



Terme de référence Groupe consultatif pour la sélection des lauréats

1. Mandat

Le groupe consultatif sur la sélection des lauréats avisera, par l'intermédiaire de son président, le conseil d'administration pour la sélection des récipiendaires aux prix de MAAC. Le groupe examinera les candidatures aux prix pour s'assurer que les récipiendaires potentiels satisfont aux exigences et aux critères pour chaque prix. Un rapport, recommandant les récipiendaires pour les prix doit être remis au conseil pour examen trois mois avant l'AGA.

2. Membres du groupe et appointment

Ce groupe consultatif sera composé d'un président nommé par le conseil d'administration, d'un des directeurs de MAAC (indépendamment des autres titres qu'il détient) et d'un expert de l'industrie aéronautique (qui ne doit pas nécessairement être membre de MAAC). Ce groupe pourra aussi avoir jusqu'à 4 experts en la matière. La taille de ce groupe devra avoir un minimum de 5 membres mais ne dépassant pas 7 membres. Le conseil peut supprimer, sélectionner et / ou nommer des membres du groupe par simple résolution en tout temps.

3. Nombre de réunions

Le groupe de sélection des récipiendaires de prix se réunira dès que possible après réception de toutes les demandes et de toute la documentation requise (la date limite de soumission des demandes est fixée au 1er novembre) et avant l'assemblée générale annuelle. Les réunions se feront par conférence ou autres moyens électroniques.

4. Quorum

Ce groupe n'a pas de pouvoir décisionnel formel. La méthode pour déterminer une recommandation au conseil sera un vote à majorité simple.

5. Procès-verbaux, rapport au CA et communications

Il n'y a pas de procès-verbal des réunions tenues, la secrétaire / trésorière de MAAC participe aux réunions et consignera les résultats des des examens des candidats dans un rapport à remettre au CA.

6. Budget

Il n'y a pas de budget formel pour le groupe et les dépenses à engager doivent être préalablement approuvées conformément aux politiques financières établies.

7. Rôle du Président du groupe

- S'assurer que les documents d'application ou de mise en nomination reçus sont distribués au groupe par l'intermédiaire du bureau.
- Déterminer si des informations supplémentaires sont requises pour l'une ou l'autre des nominations ou mise en candidature.
- Planifier les réunions nécessaires pour l'examen des documents et la préparation des recommandations au conseil.