

# Directives pour les Conférences cartographiques internationales et les Assemblées générales des délégués

---

## 1 Introduction

L'ACI organise une Conférence cartographique internationale (CCI) tous les deux ans. Habituellement, une réunion de l'Assemblée générale de l'ACI (son principal organe décisionnaire) se tient tous les quatre ans en conjonction d'une CCI dont elle fait partie intégrante. L'Assemblée générale des délégués est la plateforme sur laquelle l'ACI gère ses affaires et traite les questions administratives. Les Conférences cartographiques internationales ont toutes été organisées en des lieux différents avec l'aide de comités organisateurs locaux différents. Il est essentiel que les attentes et les expériences précédentes soient transmises à chaque comité organisateur local, qu'il travaille de manière indépendante ou bien en conjonction avec une société professionnelle d'organisation des conférences. Du fait de changements survenus dans les demandes, coûts et attentes des délégués, le Comité exécutif a préparé ces directives en vue d'aider les futurs comités organisateurs qui organisent ou ont posé leur candidature pour organiser une CCI. Ces directives n'ont pas pour objet d'être restrictives, ni définitives, et les organisateurs sont libres de les interpréter de manière plus large tant que les conditions minimums sont respectées.

## 2 Objectifs

- 2.1 Les objectifs de la CCI sont de constituer tous les deux ans une plateforme de présentation et d'échange de nouvelles idées et technologies, grâce à des séances plénières, techniques et d'affichage, des ateliers, des activités présentées par des étudiants-chercheurs et des expositions. D'autres objectifs plus locaux, mais complémentaires, peuvent également être présentés (par ex. « rapprocher la communauté cartographique régionale de l'ACI »).
- 2.2 Les éléments spécifiques d'une CCI comprennent :
  - Des cérémonies d'ouverture et de clôture
  - Des séances plénières avec des intervenants principaux
  - Un programme scientifique (impliquant sélection, présentation et publication d'articles et d'affiches)

- Des réunions des commissions et groupes de travail de l'ACI, ainsi que d'autres réunions initiées par l'ACI
- Une exposition cartographique internationale, une exposition de cartes dessinées par des enfants, ainsi que d'autres expositions locales
- Un salon technique
- Des visites ou tours techniques
- Des événements sociaux, y compris la possibilité d'événements sur « l'utilisation des cartes »

Ces éléments sont tous examinés en détail dans le présent document.

## 3 Le rôle de l'ACI dans les Conférences cartographiques internationales

- 3.1 Le Comité exécutif de l'ACI invite les membres nationaux à se porter candidats pour l'organisation d'une CCI et d'une Assemblée générale.
- 3.2 Le Comité exécutif décide du lieu de la CCI entre deux Assemblées générales. L'Assemblée générale décide du lieu de ses réunions et donc du lieu de la CCI au cours de laquelle se tiendra une Assemblée générale.
- 3.3 Les décisions sur le lieu sont généralement prises quatre ans avant la tenue d'une CCI.
- 3.4 Les membres nationaux se portant candidats doivent inviter le président, le secrétaire-général & trésorier, ou d'autres membres du Comité exécutif, à inspecter les infrastructures d'accueil et rencontrer les personnes principales, ainsi que les comités, avant qu'une décision soit prise.
- 3.5 L'appel de candidatures peut s'avérer compétitif et il est important de donner le plus d'informations possibles au Comité exécutif et à l'Assemblée générale. Une fois la candidature acceptée, un autre rapport détaillé doit être transmis au Comité exécutif, décrivant les grandes lignes du programme et comprenant un budget.
- 3.6 Il est aussi habituel que le candidat choisi invite le Comité exécutif à venir lui rendre visite au moins une fois afin de discuter du programme et d'inspecter les infrastructures d'accueil pour la conférence. Cette visite aura en principe lieu 12 mois avant la conférence. Outre le fait qu'elle permettra d'entrer en contact avec le comité organisateur local, cette visite impliquera l'organisation d'une réunion du Comité

exécutif par le comité organisateur local et donc un délai suffisant doit être prévu. Ainsi, une visite de trois ou quatre jours du CE devrait être envisagée et les coûts compris dans le budget.

- 3.7 Normalement, les frais locaux des visites susmentionnées, y compris l'hébergement des membres du CE, sont pris en charge par le pays-hôte.
- 3.8 Le Comité exécutif doit régulièrement établir des rapports de suivi tous les 6 mois pendant les années précédant la conférence. Tout problème soulevé sera abordé par le Comité exécutif.
- 3.9 Tous les coûts d'organisation de l'Assemblée générale et de la CCI seront supportés par le pays-hôte. L'ACI n'apporte aucun financement. Toute perte sera supportée par le pays-hôte, il est donc primordial d'élaborer un budget avant de poser sa candidature. Tous les profits réalisés sont conservés par le pays-hôte, dans l'espoir qu'ils seront par la suite réinvestis dans le développement de la cartographie dans ce pays. La cotisation à l'ACI doit également être prise en compte dans le budget (cf. Section 7 du présent document).
- 3.10 De plus, les coûts de traduction linguistique, essentielle pour l'Assemblée générale, où les affaires sont menées en français et en anglais (les langues officielles de l'ACI), peuvent être élevés. La traduction dans la langue locale peut être proposée par le comité organisateur local, mais il est impératif que toutes les présentations lors de la conférence se fassent soit en anglais ou en français (cf. Section 12.2).
- 3.11 L'ACI peut demander des réunions au cours d'une CCI, afin de répondre aux engagements pris envers les parties intéressées (cf. Section 10.8). Ainsi, l'ACI se chargera d'organiser ces réunions avec les Agences cartographiques nationales, les délégués nationaux, les présidents des commissions et groupes de travail, les membres affiliés etc.  
De plus, il peut y avoir une réunion du Bureau commun des sociétés d'information géospatiale (JBGIS).  
L'ACI aidera le COL dans la prise en charge des coûts d'inscription d'un président ou secrétaire de chaque membre du JBGIS (cf. Section 7). Le secrétaire-général invite ces représentants à la CCI et informe le COL de leur participation.
- 3.12 L'ACI a pour responsabilité de gérer le programme « Bourse de voyage » qui aide

les jeunes cartographes admissibles à pouvoir participer à une CCI. L'ACI paiera l'inscription de chaque lauréat de la Bourse de voyage, ainsi que ses frais de déplacement et une participation aux frais d'hébergement.

- 3.13 L'ACI s'assurera que les concours de l'Exposition cartographique internationale, ainsi que l'Exposition de cartes réalisées par des enfants, prix Barbara Petchenik, soient organisés en conjonction avec le sous-comité concerné du comité organisateur local.
- 3.14 Bien que le contenu du programme final relève de la responsabilité du comité organisateur local, l'ACI participera à la revue et à la sélection des articles. En particulier, les présidents des commissions et groupes de travail devraient être mis à contribution pour solliciter et examiner les articles soumis. En outre, la responsabilité de présider les séances lors de la conférence peut incomber à ces responsables en plus des cartographes locaux.  
Le Comité exécutif doit avoir l'opportunité de donner son opinion sur le programme technique et d'approuver les domaines, thèmes et intervenants principaux, comme détaillé à la Section 10 du présent document.
- 3.15 L'ACI s'assurera que les membres du Comité exécutif sont présents dans l'espace du bureau des inscriptions principal de la conférence, notamment le premier jour, afin d'accueillir les délégués.

#### **4 Présenter sa candidature**

- 4.1 Tout membre national peut présenter sa candidature pour accueillir une CCI ou une Assemblée générale.
- 4.2 Une lettre de motivation doit être adressée au secrétaire général & trésorier, accompagnée des documents de candidature dûment complétés, contenant les détails du budget, des infrastructures, comités et personnel, ainsi que des tarifs d'inscription prévus. Cette candidature doit être soumise au moins 4 ans et demi avant la date de l'événement, afin de prendre en compte les visites d'inspection des membres du CE (si jugées utiles) et la mise à disposition des informations à l'Assemblée générale.
- 4.3 Il faut noter que, bien que l'ACI s'attende à ce que les organisateurs d'une CCI fassent activement la promotion de la conférence

auprès des cartographes et scientifiques de l'information géographique locaux et en invitent le plus possible à participer, la CCI pourrait donner l'opportunité à des organismes cartographiques nationaux de tenir en parallèle des réunions régulières dans le cadre de la CCI.

## 5 Comité organisateur

5.1 Un comité organisateur local (COL) sera établi, et un directeur de conférence nommé, dès que possible après que l'Assemblée générale des délégués ou le Comité exécutif a pris la décision de décerner à ce pays de droit de tenir une CCI.

Pour garantir une bonne communication entre le COL et l'ACI, il est recommandé qu'au moins un membre du Comité exécutif de l'ACI fasse partie du COL. Le COL est traditionnellement composé de professionnels très divers issus des domaines de la cartographie et de la science de l'information géographique, garantissant ainsi que les nombreux secteurs de l'activité et de l'expertise cartographiques du pays-hôte sont représentés. Il est important qu'un groupe opérationnel de personnes motivées forme le noyau dur du COL.

5.2 Du fait de l'importante charge de travail impliquée, faire appel à des organisateurs de conférence professionnels devrait être envisagé, notamment pour la gestion des inscriptions et de l'hébergement. Il est quasiment essentiel de faire appel le plus possible aux capacités d'un spécialiste de l'événementiel pour l'ensemble des aspects d'organisation de la CCI, tout en s'assurant parallèlement que le COL et les organisations supportrices conservent la responsabilité de la gestion de la conférence.

D'autres activités, comme la restauration, la sécurité, les services d'interprétation, l'organisation des expositions et du salon, ainsi que les services de voyage devront peut-être être sous-traités séparément.

5.3 Il est conseillé de mettre sur pied les sous-comités suivants :

- Un comité de programme ou scientifique chargé de solliciter l'envoi d'articles<sup>1</sup>, recevoir les soumissions, consulter les présidents des commissions et des groupes de travail

et tout autre personne chargée d'examiner ces articles, rassembler les articles complets, rédiger les actes, être en liaison avec le comité des publications de l'ACI et les rédacteurs de revues et élaborer les séances scientifiques ;

- Un comité du salon technique chargé d'organiser le salon technique ;
- Un comité d'exposition cartographique chargé de rassembler les projets destinés à l'Exposition cartographique internationale, de cataloguer et exposer ces projets, d'exposer les dessins pour le concours de cartes du monde vues par les enfants, prix Barbara Petchenik et d'aider à sélectionner le meilleur dessin dans chaque catégorie ;
- Un comité de programme social chargé d'organiser et de mener à bien les réceptions et autres fonctions sociales ;
- Un comité de tours techniques chargé d'organiser et de mener à bien divers tours techniques ;

Il est également recommandé que le COL se charge des tours avant et après la conférence et d'un programme pour les accompagnants comportant diverses activités pour ces accompagnants.

Les sous-comités informeront régulièrement le COL et les présidents des sous-comités devraient être des membres à part entière ou adjoints du COL.

5.4 Du fait que l'organisation d'une CCI ou d'une Assemblée générale est un engagement national, un comité de bienfaiteurs ou honoraire devrait être envisagé pour mettre en valeur cet événement et attirer des sponsors. Les bienfaiteurs devraient être en mesure de promouvoir la CCI dans les réseaux sociaux de leurs organisations et en sensibilisant le public (sites Internet, bulletins d'information internes), de permettre à leur personnel de dédier du temps à la CCI (sur leur temps de travail), de fournir au COL des contacts détenus par leurs organisations, de contribuer à des manifestations spécifiques (par ex. des expositions cartographiques locales), et de potentiellement mettre leurs locaux à disposition pour l'organisation d'activités relatives à la CCI.

5.5 Le rôle des sponsors peut être souligné : Les CCI représentent une bonne opportunité de mettre en avant et de promouvoir les domaines de la cartographie et de la science de

<sup>1</sup> Cf. le document de référence intitulé *Appel standard d'articles*.

l'information cartographique et il est recommandé d'intégrer les sponsors commerciaux ou gouvernementaux au sein du programme.

## 6 Délais

- 6.1 Le délai idéal pour organiser une CCI ou une Assemblée générale est de quatre ans.
- 6.2 Les CCI se tiennent de préférence au cours des mois de juillet, août ou septembre. Une conférence dans l'hémisphère sud peut être programmée pour octobre / novembre ou mars / avril, mais il faut noter que c'est souvent moins pratique pour les participants de l'hémisphère nord.
- 6.3 L'expérience semble montrer que la période idéale pour une CCI est lorsque la cérémonie d'ouverture est le lundi et la cérémonie de clôture le vendredi après-midi. Une réunion de l'Assemblée générale peut avoir lieu le dimanche d'inauguration, avec une seconde réunion le vendredi avant la cérémonie de clôture.

## 7 Budget

- 7.1 Il est important de noter que le COL est seul responsable du budget d'une CCI. Bien que le CE prodigue des conseils sur les coûts, et que les coûts fixes sont significatifs, comme décrits dans cette section, tous les risques et profits/pertes incomberont au COL. Un budget préliminaire devrait être préparé dès que possible.
- 7.2 Depuis 1980, les CCI ont attiré entre 500 et 1500 délégués et de 80 à 200 accompagnants. Ces chiffres devraient être examinés avec soin lors de l'élaboration d'un budget équilibré.
- 7.3 Il faut en principe prévoir un tarif d'inscription réduit pour les étudiants, les retraités, les personnes qui ne souhaitent assister qu'à une partie de la conférence et pour les accompagnants. Le COL a le droit de distinguer par catégorie (et demander des preuves justificatives d'appartenance à la catégorie) sur le formulaire d'inscription et il peut souhaiter accorder des tarifs préférentiels aux participants des pays en développement. La catégorie « accompagnants » doit être limitée aux personnes qui ne participent à aucune partie du programme scientifique. L'accréditation des personnes travaillant en cabines lors du salon technique doit également être prise en compte.

- 7.4 Les éléments suivants devraient être inclus dans le budget :

Les coûts majeurs associés à une CCI comprennent la location des locaux de la conférence ; les frais facturés par toute société spécialisée dans l'organisation de conférences ; les frais d'impression des divers documents afférents ; les services d'interprétation, y compris un service d'interprétation simultanée ; la location de l'équipement et du matériel pour le salon technique, les systèmes des inscriptions, de paiement et les systèmes de gestion utilisés ; les autres systèmes en ligne pour la gestion avant la conférence ; les coûts de mise à disposition d'un « café Internet » et d'une connexion LAN wi-fi pour les délégués ; les panneaux, affichages et la sécurité pour les autres expositions ; la signalétique ; les efforts promotionnels, y compris la conception d'un site Internet, les déplacements des représentants du COL pour promouvoir la CCI ; l'envoi de matériel publicitaire et le matériel promotionnel pour les expositions etc. ; les coûts potentiels pour la préparation, l'administration, la gestion, l'achat, la restauration, le nettoyage et la liaison ; les coûts associés aux cérémonies d'ouverture et de clôture et autre divertissement.

En outre, l'ACI s'attend à ce que les coûts suivants relatifs à sa participation soient pris en charge au niveau local :

- a) Les coûts locaux des visites par les membres du Comité exécutif, comme indiqué dans les Sections 3.4, 3.6 et 3.7.
- b) La totalité des frais d'hébergement pour la durée de la CCI pour le président et le secrétaire-général & trésorier.
- c) Deux nuits d'hébergement pendant la période de la CCI pour chaque vice-président et pour l'ancien président immédiat.
- d) Inscription gratuite à la CCI pour chaque membre du Comité exécutif.
- e) L'ACI participera aux coûts d'inscription du président ou d'un autre représentant de chaque membre du Bureau commun des sociétés d'information géospatiale, c-à-d. FIG, ISPRS, IAG, IGU, IHO, ISCGM, GSDDI, IEEE-GRSS et IMTA. Mais d'autres personnes peuvent être invitées par le COL.
- f) Les intervenants principaux devraient bénéficier d'une inscription gratuite.
- g) Un déjeuner avec les membres de l'ancien Comité exécutif et les partenaires qui participent à la CCI.

h) Une cotisation s'élevant à 2 % du montant total des frais d'inscription versés sera prélevée par l'ACI en tant que contribution au Fonds de solidarité.

## 8 Liste de distribution

- 8.1 Une liste de distribution complète devrait être préparée à des fins promotionnelles et d'invitation. Un contact devrait être pris avec les COL des conférences précédentes, afin de s'appuyer sur les bases de données existantes.
- 8.2 La base de données devrait être élaborée de manière à pouvoir générer des étiquettes d'adresses, ainsi que des adresses e-mail.
- 8.3 La base de donnée devrait être utilisée pour les invitations personnelles, notamment pour les personnes des pays où une invitation personnelle est requise pour le dépôt de demande de participation à une conférence ou pour les besoins d'obtention d'un visa.
- 8.4 À l'issue de la conférence, la base de donnée devra être mise à la disposition du prochain comité organisateur local, en demandant que la confidentialité des données soit préservée.

## 9 Promotion

- 9.1 La promotion devrait être considérée comme essentielle au succès d'un événement.
- 9.2 Au cours des quatre ans précédant l'événement, un site Internet doit être créé et mis à jour en continu et les documents suivants doivent être élaborés (et publiés sur la page d'accueil) :
  - a) Un document publicitaire devrait être distribué lors de la CCI précédente, ou lors d'autres manifestations, et envoyé au plus vaste public possible.
  - b) Premier appel pour l'envoi de documents, 20 mois avant la CCI et adressé à tous les membres de la liste de distribution. Il est attendu du sous-comité scientifique qu'il consulte les présidents des commissions et groupes de travail pour aider à l'organisation de cet appel.
  - c) Programme préliminaire et invitation avec le formulaire d'inscription (6 mois avant la conférence, adressés à tous les membres de la liste de distribution).
- 9.3 Toutes les brochures devraient contenir autant d'informations que disponibles à ce

moment. Les délégués potentiels peuvent être éloignés du lieu de la conférence et devoir prendre une décision en fonction des informations fournies.

Des plans devraient être utilisés pour indiquer le lieu de la conférence/les hôtels, les tours et autres informations pertinentes.

- 9.4 Un programme préliminaire et des formulaires d'inscription devraient contenir toutes les informations nécessaires aux délégués pendant la conférence. Le formulaire d'inscription devrait couvrir tous les détails et être clair et concis. Le site Internet devrait être fréquemment mis à jour et contenir les programmes et brochures promotionnelles (y compris les horaires préliminaires de la conférence), mais aussi des liens vers la plateforme d'inscription, les soumissions d'articles et les possibilités de réservation des hébergements. Un dispositif permettant de formuler des commentaires est essentiel pour que les participants à la conférence puissent poser des questions et faire part de problèmes potentiels (par ex. présenter et présider une séance en même temps).
- 9.5 L'événement devrait être annoncé au sein des publications sur autant de listings de conférence, agendas et calendriers que possible et par le biais des listes de distribution e-mail, comme indiqué ci-dessus. Un bon moyen de promouvoir l'événement peut se faire par le biais de manifestations de lancement, de la participation de représentants nationaux à d'autres conférences et réunions, de la publication d'articles dans des revues et les médias populaires et de la création et diffusion de brochures au niveau national comme au niveau international.
- 9.6 Un système d'inscription en ligne devrait être mis en place, afin de permettre aux personnes de faire part de leur intérêt, de s'inscrire officiellement, de payer (à l'aide de diverses méthodes, y compris par carte de crédit) et de réserver l'hébergement en hôtel.
- 9.7 Les tarifs d'inscription devraient être relativement bas : les organisateurs de la conférence devraient savoir que les délégués s'attendent à ce que les tarifs d'inscription soient considérablement plus bas que leurs frais de déplacement et d'hébergement, qui sont les principaux postes de dépenses pour participer à une conférence.
- 9.8 Les inscriptions en avance devraient être encouragées grâce à une réduction des

tarifs pour les personnes qui s'inscrivent au moins 4 mois avant la conférence. Il faudrait faire en sorte de synchroniser les délais d'inscription avec les résultats de l'examen des documents soumis (cf. 10.5 ci-dessous) : les personnes soumettant des articles devraient être informées du succès ou autre de leur soumission avant l'expiration de la période d'inscription en avance.

## 10 Programme et présentations de la conférence

- 10.1 Le programme technique doit refléter les dernières avancées en cartographie et en science de l'information géographique. Un thème principal, reflété dans l'intitulé promotionnel de la conférence, devrait être choisi. Le Comité exécutif devrait participer à la sélection des thèmes et des intervenants principaux. Les présidents des commissions devraient également prendre part à l'élaboration du programme, notamment l'examen des soumissions.
- 10.2 Le programme de l'Assemblée générale se déroule généralement sur six à sept jours. Des séances plénières, parallèles et d'affichage peuvent être prévues pour composer un programme équilibré, en prenant en compte les réunions des commissions et groupes de travail, les autres réunions (comme spécifié à la Section 3.12), ainsi que les activités d'excursion/tours)
- 10.3 Trois types possibles de soumissions devraient être considérés par le comité de programme ou le comité scientifique : affiches, résumés et articles en texte intégral.
- 10.4 Les soumissions d'affiches devraient être une partie essentielle du programme et il faudrait organiser des séances spécifiques dans le programme pour les promouvoir. Des directives devraient être publiées concernant le format des affiches lors de l'appel initial d'articles. Il est essentiel que les séances d'affichages se tiennent dans un endroit attrayant, bien en vue et facile d'accès.
- 10.5 L'appel d'articles devrait encourager les soumissions initiales dans trois catégories – **articles en texte intégral**, **résumés** et **affiches**. Ces derniers

peuvent être soumis en français ou en anglais. Toutes les soumissions seront examinées par le comité de programme ou scientifique avec l'aide des présidents des commissions et groupes de travail de l'ACI, afin de déterminer si elles sont dans l'ensemble acceptables et dans quelle catégorie thématique elles devraient être classées (il est recommandé de demander aux auteurs de spécifier le thème couvert selon eux par leur soumission). Le panel d'experts chargé d'examiner les soumissions peut être composé de membres du Comité exécutif, des présidents des commissions et groupes de travail, ainsi que de toute autre personne que le comité organisateur local souhaite approcher. La méthode d'organisation de ce panel est laissée au choix du comité de programme ou scientifique local : cela peut se faire au moyen d'un outil de gestion de conférence en réseau ou bien « manuellement » grâce à un coordinateur central chargé de gérer la distribution des documents et la diffusion des articles qu'ils ont suscités.

10.6 Les **articles en texte intégral** seront examinés en détail : leur date de soumission devrait être prévue bien en avance, afin de laisser suffisamment de temps au panel de les examiner et de formuler des commentaires. Il est important d'inclure un extrait. Au moins deux examinateurs devraient être choisis pour chaque article soumis en tant qu'article en texte intégral. Un processus de revue « en double insu » devrait avoir lieu. Après la suggestion de modifications, tous les articles en texte intégral acceptés seront considérés pour soumission aux rédacteurs des trois revues reconnues par l'ACI (actuellement *The Cartographic Journal*, *CAGIS* et *Cartographica*). Le calendrier de publication des revues devrait permettre aux articles d'être disponibles juste avant le début de la conférence. Si possible, des exemplaires supplémentaires de ces revues devraient être proposés à la vente lors de la conférence.

10.7 Les articles en texte intégral acceptables qui ne seront pas pris en compte par les revues seront publiés dans un recueil intitulé *Advances in*

- Cartography and GIScience : Selections from ICC20xx*. Ce recueil d'articles, produit en conjonction avec l'éditeur de l'ACI (Springer Verlag), sera également disponible à la vente lors de la conférence. Il inclura des résumés complets des articles publiés dans les revues.
- 10.8 La majorité des articles devrait être soumise sous forme de **résumés**. Chaque résumé sera également examiné par le panel : les auteurs des résumés acceptés « rédigeront » leurs articles sous un format de texte intégral qui seront inclus dans les *Actes* publiés et présentés à l'oral lors de séances techniques. Les *Actes* publiés incluront également les résumés des articles en texte intégral publiés dans le recueil *Advances* et dans les revues et seront distribués à chaque délégué au début de la conférence. Les *Actes* peuvent se présenter sous format papier et/ou numérique.
- 10.9 Les soumissions d'**affiches** acceptées devraient également être « rédigées » et elles seront aussi incluses dans les *Actes* (cf. Section 10.4).
- 10.10 Un système de soumission en ligne efficace devrait être établi pour permettre au comité de programme ou scientifique, aux auteurs, aux arbitres et au Comité exécutif de recevoir, accepter, charger ou télécharger, apporter des modifications et conserver les articles aux fins de la conférence.
- 10.11 Les *Actes* des articles de la CCI seront mis à la disposition de tous les délégués au moment de l'inscription soit sous format papier ou sur un support numérique. Si les deux formats sont disponibles, l'un d'entre eux peut être proposé à un tarif un peu plus élevé. Après la CCI, les droits d'auteur des actes seront transférés à l'ACI.
- 10.12 La distinction entre les articles à texte intégral destinés à être publiés et ceux qui sont sélectionnés sur résumé ne doit pas être faite lors des séances de présentation à l'oral, chaque article bénéficiant de la même durée de présentation. Une approche habituelle consiste à accorder 15 minutes à chaque intervenant et 3 minutes de questions-réponses. Cela permet de prévoir 5 présentations par séance de 90 minutes. Cependant, les COL ont le droit d'organiser les séances comme ils le souhaitent. Les intervenants des séances plénières et les intervenants invités devraient pouvoir bénéficier de davantage de temps. Une séance doit être présidée, dans l'idéal par une personne qui ne fait pas de présentation au cours de cette séance. Le COL doit pouvoir faire appel aux présidents des commissions et groupes de travail pour présider les différentes séances. Une personne supplémentaire peut co-présider afin de se charger des questions liées à l'audiovisuel et/ou à la linguistique.
- Il est important de bien respecter les horaires des séances car certains participants voudront peut-être aller d'une salle à une autre à une heure spécifique. Il est donc essentiel de surveiller le déroulement de la présentation de l'intervenant de manière stricte. Si un intervenant n'est pas à la séance pour faire sa présentation, les présidents de la séance doivent suspendre cette séance et poursuivre si possible selon le programme établi.
- 10.13 Diverses autres réunions au sein de la CCI devraient être prises en compte, car il faudra leur allouer des salles. Outre le programme technique, il faudrait que a) chaque commission et groupe de travail de l'ACI tiennent une « réunion de travail » qui devrait compter pour une séance (de une à trois heures) du programme : ces réunions devraient avoir des horaires précis et être présidées par le président de chaque commission ou groupe de travail ; b) les réunions suivantes organisées par le Comité exécutif de l'ACI nécessiteront des salles : la séance des organisations cartographiques nationales et internationales (Section 3.12), une réunion de tous les délégués nationaux (Section 3.12), une réunion de tous les présidents des commissions et groupes de travail (Section 3.12), et une réunion pour les étudiants et jeunes (qui devrait se faire sous forme de, ou inclure, une « soirée d'installation de logiciel ». La programmation de ces réunions, au sein du calendrier, devrait se faire en consultation avec le secrétaire-général. c) L'ACI souhaite que le rôle des membres affiliés et exposants commerciaux du salon technique soit

- reconnu. Un « petit-déjeuner des exposants » se tiendra sur le site du salon technique, au début de la conférence. Les dépenses seront prises en charge par l'ACI, mais cela impliquera la réservation d'une salle et la présentation d'un petit-déjeuner sous forme de buffet.
- 10.14 Il est recommandé que les séances d'affichage et les autres présentations par les jeunes et les étudiants soient programmées en début de conférence, afin que ces derniers se sentent impliqués dans la conférence dès le départ et voient leur travail pris en compte très tôt en vue de susciter ultérieurement des discussions avec les participants à la conférence.
- 10.15 Il est à présent fréquent que les commissions et groupes de travail se réunissent lors d'un bref atelier organisé avant la conférence dans un endroit proche du site de la conférence principale. Ces réunions sont importantes car elles montrent les efforts des commissions et groupes de travail envers la CCI principale. Le COL devrait être à même d'aider les commissions et groupes de travail à organiser ces réunions en recommandant un lieu (généralement un site universitaire) et une personne qui servira de contact. En retour, les présidents des commissions et groupes de travail devraient encourager les participants aux ateliers à s'inscrire à la conférence principale.

## 11 Site de la conférence

- 11.1 Plusieurs sites différents devraient être considérés pour la Conférence cartographique internationale, mais il est important de garantir la disponibilité, car les sites adaptés peuvent être réservés plusieurs années en avance. Le site doit avoir une capacité minimum de 1 500 sièges pour les séances d'ouverture et plénières et un espace suffisant pour le bureau des inscriptions. Il doit être possible de tenir 3 séances en parallèle dans des salles de taille adaptée. Un équipement technique et audiovisuel moderne et du personnel compétent doivent être mis à disposition. Il est important de considérer l'accès vers les infrastructures de transport international, ainsi que les infrastructures locales comme les hôtels et le réseau de transport.
- 11.2 Un espace d'exposition d'au moins 3 000 mètres carrés est nécessaire pour les expositions de cartes et le salon technique.
- 11.3 Au moins quatre salles, ou plus de préférence, pouvant chacune accueillir jusqu'à 50 personnes, sont nécessaires pour les réunions des commissions et groupes de travail.
- 11.4 Une salle doit être disponible pour servir de bureau au président et au secrétaire-général & trésorier et dotée d'un équipement bureautique moderne (y compris photocopieuse et imprimante, pour lesquelles l'ACI est disposée à payer), ainsi qu'une salle de réunion d'une capacité d'environ 15 personnes, allouée de façon permanente au Comité exécutif.
- 11.5 Une salle ou un espace d'accueil doit être mis(e) à la disposition des accompagnants et autres personnes pour attendre leurs partenaires. Des équipements pour faire soi-même le thé ou le café doivent être disponibles dans cette salle.
- 11.6 Une salle d'administration ou « centre d'affaires » devrait être mis(e) à disposition et doté(e) de connexions Internet ou LAN wi-fi, de photocopieuses, de matériel d'emballage et de placards pour entreposer les effets personnels des délégués.
- 11.7 Les délégués auront un espace LAN wi-fi dédié pour leur permettre de surfer gratuitement sur Internet et d'accéder à leurs e-mails pendant la conférence : cette salle devrait dans l'idéal être équipée d'une série d'ordinateurs de bureau, mais les délégués doivent également avoir la possibilité d'utiliser les connexions wi-fi pour leurs propres équipements portables. De plus, un certain dispositif « publicitaire », y compris des tables sur lesquelles sera disposé du matériel promotionnel annonçant les prochains événements, devrait être mis en place, ainsi qu'un tableau d'affichage traditionnel pour les annonces.

## 12 Infrastructures

- 12.1 Une méthode de distribution de documents aux principaux délégués des membres nationaux doit être mise en place pour l'Assemblée générale. Un casier par pays s'est révélé suffisant par le passé.
- 12.2 Des services de traduction/interprétation doivent être fournis tout au long des réunions de l'Assemblée générale. Ce type de service en marge des réunions est à la discrétion du COL : la traduction/interprétation est particulièrement utile si un grand nombre de délégués locaux se rend dans un pays où ni l'anglais, ni le français n'est la langue maternelle ; la traduction/interprétation peut également être utile lors des cérémonies d'ouverture et de clôture des CCI et lors des séances principales ou plénières où il est très probable que des langues différentes seront parlées.
- 12.3 Les délégués de la conférence devraient être informés des emplacements des bureaux de poste, commissariats et magasins d'équipement informatique les plus proches, et, sur le site de la conférence, des postes de premiers secours, de la procédure d'évacuation et de l'emplacement du bureau du CE. 12.4 Il est recommandé que des installations Internet soient mises à disposition dans une/des salle(s) spécifique(s), plutôt que sur tout le site : il n'est pas conseillé d'autoriser un accès wi-fi dans les salles utilisées pour les présentations. Il peut être nécessaire, cependant, d'autoriser certains présentateurs à accéder à Internet dans le cadre de leurs présentations.
- 13.3 Les horaires du programme complet, y compris les modifications apportées, devraient être affichés de manière visible dans l'espace du bureau des inscriptions. De plus, un emploi du temps comportant les modifications apportées devrait être affiché à l'extérieur de chaque salle afin que chacun puisse être informé des séances se tenant dans cette salle.
- 13.4 Un type de « manuel de la conférence » devrait être élaboré à l'attention des délégués et comporter le programme des présentations, les plans du site, les horaires de tous les événements, les coordonnées des contacts, des informations sur toutes les expositions, sur la restauration, des informations locales etc. Une « pochette d'accueil » est généralement remise aux participants de la conférence et le manuel de la conférence y sera inclus, ainsi que les Actes et la dernière liste des participants. D'autres documents, commerciaux, sponsorisés, touristiques, mises à jour etc., peuvent également être inclus dans la pochette d'accueil : les dispositions (par ex. la distribution des supports publicitaires par ce moyen pourrait être facturée) peuvent être déterminées par le COL.
- 13.5 Un tableau d'affichage destiné aux délégués devrait être placé dans l'espace du bureau des inscriptions.

## 14 Tours technique

### 13 Signalétique et informations

- 13.1 Une signalétique adéquate est essentielle pour aider les délégués à accéder au site, à trouver des lieux spécifiques et à se déplacer sur le site. De même, la signalétique devrait indiquer les points d'accès au réseau local de transport et les emplacements des points de départ des tours.
- 13.2 Toutes les salles et zones d'exposition utilisées pour la conférence devraient être clairement indiquées, de même que les directions pour y accéder, notamment lorsque plusieurs séances
- 14.1 Tous les efforts devraient être fournis pour organiser des visites vers des lieux intéressants d'un point de vue technique. Ces visites ne doivent pas seulement avoir pour objet des organisations cartographiques ou de science de l'information géographique, mais peuvent inclure des domaines d'intérêts afférents.
- 14.2 En général, ces visites ne devraient pas être payantes. Cependant, le COL devrait décider si des coûts doivent être couverts pour le transport par exemple.

## 15 Cérémonies officielles d'ouverture et de clôture

La cérémonie officielle d'ouverture devrait être mise en avant de façon importante. Il s'agit d'une opportunité de promouvoir la cartographie et la science de l'information géographique dans le pays-hôte. Les personnes affluentes appropriées devraient être invitées et avoir l'occasion de participer. Le président de l'ACI accueille les participants et le président ou un intervenant-clé invité fait le discours inaugural. Des divertissements liés à la culture du pays-hôte se sont avérés être une réussite lors des précédentes cérémonies d'ouverture. Le document de l'ACI sur les cérémonies<sup>2</sup> de clôture donne des informations sur les horaires et le déroulement de la cérémonie de clôture.

## 16 Administration post-conférence

- 16.1 Il est utile que l'ACI et le COL des CCI à venir reçoivent des informations au plus tôt après la conférence répertoriant le nombre de participants, le nombre de présentations de chaque type, des statistiques sur le nombre de visiteurs aux expositions et une vue d'ensemble des résultats de la conférence.
- 16.2 Afin de déterminer le niveau de qualité de la conférence et les opinions des participants, un questionnaire sur l'expérience des participants est le bienvenu. Ce questionnaire peut être placé dans le pack d'information de chaque délégué et les résultats du questionnaire devraient être rapportés au Comité exécutif de l'ACI.

## 17 Prochaine CCI

- 17.1 Du temps devrait être prévu au cours de la CCI pour que les représentants de la prochaine CCI puisse faire une présentation. Un contact devrait être pris avec eux afin d'évaluer leurs besoins.
- 17.2 Le drapeau de l'ACI doit être transmis aux hôtes de la prochaine CCI et cela se passe généralement lors de la cérémonie de clôture.
- 17.3 Toutes les informations pertinentes, telles que la base de données des délégués potentiels, doivent être mises

à la disposition du prochain organisateur.

- 17.4 Un espace gratuit sous forme d'une cabine d'environ 8 mètres carrés dans la zone du salon technique devrait être disponible pour promouvoir la prochaine CCI et pour ceux qui ont posé leur candidature pour la prochaine Assemblée générale des délégués.

## 18 Expositions

Les expositions font partie intégrante d'une CCI et offrent de nouvelles opportunités de mettre en avant les domaines de la cartographie et de la science de l'information géographique. Plusieurs expositions sont requises : l'Exposition cartographique internationale ; un salon technique ; et l'exposition des cartes réalisées par les enfants (concours Barbara Petchenik). De plus, des expositions locales relatives à la conférence sont encouragées. Afin de promouvoir efficacement la discipline de la cartographie et de la science de l'information géographique, ces expositions peuvent être ouvertes au grand public en plus des participants à la conférence. Il peut être utile d'arranger des visites scolaires à l'Exposition cartographique internationale et à l'exposition de cartes réalisées par des enfants.

- 18.1 Exposition cartographique internationale : Chaque membre national et membre affilié de l'ACI est invité à participer à l'Exposition cartographique internationale. Chaque exposant devrait recevoir un espace de taille raisonnable. Par le passé, une limite de 10 mètres de long (et une hauteur variable) par membre national était de mise. Pour l'exposition d'atlas, de globes et de produits numériques, des tables peuvent être nécessaires. Un dispositif pour afficher une série de produits numériques est nécessaire, et des ordinateurs plus sophistiqués peuvent également être mis à disposition pour que les participants aient un accès libre à des documents comme les atlas sur CD. À l'issue de l'événement, les objets exposés peuvent être offerts au pays-hôte, non à la vente, mais sous forme de donation à une bibliothèque ou une organisation éducative. Les exposants doivent être informés en avance si des frais de transport et autres seront encourus au sein du pays-hôte et qui sera chargé

---

<sup>2</sup> Cf. le document de référence *Cérémonies de clôture de l'ACI*

- d'acheminer les produits sur le site. L'organisateur devrait prendre les mesures nécessaires pour éviter des problèmes de douane. Des problèmes imprévus se produisent fréquemment, donc un sous-comité du COL spécifiquement chargé des expositions devrait être mis sur pied. Ce comité sera chargé de garantir un contact continu entre les exposants et le site sur place, confirmant par exemple dans tous les cas la bonne réception des objets d'exposition. De plus, ce sous-comité devra établir (en s'inspirant des précédentes expositions) des catégories de cartes (par ex. cartes urbaines, cartes topographiques, cartes touristiques), afin qu'un concours officiel puisse avoir lieu sous les auspices d'un panel de juges, nommé par l'ACI mais supervisé par le sous-comité. Les lauréats de ce concours sont présentés lors de la cérémonie de clôture et les projets gagnants devraient être scannés lors de l'exposition afin d'être incorporés sur le site Internet de l'ACI.
- 18.2 Une exposition pour le concours Barbara Petchenik des cartes réalisées par des enfants sera organisée afin d'exposer les projets. Le COL peut espérer un soutien significatif de la part d'une commission pertinente de l'ACI, afin de veiller à la présentation appropriée de ce concours.
- 18.3 Les procédures de vote pour sélectionner les meilleurs projets dans chaque catégorie seront spécifiées et supervisées par le Comité exécutif.
- 18.4 Autres expositions de cartes : Des expositions nationales, locales et historiques devraient également être organisées.
- 18.5 Expositions techniques : Un salon commercial ou technique est un ajout très important d'une CCI et peut générer des revenus. Cependant, les coûts devraient rester aussi raisonnables que possible afin d'attirer des fournisseurs principaux. Certains peuvent être des membres affiliés à l'ACI et ont le droit de disposer d'un endroit favorable ou d'un tarif réduit pour louer un espace (vérifier avec le secrétaire-général & trésorier) ; si le salon est organisé dans une optique commerciale, les organisateurs doivent savoir à quels membres

accorder la priorité. Les membres nationaux devraient également être informés de l'espace gratuit pour promouvoir la prochaine Assemblée générale (cf. 16.4 ci-dessus). Les exposants devraient être informés de tout problème commercial potentiel ou des coûts locaux inhabituels. Remarque spéciale : Il est fortement conseillé que, pour avoir un impact maximum, toutes les expositions aient lieu dans le complexe principal de la conférence ou à proximité immédiate.

- 18.6 Sécurité : il est important que le COL mette en œuvre des mesures de sécurité adéquates pour protéger l'ensemble des objets et équipements des expositions, ainsi que les effets personnels. Il est probable que cela implique la présence de quelques gardiens lors de l'exposition d'atlas et de globes.
- 18.7 Il est habituel de compiler un catalogue imprimé des cartes de l'exposition cartographique internationale et de le remettre à chaque délégué. De plus, des catalogues sous format papier peuvent être élaborés pour le concours Barbara Petchenik des cartes réalisées par les enfants, ainsi que pour les expositions cartographiques nationales, locales et historiques. Le salon technique peut être résumé dans un catalogue sous format CD, incorporant les informations, publicités, annonces et démonstrations des exposants. D'autre part, un catalogue électronique peut être créé à l'aide de logiciel spécialisé.

## 19 Fonctions sociales

- 19.1 Un programme de fonctions sociales devrait être inclus pour offrir aux délégués l'opportunité de lier connaissance.
- 19.2 Au minimum, une réception de bienvenue et une réception dans l'espace du salon technique devraient être comprises dans le tarif d'inscription. Un dîner de gala ou autre ouvert à tous les participants devrait être organisé et proposé avec un supplément de tarif.
- 19.3 D'autres fonctions peuvent être sponsorisées ou proposées en option. Par le passé, ce type d'événement incluait régulièrement, en tant qu'activité physique, une course d'orientation

spécifiquement organisée dans le cadre de la Conférence. De plus, des randonnées, séances de géocaching et visites historiques peuvent être envisagées.

- 19.4 Le programme social offre également l'opportunité au pays-hôte de démontrer les talents et la culture de son pays.

## 20 Programme des accompagnants

- 20.1 Un programme séparé pour les accompagnants devraient être établi.
- 20.2 Ce programme devrait comporter quelques fonctions et en avoir d'autres en option. En règle générale, une activité devrait être prévue chaque jour pendant la durée de la conférence.
- 20.3 Un tarif peut être établi qui comprendrait les principales fonctions de la conférence et d'autres manifestations prévues.
- 20.4 Le tarif du programme des accompagnants devrait être modeste et calculé de manière à ne couvrir que les coûts marginaux.
- 20.5 Un petit présent en rapport avec le pays est parfois offert aux accompagnants.

## 21 Sécurité, sûreté et accès

- 21.1 La sûreté et la sécurité des délégués, accompagnants, exposants et des visiteurs doivent être assurées à tout instant au cours des manifestations officielles de la conférence. Il est recommandé à l'organisateur de souscrire une assurance tout risque pour couvrir tous les dommages.
- 21.2 Des mesures adéquates doivent être mises en œuvre pour veiller à la bonne mise en marche. En particulier, il est nécessaire de faire circuler des recommandations aux délégués concernant leur sécurité personnelle en dehors du site de la conférence.
- 21.3 Un plan de sûreté et de sécurité doit être soumis au Comité exécutif avant la conférence.
- 21.4 Toute préoccupation relative à la sûreté ou la sécurité avant la conférence ou qui est soulevée lors de cette dernière doit être communiquée au Comité exécutif et à tous les participants.
- 21.5 Le comité organisateur local devrait reconnaître que certains délégués peuvent potentiellement souffrir de handicaps (par ex. problème de vision,

de mobilité) qui peuvent nécessiter le recours à une assistance. Il est attendu que le comité répondra de manière favorable aux demandes d'accueil, accompagnement et d'assistance de ces délégués.

- 21.6 Tous les délégués doivent être informés des procédures d'urgence et d'évacuation du site.

## 22 Général

- 22.1 Une gamme variée d'hôtel devrait être proposée. Elle doit comporter une fourchette de prix se déclinant du plus bas au plus élevé en fonction des catégories d'hébergement. Il est suggéré qu'un hôtel de type « étudiant » à proximité du centre de conférence soit mis à disposition : tous les lauréats des bourses de voyage devront y être hébergés et tous les autres jeunes se réjouiront de la possibilité de rester avec leurs collègues.
- 22.2 Tous les hébergements devraient se situer à 10-15 minutes du site de la conférence et à proximité du réseau de transport public.
- 22.3 Un plan devrait être inclus dans le dossier d'inscription indiquant l'emplacement des hôtels de la conférence et des autres installations.
- 22.4 Des informations détaillées sur les possibilités de transport depuis l'aéroport vers le site de la conférence devraient figurer dans le dossier d'inscription, y compris les horaires.
- 22.5 Des services bancaires, postaux et d'échange de devises devraient être mis à disposition au sein du complexe de conférence.
- 22.6 À l'issue de la conférence, du matériel d'emballage devrait être mis à la disposition des délégués qui souhaitent poster des objets.
- 22.7 Il serait utile que la conférence mette à disposition une « salle de dépôt de bagage » le dernier jour, car certains délégués devront quitter leur chambre d'hôtel avant la fin du programme de la conférence.

## 23 Assemblées générales

- 23.1 Une Assemblée générale se tient tous les quatre ans et constitue l'organe décisionnaire de l'ACI.

- 23.2 Chaque membre national a le droit de dépêcher un délégué principal, ainsi qu'un suppléant.
- 23.3 Toutes les réunions sont publiques et des observateurs peuvent y participer. Il est habituel de réserver des places pour les personnes invitées.
- 23.4 Le site des Assemblées générales doivent permettre une disposition de style « salle de classe » afin de permettre aux délégués et à leur suppléant de s'asseoir côte à côte.
- 23.5 La position de chaque pays doit être identifiée dans la salle au moyen d'un insigne de grande taille visible depuis la place du président.
- 23.6 Tous les actes de l'Assemblée générale doivent se faire dans les langues officielles de l'ACI, à savoir l'anglais et le français. Ainsi, des services d'interprétation simultanée doivent être prévus.
- 23.7 L'ouverture de l'Assemblée générale devrait également être très médiatisée.
- 23.8 Le format de l'Assemblée générale devrait faire l'objet de discussions préalables avec le secrétaire-général & trésorier, qui prépare l'ordre du jour et tient à jour la liste des membres nationaux présents, le statut du paiement de leur cotisation et de leur droit de vote.

de l'ICSU sur le caractère universel de la science. »

## **25 Conclusion**

Ces directives devraient servir de directives générales pour l'organisation et le déroulement des Conférences cartographiques internationales et les Assemblées générales. Ces directives peuvent être modifiées de temps à autre le cas échéant.

*Document original préparé par Ferjan Ormeling, repris par David Fairbairn ; en remerciant le comité organisateur local de la CCI 2009 de Santiago.*

## **24 Règles de l'ICSU (Conseil international pour la science)**

Tous les organisateurs potentiels doivent savoir que l'ACI applique les principes de l'ICSU en matière de non-discrimination. Les statuts de l'ICSU affirment le droit et la liberté des scientifiques de s'associer dans des activités scientifiques internationales quels que soient les facteurs relatifs à la nationalité, la religion, la croyance, l'opinion politique, l'origine ethnique, la race, la couleur, la langue, l'âge ou le sexe. Ce principe doit être accepté par le pays-hôte de la conférence. La déclaration suivante devrait figurer sur le matériel promotionnel et/ou le formulaire d'inscription et peut être lue tout haut par le président lors de la cérémonie d'ouverture :

« L'acceptation d'un article lors d'un événement parrainé par l'ACI reflète le mérite scientifique et non pas une reconnaissance politique. En termes de principes opérationnels, l'ACI respecte les recommandations des Nations Unies portant sur l'adhésion et la liberté de recherche scientifique, ainsi que la déclaration