

Membres du Comité exécutif de l'ACC : qui fait quoi, quand et pourquoi

Rédigé par Patricia Connor, Présidente-sortant, mai 2003
Dernière mise à jour par Alberta Auringer Wood, 21 avril, 2008

Table des matières

- 1. Liste des tâches – l'ensemble des membres de l'Exécutif: un aperçu**
- 2. Tâches concernant le renouvellement des effectifs**
- 3. Tâches générales de l'Exécutif**
- 4. Tâches à effectuer par le Président nouvellement élu lors de la conférence et peu de temps après**
- 5. Tâches hivernales précédant la conférence effectuées par le Président**
- 6. Tâches précédant la conférence effectuées par le Secrétaire**
- 7. Tâches associées aux prix cartographiques pour étudiants**
- 8. Tâches concernant la conférence effectuées par les membres de l'Exécutif**
- 9. Tâches du représentant de l'ACC au Comité national canadien**
- 10. Rôles, responsabilités et conditions du Comité national canadien pour l'ACI et du Président de ce Comité**

1. Liste des tâches – l'ensemble de l'Exécutif : un aperçu

Les listes de tâches suivantes composent un document de travail. Ce document devrait d'être régulièrement corrigé et mis à jour par les membres de l'Exécutif afin de le garder pertinent. Les quatre objectifs suivants guideront le contenu de ce document :

- 1) aider les membres de l'Exécutif et le Président à comprendre quels sont les objectifs de leur propre poste et comment leur poste s'intègre dans l'ensemble;
- 2) fournir une vue d'ensemble aux Présidents nouvellement élus afin qu'ils puissent coordonner plus efficacement l'ensemble des opérations à effectuer et pour qu'ils puissent s'assurer de distribuer le travail équitablement et que le travail puisse être effectué de façon opportune par rapport aux autres activités de l'Association;
- 3) examiner la nature des tâches à effectuer et indiquer qui est actuellement responsable pour ces tâches afin qu'il y ait moins d'informations qui se communiquent de bouche à oreille;
- 4) fournir une base permettant d'examiner comment on peut améliorer les activités de l'Exécutif afin de promouvoir les objectifs de l'Association.

Quel est le but de l'Association?

Notre Constitution répond à cette question succinctement (Article II) :

Le but de cette association privée et sans but lucratif sera :

1. Promouvoir l'intérêt dans le domaine des cartes géographiques et du matériel cartographique qui leur est relié.
2. Étendre la compréhension et les connaissances des cartes en encourageant la recherche dans les domaines de la cartographie actuelle et historique.
3. Fournir un milieu propice aux échanges d'idées et d'informations et pour la discussion des préoccupations communes au moyen de réunions et de publications.
4. Favoriser l'éducation en cartographie ainsi que l'utilisation des cartes.

Tous les postes de l'Exécutif doivent être activement dirigés vers la réalisation de ces quatre points. Les personnes qui occupent un poste exécutif doivent être capables de rapporter régulièrement comment leurs activités ont fait avancer l'Association dans l'une ou plusieurs de ces directions. En répondant très spécifiquement à ces buts, l'Association continuera de grandir. Ceci est un concept simple mais qui demande de l'énergie et de l'initiative. La structure de l'Exécutif de l'Association est organisée de façon à pouvoir poursuivre ces objectifs. Les listes suivantes donnent les grandes lignes des bases administratives; elles n'expliquent pas comment effectuer le travail. Le titulaire d'un poste exécutif qui aura du succès, aura construit sur les éléments de travail fructueux effectués par ces prédécesseurs. Savoir comment faire pour atteindre un ou plusieurs buts de l'Association n'est pas suffisant – cela demande un investissement sérieux de son temps pour y arriver. Les listes de tâches sont destinées à aider les futurs membres de l'Exécutif à déterminer comment employer efficacement le temps qu'ils ont généreusement donné à l'Association.

2. Tâches concernant le renouvellement des effectifs

Tous les membres de l'Exécutif ont la responsabilité d'entretenir et de stimuler le renouvellement de l'effectif sinon il n'y aura plus de groupe d'intérêt à présider ou, pour paraphraser l'un des ex-membres du Comité exécutif ... il n'y aura que des meneurs sans suiveurs! Il y a quatre postes de l'Exécutif qui ont une gamme de tâches très spécifiques concernant l'effectif : le Vice-président, le Coordonnateur des adhésions, le Trésorier et le Secrétaire. La liste des tâches suivante énumère en détail que les tâches de ces postes qui sont reliées au renouvellement de l'effectif. Les autres tâches sont énumérées dans les listes générales des tâches.

Vice-président

Dossier principal: responsable de la promotion pour le recrutement L'une des premières tâches du nouveau Vice-président est d'envoyer une lettre à tous ceux qui ont participé à la compétition pour les Prix du Président afin de les remercier de leur participation, de leur faire parvenir de l'information intéressante et pertinente pour les étudiants, ainsi qu'un formulaire d'adhésion (marquant le montant réduit de la cotisation pour étudiants).

Le Vice-président doit régulièrement recevoir du Coordonnateur des adhésions la liste à jour des membres incluant les coordonnées des nouveaux membres. Les nouveaux membres reçoivent une lettre de bienvenue du Vice-président, ainsi qu'une copie du plus récent numéro de *Cartouche* si celui-ci est disponible. Il est important que cette lettre soit envoyée le plus tôt possible après la réception de cette liste, afin que les nouveaux membres puissent recevoir des nouvelles de leur nouvelle association. Cette lettre peut aussi énumérer les bénéfiques associés à la catégorie de membres dont le nouveau membre appartient. Par exemple, dans le cas des étudiants, on devrait mentionner le nom du représentant étudiant de l'ACC s'il y en a un, ainsi que la possibilité d'obtenir des fonds pour se rendre aux conférences, les prix pour étudiants ainsi que la bourse. Dans le cas des membres corporatifs, on devrait mentionner la possibilité de faire paraître leur publicité dans *Cartouche* ainsi que l'adresse URL de leur site Web. (À noter : vérifier auprès du Coordonnateur des adhésions si les membres corporatifs ont fourni le nom de deux représentants).

Une note venant de Roger Wheate (Mai 2000) recommande que le Vice-président soit responsable des dossiers suivants:

- l'adhésion des étudiants, en collaboration avec les présidents des groupes d'intérêt sur l'éducation et sur le design des cartes, ainsi qu'avec le représentant étudiant;
- l'adhésion des membres corporatifs, en collaboration avec les présidents des groupes d'intérêt sur la technologie de production de cartes et de cartographie analytique et SIG;
- l'adhésion des membres institutionnels et la liaison avec l'ACACC, avec le président du groupe d'intérêt sur l'histoire de la cartographie.

Le Vice-président doit avoir une bonne connaissance des membres institutionnels et corporatifs et garder un contact régulier avec eux afin de s'assurer qu'ils aient une présence significative sur notre site web et qu'ils prennent avantage de la possibilité de faire paraître gratuitement leur publicité dans *Cartouche*. Ce contact permet aussi d'entretenir l'idée de commanditer des événements lors de la conférence annuelle, d'organiser un kiosque à l'exposition commerciale de la conférence et d'offrir des prix

spéciaux sur leurs produits pour les membres de l'ACC. Il est aussi important de s'assurer qu'ils sachent qu'ils obtiennent une bonne affaire en ce qui concerne notre liste de membres (\$1.00 par nom sur une base annuelle – Cependant, il doit être indiqué que certains de nos membres ne veulent pas que leur nom soit inscrit sur cette liste. Le Coordonnateur des adhésions connaît le nom de ces gens et doit s'assurer qu'ils n'apparaissent pas sur cette liste.)

Des efforts créatifs doivent être entrepris afin de faire un suivi auprès de tous les individus qui ont établi un contact avec l'Association ou qui ont déjà été membres. Faire le suivi signifie plus qu'un seul contact; plusieurs invitations à redevenir un membre régulier peuvent être nécessaires. Coordonnez cet effort avec le Secrétaire qui normalement s'occupe de contacter les gens.

Considérez des promotions qui pourraient avoir lieu dans les villes où se tient la conférence. Il y a peut-être des compagnies qui emploient des cartographes qui seraient intéressés à assister à certaines sessions de la conférence. Les noms de ces compagnies et / ou de ces individus peuvent être obtenus à l'aide des organisateurs locaux. Des trousse d'information indiquant les items de la conférence susceptibles de les intéresser pourraient leur être envoyées.

Le Vice-président doit rester en contact avec le webmestre afin de s'assurer que le site web est à jour et l'information exacte. Ceci requière des révisions périodiques du contenu du site web.

Coordonnateur des adhésions

Maintient la banque de données contenant les informations au sujet de nos membres, incluant leurs coordonnées, le type d'adhésion, depuis combien de temps ils sont membres, les publications auxquelles ils ont droit et s'ils ont payé leur cotisation. Le Coordonnateur des adhésions envoie au Trésorier la liste des membres avec les informations nécessaires requises afin d'envoyer les avis de renouvellement.

Le Coordonnateur des adhésions fournit au Secrétaire la liste des membres qui ont renouvelé leur cotisation, ainsi qu'une, indiquant ceux qui n'ont pas renouvelé, afin qu'on puisse faire un suivi.

Assurer la liaison avec l'University of Toronto Press et le(s) éditeur(s) de *Cartouche*; et leur fait parvenir la liste à jour des membres afin qu'ils puissent mettre à jour leur liste d'envoi.

Trésorier

Tâche principale: s'occuper du paiement des cotisations des membres par chèque ou carte de crédit. Le Trésorier s'occupe d'imprimer les formulaires d'adhésion et les enveloppes avec l'en-tête approprié. Actuellement, le premier avis de renouvellement consiste en une lettre du Trésorier, accompagnée d'un formulaire d'adhésion, qui est envoyée aux membres. Si l'avis de renouvellement est envoyé avec le bulletin *Cartouche*, le Trésorier doit coordonner cette opération avec le ou les éditeur(s).

Les adresses postales et électroniques des membres doivent apparaître sur l'enveloppe ainsi que sur le formulaire d'adhésion pour qu'on puisse voir, en un coup d'œil, si l'information que contiennent nos fichiers est encore valide et reflète leur

situation actuelle. Ceci nous permet aussi de savoir qui nous retourne le formulaire. Certains membres ne font que signer le formulaire et inscrire leur numéro de carte de crédit – si la signature est illisible, cela pose un problème lors de l’attribution du paiement. Il est important que les paiements par chèque et par carte de crédit ainsi que l’émission des reçus soient effectués dans un délai maximum de deux mois suivant la date imprimée sur l’enveloppe ou le fax.

Régulièrement (quotidiennement ou hebdomadairement, selon les besoins de l’activité) le Trésorier envoie les accusés de réception par courrier électronique et prépare les reçus pour envoyer aux membres. Le Trésorier assure la liaison avec le Coordonnateur des adhésions et le Secrétaire dans le but de déterminer la meilleure façon pour suivre l’horaire du renouvellement des adhésions afin de prendre un temps maximum de deux mois pour effectuer toutes les opérations nécessaires. Le Trésorier doit résoudre les problèmes de paiement en ce qui concerne les chèques ou les paiements par MasterCard, alors que le Coordonnateur des adhésions enregistre l’information et n’est pas responsable de s’occuper des questions financières concernant les adhésions.

Le Trésorier s’assure que les coordonnées écrites sur l’enveloppe concordent avec celles apparaissant sur le formulaire d’adhésion et corrige les erreurs; fait une copie des formulaires corrigés et retourne les copies au Coordonnateur des adhésions afin qu’il puisse les traiter, noter les dates de réception et celles des accusés de réception. Le Trésorier garde les formulaires originaux. Une fois que les paiements de renouvellement ont été traités, le Trésorier envoie les reçus par la poste.

Secrétaire

Tâches principales : formulaire d’adhésion sur le web et avis de renouvellement Le Secrétaire collabore avec le Trésorier pour la rédaction du formulaire d’adhésion et s’assure qu’il soit disponible sur le site web. Le premier avis de renouvellement est envoyé par le Secrétaire par courriel au début de l’année (janvier / février), suivi d’un deuxième avis à la fin février / mars, avant la date limite pour la création de la liste d’envoi pour le premier numéro de l’année de *Cartographica*. Les membres, dont le courriel ne peut être acheminé ou qui n’ont pas d’adresse de courriel, seront contactés par la poste (et dans ce premier cas, on inclura une note indiquant que leur adresse de courriel n’est pas à jour). Les anciens membres des années récentes qui n’auront pas reçus les avis de renouvellement pourront être contactés selon les mêmes procédures. Au même titre que le Trésorier, le Secrétaire s’occupe de la correspondance en général ainsi que des questions concernant les adhésions et les abonnements.

3. Tâches générales de l’Exécutif

Secrétaire

Le Secrétaire s’occupe de la correspondance en général et des demandes d’information concernant l’adhésion, les abonnements et l’ACC en général. Le Secrétaire normalement rédige les procès-verbaux de toutes les réunions. Le procès-verbal de l’assemblée générale annuelle est préparé afin d’être publié dans le numéro de *Cartouche* suivant la conférence. Les procès-verbaux des réunions de l’Exécutif sont préparés et diffusés dans les deux semaines suivant la tenue des réunions.

Trésorier

Le Trésorier est responsable des factures et des réclamations reliées à l'administration de l'Association, fait les dépôts, tient les comptes. Le Trésorier prépare un état financier pour l'assemblée générale annuelle et s'assure que les comptes de l'Association subissent un audit régulier. Le Trésorier fournit les formulaires de réclamations pour les voyages aux membres de l'Exécutif. Le Trésorier doit s'assurer que le Président nouvellement élu soit familier avec les opérations financières de l'Association. Le Trésorier est responsable d'organiser la mise en fonction des deux (ou plus) signataires autorisés pour les comptes de l'ACC.

Président-sortant

Le Président-sortant normalement préside le Comité des mises en candidature ainsi que le Comité des prix et est responsable des appels de mise en candidature. Il assure la liaison avec les présidents des années précédentes (ou les représentants des comités des années précédentes) et coordonne les efforts afin de produire une liste de candidats pour les différents postes à combler de l'Association ainsi que pour les récipiendaires des prix de distinction. Le président du comité des mises en candidature informe les individus du succès ou de l'échec de leur candidature pour les postes à l'Exécutif, dans les temps prescrits par la Constitution (Article IV, section 2). Cette tâche doit être faite par téléphone et NON par courriel. Le Président du comité envoie une note au serveur de listes de diffusion remerciant tous les individus faisant partie de la course et fournit l'information au sujet des membres de l'Exécutif nouvellement élus.

En présidant le Comité des prix, le Président-sortant s'assure que le Comité a considéré les individus qui ont déjà été mis en nomination. Une fois que le Comité a complété le processus de sélection, le Président-sortant informe les récipiendaires des prix. Le Président-sortant prend les dispositions nécessaires pour la fabrication des certificats pour les divers Prix.

Le Président-sortant fournit des conseils généraux et prête concours au nouveau Président selon son expérience et les connaissances acquises au cours de son mandat.

Présidents de groupe d'intérêt

Les présidents de groupe d'intérêt fournissent du contenu pour chaque numéro de *Cartouche* comme des articles techniques, des rédactions, ou des nouvelles relatives aux sujets traités par leur groupe d'intérêt. Les présidents de groupe d'intérêt sont responsables pour l'organisation d'une session relative au sujet de leur domaine lors de la conférence annuelle. De plus, ils participent aux réunions exécutives et aident à faire avancer les affaires de l'Association. Le président du groupe d'intérêt sur l'éducation est responsable du Prix de la meilleure présentation faite par un étudiant lors de la conférence et le président du groupe d'intérêt sur l'utilisation et le design des cartes fait habituellement partie du jury pour les compétitions cartographiques des étudiants.

4. Tâches à effectuer par le Président nouvellement élu lors de la conférence et aussitôt après

Les premières tâches exécutives du nouveau Président commencent lors de son entrée en fonction à la suite de l'assemblée générale annuelle – c'est le Président-sortant qui préside l'assemblée générale annuelle.

À sa première réunion exécutive comme nouveau président (soit la deuxième réunion exécutive ayant lieu lors de la conférence), il doit s'assurer que les nouveaux membres de l'Exécutif reçoivent une copie de la Constitution, un formulaire de réclamation pour le voyage et autres documents préparés par le Secrétaire; qu'ils sachent comment mettre de l'information sur le serveur de listes de distribution et qu'ils soient familiers avec leurs responsabilités concernant *Cartouche*, le contenu de la conférence et les autres responsabilités liées à leur poste. Il prépare l'ordre du jour de la réunion et le distribue. Il coordonne avec le Président-sortant quels éléments pertinents aux années précédentes seront remis à l'ordre du jour de la 2e réunion exécutive et détermine les autres éléments appropriés à ses objectifs personnels comme Président.

L'un des rôles du Président-sortant est d'aider le Président à comprendre les politiques et l'administration de l'Association et de fournir des conseils ou des informations historiques au besoin - le Président peut s'appuyer sur cette personne, ainsi que sur les autres anciens Présidents, pour des conseils si besoin est.

Cartouche

Les présidents de groupe d'intérêt qui finissent leur terme sont normalement responsables d'écrire un article dans le numéro de *Cartouche* suivant la conférence. Tous les présidents de groupe d'intérêt peuvent ainsi fournir une synthèse de la conférence aux membres de leur groupe qui n'étaient pas présents. Ces contributions consistent aussi à former l'historique des enjeux reliés aux groupes d'intérêt.

Le nouveau Président et le Président-sortant (l'article du Président-sortant n'est pas toujours requis) normalement fournissent un article concernant leur nouveau poste plutôt que le poste qu'ils occupaient précédemment. Le nouveau Vice-président prépare aussi un article relatif à son poste.

Prix du Président et autres prix étudiants

Durant les mois d'été suivant la conférence, le Président revoit les lignes directrices pour les prix du Président et les autres prix étudiants. Il met à jour et révisé ce qui est approprié. Chaque année, le Président détermine quelle sera la nature de chacune des catégories. Il s'assure que les paramètres pour le Prix Carto-Québec sont appropriés et que les fonds nécessaires pour décerner ce prix sont encore disponibles dans ce compte (ce fonds ne devrait pas s'épuiser avant 2015).

Contactez les organisateurs de la conférence de l'année suivante et obtenez le nom et l'adresse d'une personne où les soumissions pour les divers prix devront être envoyées.

Envoyez au webmestre le nouveau contenu et les mises à jour concernant les Prix du Président et la bourse, afin de les publier dans le site web de l'ACC. Envoyez cette information à l'éditeur de *Cartouche* pour y être publiée dans le prochain numéro à paraître et, une fois que l'information sur le site web a été mise à jour, envoyez une note au serveur de listes de distribution afin d'informer les membres au sujet du programme des prix étudiants pour l'année qui vient.

Réviser les informations détaillées de la liste des tâches pour le président dans la section 6, *Les Prix cartographiques des étudiants*, afin d'obtenir de plus amples renseignements sur l'administration de ces prix.

5. Tâches hivernales précédant la conférence effectuées par le Président

Information pour les organisateurs de la conférence

1. Aviser les organisateurs de la conférence des activités qui doivent d'être inscrites dans la grille horaire de la conférence. Ces activités sont :

- Deux réunions exécutives (une avant la conférence, l'autre à la fin). Notez que la première réunion exécutive est normalement tenue dans l'après-midi permettant ainsi à certains membres de l'exécutif de voyager le matin au lieu de la veille, évitant ainsi l'obligation de passer une nuit de plus dans la ville de la conférence. La première réunion requière normalement un minimum de trois heures dans l'après-midi et peut inclure le lunch. La deuxième réunion exécutive est normalement plus courte mais on devrait cependant prévoir au moins deux heures car cette réunion inclut les nouveaux membres de l'Exécutif et est utilisée pour les points non résolus lors de la première réunion ou qui ont été reportés. L'allocation du temps pour les réunions exécutives dans la grille horaire doit être notifiée aussitôt que possible aux membres de l'Exécutif (au moins quatre semaines mais préférablement plusieurs mois à l'avance) afin de leur permettre d'effectuer leurs réservations de voyage le plus tôt possible pour pouvoir bénéficier des tarifs les plus bas. Normalement, les temps alloués pour ces deux réunions sont indépendants du reste de la conférence et il devrait être possible, pour les organisateurs, de pouvoir réserver ces deux périodes sans que le reste du programme soit finalisé. Les organisateurs devront inclure l'horaire des réunions exécutives avec le reste de l'information reliée à la conférence.

- Assemblée générale annuelle – notifier les organisateurs si plus de 1.5 heures sont requises, par exemple si des points nécessitant une discussion extensive sont à l'ordre du jour.

- Réunion pour *Cartographica* et autres réunions de petits groupes de consultation selon les tâches nécessaires à accomplir.

- Présentation des Prix de distinction, des prix pour étudiants et du récipiendaire de la bourse lors du banquet. L'introduction aux prix de distinction doit être brève afin de donner plus de temps aux récipiendaires de présenter leur mot de remerciement. Une introduction de 5 à 7 minutes est suffisante et ne devrait pas s'allonger au-delà de ce qui pourrait être imprimé dans une page de *Cartouche*. On demande aux récipiendaires une réponse d'une durée maximum de dix minutes. Des lignes directrices pour les mots d'introduction et les mots de remerciement sont ici fournies car lorsqu'il y a trois prix d'accordés et que les discours sont plus longs que les temps recommandés, la durée de la cérémonie devient trop longue. Les récipiendaires des Prix de distinction reçoivent un billet gratuit pour le banquet pour eux-mêmes, ainsi que pour un invité (dépense qui sera absorbée par le budget de l'Association).

2. Les soumissions pour les Prix cartographiques du Président et pour le Prix Carto-Québec doivent, si possible, être exposées avant la tenue de la première réunion exécutive afin que le Président puisse commencer à les juger. Il est difficile pour le

Président de trouver suffisamment de temps pour juger les soumissions si une bonne proportion de cette tâche n'est pas effectuée le jour de cette première réunion. Le temps des autres membres est généralement plus flexible et il leur est plus facile de trouver le temps pour juger les soumissions reçues durant le cours de la conférence. Le Président doit avoir prévu bien à l'avance à qui et où doivent être envoyées toutes les soumissions. Le Président doit aussi rappeler aux organisateurs de garder tous les formulaires des soumissions afin qu'il puisse les récupérer et que toutes les soumissions ne pourront être enlevées ni jetées – elles seront gardées à l'Association.

3. Rappeler aux organisateurs et aux présidents de groupe d'intérêt que les présidents de groupe d'intérêt sont responsables d'organiser une session ou de présenter une communication dans la session représentant leur groupe d'intérêt. Le Président est responsable de contacter les présidents de groupe d'intérêt afin de s'assurer qu'ils remplissent leur obligation dans les temps requis par les organisateurs de la conférence. Il doit aussi s'assurer que les organisateurs l'avertissent si les présidents de groupe d'intérêt n'ont pas fait parvenir l'information au sujet de leur session dans les temps prévus.

Tâches exécutives

1. Suivre les progrès du Comité des mises en candidature – s'assurer que les membres qui y siègent aient déterminé un moyen d'atteindre un consensus au sujet des personnes qui sont proposées pour les divers postes et que ces personnes soient averties par téléphone et NON par courriel. S'assurer qu'ils aient la liste des personnes qui ont été considérées lors des années précédentes et qu'ils aient parlé avec le président du Comité précédent. S'assurer que le président ait informé les candidats de leur succès ou leur échec électoral dans les temps stipulés par la Constitution (Article IV, section 2). S'assurer que le président envoie une note au serveur de listes de diffusion remerciant toutes les personnes qui se sont présentées et fournissant l'information au sujet des membres de l'Exécutif nouvellement élus.

2. Suivre les progrès du Comité des prix de distinction – s'assurer que les membres qui y siègent aient déterminé un moyen d'atteindre un consensus au sujet des personnes qui seront mises en candidature et comment le vote se déroulera. Les proposants devront fournir au moins une brève biographie des personnes considérées. S'assurer qu'ils aient considéré les personnes qui ont déjà été nommées (ils peuvent obtenir cette information du président précédent). Le président du comité informera les personnes choisies et le Président de l'Association enverra une lettre de félicitations aux récipiendaires, écrite sur papier à en-tête avec le logo de l'Association. Dans cette lettre, on doit aussi mentionner que le récipiendaire aura une période de "x" minutes (normalement 10 minutes) pour répondre suivant la présentation du prix lors de la conférence annuelle et que nous aimerions une version écrite (version papier ou électronique) de cette présentation afin de la publier dans le numéro de *Cartouche* suivant la conférence. C'est la responsabilité du Président d'obtenir une copie de la réponse du récipiendaire du prix et de la faire parvenir à l'Éditeur de *Cartouche*.

3. S'assurer que les présidents du Comité des mises en candidature et du Comité des prix aient obtenu la liste des personnes qui ont été considérées lors des années précédentes.

4. S'assurer que le président du groupe d'intérêt sur l'éducation est au courant de sa responsabilité concernant la meilleure présentation faite par un étudiant lors de la conférence et qu'il doit former une équipe avec deux autres personnes qui assisteront avec lui à toutes ces présentations étudiantes pour qu'ils puissent ensuite voter pour la meilleure. Le président du groupe sur l'éducation doit s'assurer que ces deux personnes connaissent toutes les présentations étudiantes qu'ils devront juger pour la compétition. Le président du groupe sur l'éducation s'occupe aussi de l'impression du certificat (le Trésorier John Fowler garde les gabarits), obtient le chèque du Trésorier et envoie la lettre de félicitations (avec papier à en-tête de l'ACC) au gagnant. Selon la conférence et l'individu qui la préside, ce matériel peut être préparé et présenté à l'étudiant gagnant lors d'une présentation à la conférence, ou peut être envoyé par la poste aussitôt après la conférence (dans les deux semaines, par courrier recommandé).

6. Tâches précédant la conférence effectuées par le Secrétaire

1. Rappeler aux membres de l'Exécutif les conditions pour obtenir un support financier pour le voyage ainsi que la nécessité d'être présent le jour précédant la conférence afin d'assister à la première réunion exécutive. Cependant, l'aide pour le voyage peut ne pas s'appliquer pour les membres de l'Exécutif qui n'assistent pas à la réunion exécutive, qui ne font pas de présentation ou n'organisent pas de session à la conférence et qui n'ont pas été actifs durant toute l'année. Le Secrétaire informe aussi les nouveaux membres de l'Exécutif au sujet du support financier pour le voyage et de la nécessité d'être présent lors de la deuxième réunion exécutive.

2. Informer les membres de l'Exécutif que leur rapport annuel doit être rendu à une date déterminée avant la conférence afin que tous les rapports puissent être revus par l'ensemble des membres avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Étudier la possibilité de mettre les rapports sur le Site Web afin de réduire les coûts d'imprimerie et de donner à TOUS les membres l'opportunité de revoir les activités de l'Exécutif, et afin que l'on puisse garder un historique des activités des divers postes. Les rapports précédents ne devront pas être effacés du Site Web afin de pouvoir s'y référer dans le futur. Le Secrétaire envoie une note sur le serveur de listes de diffusion informant les membres que les rapports sont disponibles sur le Web.

7. Prix de cartographie pour étudiants – tâches associées

Le Président est responsable de décrire la nature des prix à être accordés durant son mandat et de s'assurer que les membres sont au courant de ces descriptions le plus tôt possible, avant le début des cours de la session d'automne.

Le jury

Le jury pour les compétitions cartographiques des étudiants est formé du Président de l'ACC et de deux autres membres – normalement le président du groupe d'intérêt du design et de l'utilisation des cartes et d'une autre personne. Pour ce qui est de la troisième personne, on doit considérer un membre qui a de bonnes connaissances en cartographie et qui ne fait pas partie de l'Exécutif actuel ni passé – ce qui permet aux deux membres de l'Exécutif faisant partie du jury de faire connaissance avec un autre membre. Puisque le jury doit aussi juger les soumissions pour le Prix Carto-

Québec, il est nécessaire qu'au moins un des membres du jury parle le français couramment.

Liste des tâches associées aux Prix de cartographie selon le temps de l'année

Été

Il est important de revoir les paramètres du programme des prix cartographiques pour étudiants et de diffuser les règles avant le début des classes de l'automne. Les professeurs des niveaux collégial et universitaire ont besoin de transmettre cette information à leurs étudiants et d'en connaître les règlements à l'avance afin qu'ils puissent, s'ils le désirent, intégrer au programme scolaire la participation de leurs étudiants à ces concours. Il faut donc revoir les directives pour les prix cartographiques étudiants de l'année précédente durant les mois d'été suivant la conférence.

Déterminer la nature des catégories pour tous les Prix du Président et mettre à jour selon le besoin.

S'assurer que les fonds pour couvrir le prix Carto-Québec sont suffisants. Les changements pour ce prix ne sont pas à la discrétion du Président comme c'est le cas pour les prix du Président. Les règles du Prix Carto-Québec ont été établies par un Comité afin de s'assurer de rester conforme à la lettre d'entente concernant ce prix. Advenant des problèmes lors cette compétition, au cours de l'année qui suit, le Président doit former un Comité afin de revoir les directives. La participation d'un représentant de l'ancien Carto-Québec est, si possible, recommandée, mais ce représentant doit être un membre actuel de l'ACC.

Afin de réduire le travail de dernière minute nécessaire pour la conférence, les soumissions pour les compétitions cartographiques doivent être envoyées à une personne résidant dans la ville où se tiendra la conférence. La date limite pour la réception des soumissions devrait être plusieurs jours avant la conférence ou, si les organisateurs acceptent, la première journée de la conférence. La deuxième option permettrait aux professeurs qui assistent à la conférence d'apporter eux-mêmes les soumissions de leurs étudiants. Les organisateurs s'assurent de la disponibilité de l'espace nécessaire pour afficher toutes les soumissions et procèdent à l'affichage, si possible, avant le début de la conférence. Normalement, les soumissions devraient être affichées pour être jugées le jour de la première réunion de l'Exécutif (c'est-à-dire le jour avant le début de la conférence).

Envoyer une note à la liste de diffusion de l'ACC aussitôt que l'information au sujet des concours cartographiques pour étudiants pour l'année en cours est disponible sur le Web. Envoyer l'information au(x) Éditeur(s) de *Cartouche* afin d'être publiée dans le prochain numéro.

Hiver

Envoyer un rappel concernant les Prix pour étudiants sur la liste de diffusion. Rappeler aux organisateurs de la conférence la nécessité de trouver l'espace disponible pour afficher les soumissions (et quand celles-ci devront être affichées).

Certificats pour les Prix cartographiques du Président :

Les certificats officiels sont normalement gardés dans un fichier du secrétariat à moins qu'une autre façon soit jugée plus efficace (les gabarits sont présentement gardés par le Trésorier John Fowler). Les certificats sont disponibles en anglais et en français. La version française fait la distinction entre le genre masculin ou féminin du récipiendaire donc on doit s'assurer que le genre du récipiendaire est le même que celui qui apparaît sur le certificat !

Les prix et les chèques associés peuvent être présentés lors de la conférence ou **dans les plus brefs délais** suivant la conférence. Le Trésorier garde présentement la copie numérique des gabarits pour les certificats dans ces fichiers.

Si on planifie de présenter les prix à la conférence, il faut savoir que les noms des gagnants de ces prix ne seront pas connus avant le début de la conférence, ce qui ne permet pas d'écrire ces noms à l'avance sur les certificats. Dans ce cas, obtenir les formulaires de soumission pour les prix du Président et s'assurer qu'ils sont lisibles avec les logiciels disponibles sur le site de la conférence, et qu'il est possible d'imprimer sur place les certificats avec une imprimante couleur à haute définition, sur du papier de grande qualité. Il faudra aussi s'assurer que l'impression puisse se faire rapidement, c'est-à-dire dans les heures suivant l'envoi des certificats pour l'impression. Obtenir du Trésorier un chèque à l'ordre de chacun des récipiendaires pour accompagner les certificats lors de la remise des prix. S'assurer de mettre chacun des certificats dans une belle enveloppe ou une chemise de la grandeur d'une page afin que le récipiendaire puisse garder son certificat durant le banquet sans risque de l'endommager. Les récipiendaires doivent aussi être informés que leur soumission sera gardée en permanence dans la *William Wonders Map Collection* de la bibliothèque Cameron à l'Université d'Alberta à Edmonton. Les contraintes de temps empêchent souvent la préparation de la lettre de félicitations qui accompagne la présentation du prix lors du banquet. Cette lettre devra alors être postée à l'adresse indiquée sur le formulaire de soumission. Pour les gagnants qui ne sont pas présents à la conférence, envoyer le certificat, le chèque et la lettre de félicitations par la poste dans les deux semaines suivant la conférence, mais s'assurer d'envoyer un courriel aux gagnants aussitôt que possible afin de les informer qu'ils ont gagné un prix et que ce prix (certificat, chèque et lettre) arrivera bientôt par la poste.

Si on planifie de présenter le prix après la conférence, s'assurer à l'avance de pouvoir imprimer les certificats avec une imprimante couleur à haute définition sur du papier de grande qualité. Obtenir du Trésorier un chèque à l'ordre du récipiendaire avant de quitter la conférence. Mettre dans une enveloppe de la grandeur d'une page la lettre de félicitations sur papier en-tête de l'ACC, le chèque et le certificat (protégé par un morceau de carton afin d'éviter de le plier et qu'il s'abîme dans la poste). Voir la note ci-dessus concernant la nécessité de poster cette enveloppe dans les plus brefs délais.

Conférence

Il est recommandé que le jury commence à juger les soumissions reçues avant la conférence, par exemple le jour de la première réunion exécutive, parce que le processus est très long et le Président ne peut y consacrer que très peu de temps une fois que la conférence est commencée. Le processus prend environ de 4 à 8 heures, incluant la réunion finale des membres du jury pour déterminer les soumissions gagnantes.

Les décisions déterminant les gagnants sont prises par trois personnes (voir la section "Le jury" ci-dessus) qui en viennent à un consensus. Les prix n'ont pas nécessairement à être accordés pour toutes les catégories si la qualité des soumissions reçues n'est pas assez bonne. Afin que les prix gardent leur valeur, un standard de haute qualité doit être maintenu d'année en année. Il faut s'assurer que tous les formulaires de soumission soient gardés et que les cartes ne soient pas enlevées après que les membres du jury aient décidé des gagnants – l'Association garde toutes les soumissions reçues. Les formulaires de soumission serviront à plusieurs choses : le Président peut devoir envoyer les prix par la poste; l'information qui y est inscrite est nécessaire pour l'annonce des gagnants dans *Cartouche* (inscrire sur le formulaire-même le nom du prix gagné par l'étudiant); et les étudiants qui ont envoyé une soumission sont d'excellents candidats pour recevoir notre promotion afin de devenir membre (ces noms doivent être inscrits dans les dossiers du Vice-président). Après la conférence, s'assurer que toutes les soumissions soient envoyées à la bibliothèque Cameron de l'Université d'Alberta à Edmonton, Alberta T6C 3A7 (la personne présentement en charge est David Jones), afin de les garder dans la *William Wonders Map Collection*.

Les gagnants seront annoncés lors du banquet. Le Président peut aussi mentionner le nom des Professeurs qui ont enseigné aux gagnants, ainsi que le nom du cours et de l'institution d'enseignement (cette information est disponible sur les formulaires de soumission). Informer le Coordonnateur des adhésions du nom des gagnants des prix afin qu'il puisse les enregistrer dans la banque de données des membres comme membres associés. S'assurer que l'éditeur de *Cartouche* réalise qu'il aura besoin de quelques copies supplémentaires du numéro suivant la conférence.

L'après-Conférence

Le Président-sortant envoie l'information concernant les gagnants à l'éditeur de *Cartouche* et au webmestre afin d'être incluse au site web. Il doit obtenir la permission des gagnants pour faire paraître leur travail sur le Web. Vérifier avec le Webmestre le degré de qualité d'image nécessaire et demander aux gagnants de fournir une image jpeg de leur carte au lieu de balayer la copie papier. Dans le cas où un gagnant ne peut fournir une copie jpeg à partir d'un fichier numérique, demander la permission de balayer l'original et d'en produire un fichier jpeg. Envoyer au Webmestre le fichier ainsi que la permission de l'auteur et fournir l'information requise pour l'affichage sur le site Web (par exemple nom, école, affiliation, prix gagné).

Le nouveau Vice-président envoie une lettre de remerciement à tous ceux qui ont envoyé une soumission incluant l'information au sujet de l'Association, un formulaire d'adhésion (indiquant le coût minimal pour l'abonnement des étudiants) ainsi que d'autre information pour étudiants (url du site web de l'ACC, [la bourse Norman Nicholson](#), etc.). Le Président-sortant devra envoyer les copies des formulaires de soumission au Vice-président aussitôt après la conférence afin de permettre à celui-ci d'effectuer cette tâche dans les plus brefs délais.

8. Tâches concernant la conférence effectuées par les membres de l'exécutif

Plusieurs activités de la conférence doivent être préparées par le Président et le Vice-président.

Président

Le Président doit préparer l'ordre du jour pour la première réunion de l'Exécutif précédant la conférence, l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle, une note de bienvenue et de remerciement aux organisateurs de la conférence pour le début de la conférence, tout autre mot de bienvenue prévu au programme et requis par les organisateurs, ainsi qu'un mot de bienvenue, d'introduction et d'annonces lors du banquet. Obtenir la liste complète des noms des personnes qui ont participé à l'organisation de la conférence ainsi que le personnel technique et de soutien. Nommer, si possible, les noms de ces personnes au banquet et envoyer une lettre de remerciement au département hôte après la conférence.

Assemblée générale annuelle

L'ordre du jour inclura, après le rappel au sujet, les rapports des membres de l'Exécutif et les questions administratives. S'assurer de:

- remercier les membres-sortants de l'Exécutif pour leur contribution et souhaiter la bienvenue aux nouveaux membres de l'Exécutif.
- remercier les membres des comités spéciaux pour leur travail.
- remercier le président ainsi que les membres du Comité de mises en candidature et du Comité des prix.
- superviser l'élection du nouveau Comité des mises en candidature. Le président de ce comité est le Président-sortant de la nouvelle année (c'est-à-dire le Président-même) et trois membres qui seront élus afin de siéger à ce comité. Les personnes sont nommées à même l'assemblée et le vote s'effectue sur place (si nécessaire).
- remercier les membres qui ont apporté une contribution à l'Association mais qui ne sont pas membres de l'Exécutif.

Vice-président

- Préparer l'ordre du jour pour la deuxième réunion de l'Exécutif en collaboration avec le Président.
- Aider à la préparation de l'information pour les nouveaux membres de l'Exécutif.

Secrétaire

- Avec l'aide du Vice-président, préparer les trousseaux d'information pour les nouveaux membres de l'Exécutif incluant une copie de la Constitution et des règlements, la liste des tâches, les formulaires de réclamation pour le voyage et une copie de la politique sur les voyages.

9. Tâches du représentant de l'ACC au Comité national canadien

Source: Roger Wheate

La liste des tâches que Roger Wheate a fournies au représentant du CNC en août 1999 était:

- Assister aux réunions de l'ACC régulièrement et prendre part aux réunions ouvertes du CNC, habituellement organisées en concomitance.
- Planifier d'assister aux réunions de l'ACI. (Ceci n'est pas absolument nécessaire; l'ACC n'a pas de fonds pour son représentant)
- Être accessible via le courrier électronique.
- Très bien connaître la communauté cartographique canadienne afin de pouvoir faire des recommandations et répondre aux questions et aux besoins des membres.
- Aider à évaluer les demandes et prendre des décisions populaires, ou moins populaires, au sujet des nominations de l'ACI, etc.
- Travailler avec la communauté canadienne de géomatique et le président du CNC.
- Aider le président du CNC dans la rédaction de son rapport canadien quadriennal.

10. Rôles, responsabilités et conditions du Comité national canadien pour l'ACI et du président de ce comité

Préparé à l'aide de plusieurs documents et à partir de l'expérience personnelle de Peter Keller, avec des ajouts d'Alberta Auringer Wood.

Le 7 janvier, 2003 ; le 15 mars, 2008

1: Le Comité national canadien pour l'ACI

L'Association canadienne des sciences en géomatique, l'organisation canadienne d'arpentage et de cartographie la plus ancienne du Canada, fondée en 1882 sous le nom de l'Association canadienne des sciences géodésiques, détient l'affiliation canadienne à l'Association cartographique internationale. L'Association canadienne des sciences en géomatique a le mandat général de représenter tous les divers aspects de la géomatique incluant l'arpentage, les levés, la télédétection, la navigation, les SIG et la cartographie. Reconnaissant qu'il existe au Canada un nombre d'associations nationales et provinciales dont l'intérêt primaire est la cartographie, l'Association canadienne des sciences en géomatique a négocié un 'protocole d'entente' avec ces organisations qui met en place un Comité national canadien pour l'Association cartographique internationale.

Le Comité national canadien pour l'ACI devra être composé de:

- conseiller pour la cartographie de l'ACSG (président et délégué principal à l'ACI) – Jan Mersey
- délégué adjoint à l'ACI– Eric Kramers
- coordonnateur de l'exposition cartographique nationale
- coordonnateur de la compétition nationale de cartographie pour enfants pour la compétition internationale de cartographie pour enfants Barbara Petchenik

Un représentant pour chacune des organisations suivantes :

- Association canadienne des sciences en géomatique - Jan Mersey

- Association canadienne des cartotheques et archives cartographiques – David Jones
- Association canadienne de cartographie – Roger Wheate

et autres membres si nécessaire.

Le président de ce comité a un mandat de quatre ans qui coïncide avec la période entre deux assemblées générales de l'ACI. La procédure est que l'Association canadienne de cartographie (fondée en 1975) nomme une personne qui occupera le poste de conseiller technique pour la cartographie à l'Association canadienne des sciences en géomatique. Suivant la ratification de cette nomination par l'Association canadienne des sciences en géomatique, cette personne assumera le rôle de président du comité national canadien, rôle faisant partie des devoirs et des responsabilités du conseiller technique pour la cartographie. Clifford Wood a occupé ce poste de 1987 à 1991, Norman Drummond de 1991 à 1995, et Peter Keller de 1995 à 1999 et de 1999 à 2003. Janet Mersey occupe présentement ce poste.

Le mandat du Comité national canadien est décrit dans le cadre de référence dont la dernière modification date de 1991. Ce cadre stipule:

- représenter la communauté cartographique canadienne au niveau international par l'adhésion du Canada à l'Association cartographique internationale ;
- revoir et développer la position nationale sur les sujets administratifs et cartographiques relatifs à l'Association cartographique internationale ;
- s'assurer que le Canada est représenté de façon adéquate aux commissions permanentes de l'ACI, aux commissions spéciales, aux groupes de travail, aux groupes de travail mixtes inter-associations ;
- se préparer pour chaque Assemblée générale quadriennale de l'ACI et conférence technique internationale en:
 - (a) publiant un rapport national couvrant les activités cartographiques gouvernementales et non-gouvernementales, l'éducation cartographique, les développements techniques (incluant les systèmes d'information géographique), la documentation cartographique, les activités des sociétés professionnelles et les activités spéciales reliées au domaine;
 - (b) identifiant les enjeux importants qui seront discutés et sur lesquels il y aura vote lors de l'Assemblée générale et préparer la position canadienne sur ces enjeux;
 - (c) considérant la nomination de Canadiens pour des postes exécutifs et, si approprié, encourager ces individus à se présenter à l'élection lors de l'Assemblée générale;
 - (d) s'assurant que des articles de grande qualité soient préparés par des auteurs canadiens afin d'être présentés à la Conférence technique internationale et publiés dans les Actes de la conférence; et
 - (e) fournissant une exposition cartographique nationale illustrant les avancées de la cartographie canadienne en exposant des cartes représentatives, des atlas et autres développements cartographiques depuis la dernière conférence; et
- Encourager la participation canadienne aux séminaires éducatifs de l'ACI, la publication de textes cartographiques et de projets spéciaux similaires.

Le Comité national canadien tente de se réunir au moins une fois l'an, habituellement en concomitance avec l'Association canadienne de cartographie et/ou l'Association canadienne des sciences en géomatique. Tous les membres de la communauté cartographique canadienne peuvent assister à ces réunions.

2: Rôle et responsabilités du président

- Être membre en règle de l'ACC ainsi que de l'ACSG (l'ACC a accepté de payer l'adhésion à l'ACSG pour le président, une offre dont le dernier président n'a pas pris avantage à cause de la situation financière de l'ACC)
- Remplir le mandat comme décrit ci-dessus
- Assister aux réunions exécutives de l'ACC
- Assister à toutes les réunions de l'ACSG
- Assister aux réunions de l'ACI

3: Autres informations utiles

Il n'y a pas de budget associé à ce poste. L'ACSG rembourse généralement les dépenses reliées au courrier et au téléphone. Dans le passé, l'ACC et l'ACSG ont remboursé les dépenses pour assister aux réunions exécutives de l'automne ou du printemps selon les politiques relatives aux membres exécutifs. On s'attend à ce que le président trouve ses propres fonds pour assister aux réunions de l'ACI (CRSH est une source).

Le support financier pour ce poste, venant du Gouvernement fédéral, afin d'aider à effectuer les tâches variées (l'exposition cartographique nationale, etc.) est de bonne à excellente.

Le poste devient ce que le président en fait. La charge de travail peut être considérable quelques fois. J'ai demandé à l'Université de réduire ma charge de cours afin de consacrer plus de temps à ce poste. Ma demande a été rejetée. Le travail est saisonnier, avec une intensité maximale l'année précédant les réunions de l'ACI.

Le président doit avoir un intérêt spécifique dans la cartographie ainsi qu'un intérêt général dans la géomatique (et l'arpentage); sinon, les réunions de l'ACSG deviendraient frustrantes. De plus, l'ACI considère mettre une emphase incluant les sciences d'information géographique en général.

Ce poste de président est très gratifiant et offre l'opportunité de travailler en collaboration avec une grande communauté de pairs professionnels.

Fin.