

Directives à l'attention des responsables de l'ACI

Glossaire

Les termes spécifiques utilisés dans ce document (sauf si le contexte en modifie le sens) seront interprétés comme suit :

- a) « ACI » et « Association » signifient Association cartographique internationale.
- b) « Les Statuts » et « Les Règlements » font référence à l'ensemble actuel de statuts et de règlements, tels que ratifiés par l'Assemblée générale des délégués de l'ACI qui s'est tenue à Moscou les 4 et 9 août 2007.
- c) « Membre » peut renvoyer soit au membre national ou bien au membre affilié (conformément à l'Article 3 des Statuts), mais le sens exact nécessite d'être clarifié par le contexte.
- d) « Comité exécutif » fait référence au Comité exécutif de l'Association (Articles 12-14).
- e) « Responsables » sont les responsables de l'Association, tels que définis dans les Articles 12, 24 et 27 des Statuts.

PRÉSIDENT

- 1) Présidera (lorsque présent) toutes les Assemblées générales régulières et extraordinaires, les réunions du Comité exécutif et, le cas échéant, les autres activités de l'Association (Article 12 des Statuts). En cas d'indisponibilité, le Président déléguera au Vice-Président ou à l'ancien Président immédiat l'autorité de remplir les devoirs du Président.
- 2) Est chargé de la gestion générale et de la supervision des affaires et opérations de l'Association.
- 3) Assignera des tâches aux autres membres du Comité exécutif lorsque nécessaire.
- 4) Signera, conjointement avec le Secrétaire-général & Trésorier, ou un autre responsable nommé par le Comité exécutif, tous les documents officiels de l'ACI.
- 5) Présentera un rapport écrit et oral devant l'Assemblée générale à l'issue de son mandat de 4 ans.
- 6) Déterminera la domiciliation de l'Association (Article 15).
- 7) Invitera des personnes supplémentaires appropriées aux événements de l'ACI, en tant qu'observateurs ou invités, y compris des personnes qui ne proviennent pas d'un pays membre national de l'ACI.
- 8) Sera un membre supplémentaire, ex officio, du Comité des publications.
- 9) Recrutera un Comité pour la sélection des lauréats de prix à l'issue de chaque Assemblée générale dont le mandat se

poursuivra jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

- 10) Peut convoquer une réunion du Comité exécutif à tout moment s'il le juge nécessaire.
- 11) Représentera l'Association lors des événements internationaux choisis par le CE.
- 12) Jouera un rôle de liaison avec les sociétés sœurs et le Bureau commun des sociétés d'information géospatiale (JBGIS).
- 13) Sera le contact principal de communication officielle entre les membres et le Comité exécutif.

SECRETARIE-GÉNÉRAL & TRÉSORIER

- 1) Est responsable de l'administration et du fonctionnement général de l'Association.
- 2) Tiendra des registres complets et exacts de toutes les recettes et dépenses de l'Association et déposera tous les fonds et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Association sur les comptes bancaires jugés appropriés par le Comité exécutif.
- 3) Doit soumettre aux commissaires aux comptes, en temps et en heure, tous les documents nécessaires pour leur permettre de remettre à l'Assemblée générale un rapport complet sur les comptes et la situation financière de l'Association.
- 4) Doit présenter les comptes devant l'Assemblée générale des délégués.
- 5) Doit satisfaire aux exigences des autorités fiscales concernées.
- 6) Consignera la totalité des faits et comptes-rendus de tous les actes du Comité exécutif (ou déléguera cette tâche à une autre personne).
- 7) Sera un membre supplémentaire, ex officio, du Comité des publications.
- 8) Remplira des fonctions auprès du Fonds de l'ACI pour le comité de soutien à la cartographie et à l'information géographique.
- 9) Donnera les préavis nécessaires aux membres et au Comité exécutif.
- 10) Sera le gardien de l'ensemble des registres, articles, livres, correspondance, contrats et autres documents appartenant à l'Association, qu'il/elle mettra à disposition après autorisation du Comité exécutif.
- 11) Sera en contact avec le service des archives de l'ENSG France et transmettra ponctuellement des documents à archiver à l'ENSG France.
- 12) Notifiera les membres (nationaux et affiliés) et le rédacteur du bulletin *ICA News* des résultats des élections et décisions prises

lors de l'Assemblée générale dès la fin de cette dernière.

- 13) Informera tous les membres des calendriers et délais des réunions et de l'Assemblée générale, afin que le CE et les délégués nationaux connaissent leurs responsabilités envers le fonctionnement de l'association. Cela peut signifier que, début janvier, des avis soient adressés aux contacts de chaque comité national pour leur rappeler la date d'échéance de propositions par exemple. Cela peut également concerner des éléments qui doivent être réglés trois mois avant l'Assemblée générale des délégués ou de la Conférence cartographique internationale.

ANCIEN PRÉSIDENT IMMÉDIAT

- 1) Devra remplir ses fonctions de responsable de l'Association et de membre du Comité exécutif.
- 2) Devra effectuer les tâches que le Président peut lui assigner.
- 3) Agira en tant que contact principal entre le Comité exécutif et le Bureau de consultation, tout en présidant ce dernier.

VICE-PRÉSIDENTS

- 1) Assistera et secondera le Président dans la réalisation des différentes tâches incombant à ce dernier et remplira ses devoirs généraux en tant que membre du Comité exécutif.
- 2) Servira de point de contact aux commissions et groupes de travail établis et présentera un rapport sur les informations échangées lors de chaque réunion du Comité exécutif. Les devoirs de cette fonction de « liaison exécutive » sont énumérés ci-dessous dans une section distincte.
- 3) Les autres devoirs pouvant être pris en charge par les Vice-présidents, en collaboration avec le Secrétaire-général & trésorier comprennent notamment :
 - a. L'organisation d'une réunion des présidents des commissions et groupes de travail tous les deux ans, lors de chaque Conférence cartographique internationale.
 - b. L'organisation, lors de chaque Assemblée générale, d'une réunion rassemblant les directeurs de toutes les organisations-membres nationales et, si possible, lors de la Conférence cartographique internationale qui a lieu entre deux Assemblées générales.

- c. Assister le Secrétaire-général & trésorier pour tous les derniers détails pratiques relatifs à l'attribution des bourses de voyage et servir de point de contact entre les lauréats, le Comité exécutif et le Comité organisateur local.
- d. L'organisation d'une réunion rassemblant jeunes et étudiants lors de chaque CCI.

Des directives spécifiques seront fournies pour la réalisation de ces tâches.

D'autre part, les Vice-présidents :

- 4) Doivent participer à toutes les réunions du Comité exécutif (1 à 2 par an).
- 5) Doivent lire la correspondance et les agendas de l'ACI et y répondre de manière appropriée.
- 6) Doivent actualiser les pages du site Internet de l'ACI.
- 7) Peuvent être appelés à représenter l'ACI lors des événements appropriés, leurs frais de déplacement étant en partie pris en charge par l'ACI.
- 8) Recevra, sur demande, des honoraires s'élevant à 500 euros par an pour contribuer aux frais de déplacement de séjour relatifs aux réunions du CE.
- 9) Bénéficiera d'une inscription gratuite à chacune des Conférences cartographiques internationales.

COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Les commissions sont établies et leur mandat reconduit sur décision de l'Assemblée générale pour répondre aux propositions des membres nationaux qui présentent les termes de référence et une candidature au poste de président. Les commissions peuvent être reconduites par l'Assemblée générale.

Les groupes de travail sont établis par le Comité exécutif en réponse à un besoin perçu immédiat d'impliquer l'ACI sur un sujet, ou en réponse à une demande d'un membre national. Le CE définit également les termes de référence et nomme le président du groupe de travail.

L'ensemble des commissions et groupes de travail doit :

- 1) Respecter les termes de référence approuvés par l'Assemblée générale des délégués.
- 2) Disséminer les informations portant sur leur domaine d'étude aux membres nationaux de l'ACI et à la communauté cartographique internationale : les commissions et groupes de travail sont encouragés à faire cela par le biais de publications et peuvent demander conseil au comité des publications à ce sujet.

- 3) Lorsque les termes de référence l'exigent, les commissions et groupes de travail doivent dépêcher des experts pour les ateliers dans les pays en développement et consacrer une partie des efforts de l'ACI à renforcer les communautés cartographiques dans ces pays en diffusant le savoir cartographique sur place.
- 4) Coordonner leurs activités avec les autres commissions chaque fois que c'est possible.
- 5) Coordonner les activités en conjonction avec les commissions des autres organisations internationales, si cela correspond aux buts et objectifs de l'ACI. En outre, les commissions sont encouragées à contacter des organismes tels que les commissions des sociétés-sœurs du JBGIS ; le PAIGH, le GEOSS et toutes les autres organisations internationales avec lesquelles l'ACI a signé un protocole d'accord ; les membres affiliés de l'ACI ; et toutes les agences cartographiques nationales et internationales.
- 6) Nommer un vice-président qui pourra seconder le président. Cette personne doit être issue d'un autre pays membre national que le président.
- 7) Veiller à ce que les aspects d'égalité des chances en matière d'égalité des sexes, de religion, de race et d'accessibilité sont pris en compte dans toutes les actions et activités de la commission.

Les responsabilités des présidents des commissions / groupes de travail sont :

- 1) L'adhésion :
En vertu des statuts actuels de l'Association, chaque membre national et membre affilié peut proposer un représentant dans chaque commission / groupe de travail (règlement 7). Les représentants sont chargés de diffuser les informations concernant la commission et de susciter l'intérêt au sein de leur communauté nationale de cartographie et de science de l'information géographique. En outre, les présidents des commissions et groupes de travail ont le droit d'inviter et d'inclure toute personne à devenir membre de la commission / du groupe de travail (Statuts, Article 24) et devrait signaler toute modification de la composition des membres au secrétaire-général & trésorier et au contact du Comité exécutif. Le Comité exécutif

recommande qu'en général la commission / le groupe de travail ait un nombre limité de membres actifs et que la composition des membres reflète les conditions d'adhésion de l'ACI. Tout en reconnaissant que beaucoup de commissions et de groupes de travail travaillent plus efficacement si leurs activités sont circonscrites géographiquement, il est systématiquement essentiel qu'une commission ou un groupe de travail ne soit pas dominé(e) par une nationalité. Les réunions des commissions et des groupes de travail devraient être ouvertes à tout le monde et les commissions et groupes de travail peuvent comprendre des membres par correspondance chargés principalement de diffuser les informations au sein de leur communauté nationale de cartographie et de science de l'information géographique.

2) Budget et finance :

Gérer le budget présenté par le Secrétaire-général & trésorier, demander des fonds supplémentaires auprès de l'Association si nécessaire, et informer le Président, le Secrétaire-général & trésorier et le contact du CE de toutes les demandes de financement déposées auprès des agences fiduciaires internationales et autres.¹

¹ Veuillez noter que la politique de l'ACI stipule que les membres des commissions / groupes de travail devraient bénéficier d'un financement garanti de leurs déplacements par des sources nationales avant d'accepter un poste au sein d'une commission / d'un groupe de travail de l'ACI. Il est admis que ce n'est pas toujours possible, mais l'ACI préférerait que les fonds des commissions / groupes de travail ne soient pas utilisés aux fins des déplacements. Les demandes de fonds de l'ACI devraient entrer dans le cadre des projets s'inscrivant dans les termes de référence, notamment les séminaires et publications. Si des fonds supplémentaires pour des activités non anticipées initialement doivent être débloqués, le Comité exécutif examinera les demandes justifiées de fonds supplémentaires qui doivent être spécifiées dans le rapport annuel remis au Comité exécutif. Tous les paiements des activités des commissions / groupes de travail doivent être justifiés par des reçus. Le Président et le Secrétaire-général & trésorier doivent donner

3) Rapports

Soumettre au responsable de liaison du Comité exécutif toutes les déclarations officielles et les rapports d'activités semestriels des commissions et groupes de travail, ainsi qu'un exemplaire au rédacteur du bulletin *ICA News* afin de garantir une très large diffusion. Un rapport concis doit être présenté le premier jour des conférences de l'ACI sur les activités des commissions et groupes de travail des deux années précédentes. Les commissions doivent aussi spécifiquement présenter des rapports récapitulatifs du travail qu'elles ont réalisé au cours de leur mandat de quatre ans avant chaque Assemblée générale des délégués (Statuts, Article 24), et répondre aux questions des délégués. Une aide pour préparer ces rapports (sous forme d'affiche récapitulative et d'une compilation des rapports semestriels régulièrement soumis au CE) sera proposée par le Secrétaire-général & trésorier.

4) Publications

Travailler avec le président du comité des publications sur toutes les publications proposées par la commission / le groupe de travail conformément aux règles procédurales encadrant les publications (Statuts, Article 27).

5) Informations sur les activités

Écrire à et informer le responsable exécutif de liaison de toutes les activités des commissions / groupes de travail et faire part systématiquement de toute préoccupation au responsable exécutif de liaison ou au Président et au Secrétaire-général & trésorier.

6) Archivage

Veiller à ce que le plus d'informations possible concernant les activités de la commission / du groupe de travail soit consignées par écrit (avec l'apposition du tampon de l'ACI) et transmises au Secrétaire-général pour être archivées.

7) Conférences cartographiques internationales Aider le Comité organisateur local des CCI à gérer le programme de chaque CCI. Cela peut consister à donner des avis sur les thèmes proposés de la conférence, mais principalement cela nécessitera une participation active à l'examen des articles soumis. Les présidents des commissions devront répondre rapidement aux demandes d'examen

leur approbation avant que les commissions / groupes de travail déposent une demande de soutien financier de leurs activités auprès d'une agence internationale ou autre. L'ACI ne peut pas se permettre que plusieurs de ses groupes fassent indépendamment des demandes de financement auprès de la même agence. Une approche aussi peu coordonnée se reflèterait négativement sur l'ACI et pourrait en fin de compte compromettre toute chance de rassembler des fonds.

des articles soumis, aider à déterminer le statut de ces articles (articles acceptés qui seront publiés dans des revues, articles soumis et affiches) et assurer un suivi des corrections à l'issue de l'examen. Les présidents des commissions / groupes de travail devront également présider les séances techniques lors des CCI.

8) Organiser et promouvoir une « réunion d'affaires » de la commission / du groupe de travail lors de chaque CCI. Cette réunion sera programmée dans l'ordre du jour de la CCI et donnera l'opportunité à la commission / au groupe de travail de se réunir, de réfléchir aux récentes et futures activités et de faire sa promotion auprès de l'ensemble des participants à la conférence.

9) Organiser et promouvoir les activités de la commission / du groupe de travail effectuées entre les CCI qui entrent dans le cadre des termes de référence. Ces activités peuvent comprendre des « ateliers avant la conférence » sur un site proche du lieu de la conférence et les présidents des commissions seront généralement aidés pour établir des contacts locaux afin de mener à bien ces ateliers.

10) Participer à une réunion d'information / de présentation dès la fin de l'Assemblée générale lors de laquelle ils ont été nommés.

11) Préparer un plan organisationnel qui entérinera les termes de référence approuvés par l'Assemblée générale et qui sera utilisé pour fixer des objectifs réalisables pour la commission sur une période de quatre ans. Ce Plan opérationnel peut être révisé au bout de deux ans.

RESPONSABLE EXÉCUTIF DE LIAISON AVEC LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Les responsabilités du responsable exécutif de liaison sont les suivantes :

- 1) Aider les commissions / groupes de travail à exécuter leurs termes de référence.
- 2) Participer au travail des commissions / groupes de travail.
- 3) Servir de porte-parole des commissions / groupes de travail lors des réunions du Comité exécutif et être prêt à fournir des explications à propos de leurs rapports annuels.
- 4) Assister si nécessaire et chaque fois que cela est possible aux réunions des commissions / groupes de travail.
- 5) Donner au Président et au Secrétaire-général & trésorier des conseils sur les questions relatives aux commissions / groupes de travail qui sont soulevées entre les réunions du Comité exécutif.

FORMAT DES RAPPORTS DES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Les rapports semestriels sur le travail de chaque commission et groupe de travail doivent être remis au Secrétaire-général & trésorier les 1^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année. Un court formulaire à remplir est disponible auprès du Secrétaire-général & trésorier. De manière alternative, un document sous forme de texte plus complet pourrait constituer le rapport, mais ce dernier doit comprendre les informations suivantes :

- 1) Nom de la commission / du groupe de travail
- 2) Président
- 3) Termes de référence
- 4) Co-président / président-adjoint, membres et membres correspondants
- 5) Les activités s'inscrivant dans le cadre des termes de référence
 - (i) Si le travail a été achevé
 - (ii) Dans le cas contraire, les progrès réalisés
 - (iii) Si le programme aurait dû être achevé
 - (iv) De quelle manière ce dernier pourrait être achevé
- 6) Séminaires
 - (i) Horaires et lieux des séminaires organisés
 - (ii) Présence
- 7) Publications
 - (i) Publications prévues / Publications produites
 - (ii) Publications soumises à la publication Comité
 - (iii) Progrès des publications en cours
- 8) Réunions
 - (i) Détails des réunions organisées
 - (ii) Présence
 - (iii) Résultats
- 9) Finances
 - (i) Détails des dépenses
 - (ii) Utilisation des fonds de l'ACI
 - (iii) Utilisation des autres fonds
- 10) Avenir de la commission / du groupe de travail
- 11) Commentaires

*Adoptées par le Comité exécutif le 8 août 2007
et le 3 juillet 2011*