professional Affairs (DPA) chairs the Professional Affairs Committee (PAC) and oversees the professional certification program managed by the Professional Certification Committee (PCC). The DPA is responsible for a) ensuring that all positions are filled on the PAC and PCC, b) overseeing the performance of the PAC and PCC, and c) reporting to the CAP Board with recommendations relating to Professional matters for their approval/input. In addition, the DPA maintains a watching brief with respect to legislation across Canada that could have an impact on the physics profession and brings matters of interest or concern to the attention of the CAP Board; and considers issues/concerns raised by (or that impact) the membership as they relate to professional matters.

au Conseil d'administration de l'Association canadienne des physiciens et physiciennes pour un terme de 3 ans de juin 2023 à juin 2026 et accepte d'assister aux réunions ordinaires du Conseil d'administration, du Conseil consultatif, des comités du Conseil pertinents, et aux assemblées générales annuelles de l'ACP et de la Fondation de l'ACP. Le(la) directeur(trice) des affaires professionnelles (DAP) préside le Comité des affaires professionnelles (CAP) et supervise le programme de certification professionnelle géré par le Comité de certification professionnelle (CCP). Le DAP est chargé a) de veiller à ce que tous les postes soient pourvus au sein du CAP et du CCP, b) de superviser l'efficacité du CAP et du CCP, et c) de faire rapport au Conseil d'administration de l'ACP en formulant des recommandations relatives aux affaires professionnelles pour approbation ou suggestions. De plus, le DAP maintient une veille sur la législation au Canada qui pourrait avoir un impact sur la profession de physicien(ne) et porte les questions d'intérêt ou de préoccupation à l'attention du Conseil d'administration de l'ACP ; et il examine les questions/préoccupations soulevées par les membres (ou qui ont un impact sur eux) en ce qui concerne les affaires professionnelles.

Nominee's Signature / Signature du(de la) candidat(e)

Date

NOMINATOR 1 / PRÉSENTATEUR 1

NOMINATOR 2 / PRÉSENTATEUR 2

Name / Nom

Name / Nom

E-mail / Courriel

E-mail / Courriel

Affiliation

Affiliation

Signature / Date

Signature / Date

**Please submit this form and a short biography of the nominee (200 words) by e-mail to programs@cap.ca. /
Veuillez soumettre ce formulaire et une brève notice biographique (200 mots) du candidat par courriel à programs@cap.ca.**

Note : Le genre masculin n'a été utilisé que pour alléger le texte.