

## Terms of Reference for the Secretary

The Secretary of the College of Fellows:

Is a member of the College of Fellows (College) Executive Committee and works closely with the Chair, CSLA Staff and other members of the Executive Committee.

### GENERAL

Shall assist the Chair of the College in the preparation of the Annual Reports and during the Investiture Ceremony as required.

Shall perform such other duties as are customary to that office or as may be directed by the College Executive Committee. (Section 503)

May serve for one or more two-year terms commencing at the beginning of the CSLA Congress in the year in which the term begins until the beginning of the Congress in the year in which the term concludes. The outgoing Secretary shall transfer documents and files including the minutes of the annual business meeting to the incoming Secretary.

### SECRETARIAL

Shall take Minutes of all meetings and keep a record of all proceedings of the College. (Section 503)

Shall prepare agenda and minutes of Executive Committee meetings and conference calls.

Shall advise the Chair when the terms of Jury members are complete so that new members may be appointed.

## Mandat du Secrétaire

Le secrétaire du Collège des fellows :

Est membre du Comité exécutif du Collège des fellows (Collège) et travaille en étroite collaboration avec le président du Collège, le personnel de l'AAPC et d'autres membres du Comité exécutif.

### GÉNÉRALITÉ

Aider le président du Collège à préparer les rapports annuels et pendant la cérémonie d'investiture au besoin.

S'acquitter des autres fonctions relatives à ce poste ou qui lui sont assignées par le Comité exécutif du Collège. (Article 503)

Peut exécuter un ou plusieurs mandats de deux ans qui commence au début du Congrès de l'AAPC de l'année durant laquelle commence le mandat jusqu'au début du Congrès de l'année durant laquelle se termine le mandat. Le secrétaire sortant doit transférer les documents et les dossiers, y compris le procès-verbal de l'assemblée annuelle, au nouveau secrétaire.

### SECRETARIAT

Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions et tenir un registre de tous les travaux du Collège. (Article 503)

Préparer l'Collège du jour et les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et des conférences téléphoniques.

Aviser le président lorsque le mandat des membres du jury est terminé afin de pouvoir nommer de nouveaux membres.

Shall arrange for dissemination by the Executive Director of the Minutes of the College's Annual Meeting to all Fellows within three months following such meeting.

Shall prepare all notices including the presentation of questions for ballots. Coordinate the sending out of ballots by the Executive Director. (Section 503)

Shall ensure that a record of all College correspondence, minutes and reports is retained in the College of Fellows archives by the Executive Director.

Shall assist the Executive Director in the preparation and updating of the registers of all Fellows, one in alphabetical order and one organized by years of investiture. (Section 503)

Shall assist the Executive Director in establishing a record on each Fellow, as part of the Legacy Program.

Shall work with the Executive Director on projects proposed by the College and the Board of the CSLA.

#### FELLOW NOMINATIONS

Shall arrange for the Call for Fellow Nominations to be issued by the Executive Director to the CSLA President, all CSLA Component Organizations and CSLA members not later than six months prior to the next Congress. (Section 204).

Shall collaborate with the Jury Chair to prepare a schedule for the review of the nominations and the selection of the Fellows Elect.

Shall respond to enquiries during the nomination period from nominators regarding the submission requirements.

Shall screen the received nominations for conformance with the requirements of the "Procedures and Guidelines for Nominations" and the "Nomination Entry Form" and may correspond with the Component Organizations to obtain additional information. (Section 204)

Prendre les dispositions nécessaires pour que le directeur général transmette le procès-verbal de l'assemblée annuelle du Collège à tous les fellows dans les trois mois suivants ladite assemblée.

Publier tous les avis, y compris les questions pour les bulletins de vote. Coordonner avec le directeur général, l'envoi des bulletins de vote. (Article 503)

Veiller à ce que le directeur général conserve un dossier de la correspondance, des procès-verbaux et des rapports du Collège dans les archives du Collège des fellows.

Aider le directeur général à préparer et à mettre à jour les registres de tous les fellows; les organiser par Collège alphabétique et par année d'investiture.

(Article 503)

Aider le directeur général à établir un dossier sur chaque associé, dans le cadre du programme sur le Patrimoine.

Travailler avec le directeur général sur les projets proposés par l'Collège et le conseil d'administration de l'AAPC.

#### MISE EN CANDIDATURE DES FELLOWS

Prendre les dispositions nécessaires pour que le directeur général envoie l'appel de candidatures au président de l'AAPC, aux associations constituantes de l'AAPC et aux membres de l'AAPC au plus tard six mois avant le prochain congrès. (Article 204)

Collaborer avec le président du jury afin de préparer un calendrier pour l'examen des candidatures et la sélection des fellows désignés.

Au cours de la période de mise en candidature, répondre aux demandes d'information sur les exigences de la soumission provenant des personnes qui proposent des candidats.

Vérifier si les candidatures reçues sont conformes aux exigences des « Procédures et directives de mise en candidature » et du « Formulaire de mise

Shall forward the screened nomination submissions to the Jury Chair who distributes them to the Jury members within ten (10) days of receipt, requesting them to select a slate of new Fellows-Elect and to advise the College Chair of their resolutions not later than two months prior to the next Congress. (Sec. 205)

Shall notify the unsuccessful nominators of the jury decision and share any information that the Jury provides regarding the submission. The Secretary may request that the notification of the unsuccessful nomination be made by another member of the Executive Committee if they are familiar with the nominator.

Shall arrange with the Executive Director to have the Fellow Medals for the Fellows-Elect suitably engraved and the Fellow Certificates appropriately inscribed prior to the Investiture Ceremony.

*This amended version was approved at the Annual General Meeting in April 2018 and supersedes earlier versions of the document.*

*ML/Feb 2025*

en candidature », et communiquer avec les associations constituantes pour obtenir des informations supplémentaires. (Article 204)

Transmettre les candidatures présélectionnées au président du jury qui les distribue aux membres du jury dans les dix (10) jours suivant leur réception, en leur demandant de choisir une liste de nouveaux fellows désignés. Aviser le président du Collège de leurs résolutions au plus tard deux mois avant le prochain congrès. (Article 205)

Aviser les personnes qui ont proposé des candidats non retenus de la décision du jury et communiquer toute information fournie par le jury concernant leur soumission. Le secrétaire peut demander à un autre membre du Comité exécutif d'aviser la personne ayant proposé ledit candidat si le membre la connaît.

Prendre les dispositions nécessaires avec le directeur général pour que les médailles des fellows désignés soient dûment gravées et que les certificats des fellows soient dûment inscrits avant la cérémonie d'investiture.

*Cette version modifiée a été approuvée à l'Assemblée générale annuelle en avril 2018 et remplace les versions antérieures de ce document.*