

Canadian Association for Graduate Studies **Conference Planning Committee**

Terms of Reference

Mandate

To assist and advise on all matters related to planning, coordinating, and oversight of the annual CAGS conference and pre-conference workshops. To manage the selection and approval of key elements related to the conference title, speakers, and special events. To oversee the creation and fulfilment of the conference budget.

Duties & Responsibilities

The Conference Planning Committee shall:

- Develop conference title for board approval
- Create short list of conference keynote and plenary speakers for board approval
- Review, adjudicate, and select conference presentation submissions
- Assist with developing conference schedule and agenda
- Conduct analysis and make recommendations to the Executive Committee and Treasurer on current and future conference contracts
- Oversee the annual conference meeting in collaboration with Board Members and the Executive Director of the Association

Membership & Voting

The Conference Planning Committee shall consist of:

- Committee Chair – the Board will appoint a Committee Chair;
- Committee Members – three (3) Directors appointed by the Board;
- Ex officio Member – the current Executive Director of the Association.

Frequency of Meetings & Manner of Call

The Conference Planning Committee shall meet as required, at the call of the Committee Chair.

Quorum

The Conference Planning Committee shall have a quorum when a majority of the Committee members entitled to vote are present.

Reporting

The Conference Planning Committee will report to the Board of Directors of the Association.



Association canadienne pour les études supérieures

Comité d'organisation du congrès

Mandat

Mandat

Contribuer à toutes les questions liées à la planification, à la coordination et à la supervision du congrès annuel de l'ACES et des ateliers avant le congrès et donner des conseils sur ces questions. Gérer la sélection et l'approbation d'éléments clés liés au titre, aux conférencier·ère·s et aux événements spéciaux du congrès. Superviser la création et le respect du budget.

Obligations

Le comité de planification du congrès doit :

- créer le titre de la conférence et le soumettre au conseil d'administration à des fins d'approbation;
- établir une courte liste des orateur·rice·s principaux·ales et des conférencier·ère·s plénier·ère·s du congrès et la soumettre au conseil à des fins d'approbation;
- examiner, juger et sélectionner les soumissions de présentation pour le congrès;
- contribuer à l'élaboration de l'horaire et de l'ordre du jour du congrès;
- analyser les contrats actuels et futurs du congrès et formuler des recommandations au comité exécutif et au·à la trésorier·ère;
- Superviser la réunion du congrès annuel en collaboration avec les membres du conseil d'administration et le directeur exécutif de l'association.

Membres et vote

Le comité de planification du congrès doit être formé des personnes suivantes :

- Président·e du comité, qui sera nommé·e par le conseil
- Membres du comité, soit trois (3) directeur·rice·s nommé·e·s par le conseil
- Membre d'office, soit le directeur exécutif de l'association

Fréquence des réunions et façon de les convoquer

Le comité de planification du congrès se réunit au besoin, sur convocation de son·sa président·e.

Quorum

Le quorum du comité de planification du congrès est atteint lorsque la majorité des membres du comité ayant droit de voter sont présent·e·s.

Rapport

Le comité de planification du congrès relèvera du conseil d'administration de l'association.

