



CANADIAN ASSOCIATION OF PROFESSIONAL ACADEMIC LIBRARIANS
Association canadienne des bibliothécaires académiques professionnels

DIRECTIVES de SÉLECTION d'organiseurs de CONFÉRENCE pour la
CONFÉRENCE ANNUELLE

CONTENU

Préambule/Introduction 3

Comité organisateur de la conférence (COC) 3

Attributions du COC 3

Exigences du COC 4

Membres du COC 4

Réunions du COC 5

Sous-comité du programme du COC 5

Responsabilités du sous-comité du programme du COC 5

Composition et responsabilités du sous-comité du programme du COC 6

Responsabilités et critères de sélection 6

Gestionnaire de la conférence 6

Responsabilités particulières de la ou du gestionnaire de la conférence 6

Critères de sélection de la ou du gestionnaire de la conférence 6

Présidence du programme 7

Responsabilités particulières de la présidence du programme 7

Critères de sélection de la présidence du programme 8

Coordination des préparatifs locaux 9

Responsabilités particulières de la coordonnatrice ou du coordonnateur des préparatifs locaux 9
Critères de sélection de la coordonnatrice ou du coordonnateur des préparatifs locaux 9

Responsable du budget 10

Responsabilités particulières à la personne responsable du budget 10
Critères de sélection de la personne responsable du budget 10

Coordination des communications 11

Responsabilités particulières de la coordonnatrice ou du coordonnateur des communications 11
Critères de sélection de la coordonnatrice ou du coordonnateur des communications 11

Processus de sélection 12

PRÉAMBULE/INTRODUCTION

La conférence annuelle de l'ACBAP/CAPAL, qui a lieu lors du Congrès des sciences humaines organisé par la Fédération des sciences humaines, vise des normes de qualité strictes et propose une analyse critique des enjeux liés aux bibliothécaires académiques et à la bibliothéconomie universitaire. La conférence annuelle doit être en phase avec les idées fondamentales de l'énoncé de mission de l'ACBAP/CAPAL :

L'Association canadienne des bibliothécaires académiques professionnels est un organisme non gouvernemental national, composé de membres qui représentent les bibliothécaires académiques et la profession de bibliothécaire académique au Canada. Nous avons pour mission de promouvoir, de faire évoluer et de soutenir la profession de bibliothécaire académique pour l'avancement de la recherche, de l'enseignement et de l'apprentissage dans des établissements postsecondaires conférant des grades universitaires, et de défendre les intérêts professionnels de nos membres.

Pour défendre les intérêts professionnels de nos membres, l'ACBAP doit faire preuve de leadership sur le plan national au nom de tous ses membres, afin de préconiser des normes élevées pour la profession, tout en favorisant une communication axée sur la recherche et la diffusion de connaissances sur la bibliothéconomie universitaire, en portant un regard critique sur les enjeux qui touchent les bibliothécaires académiques et leur profession, et en les commentant publiquement. » (2012)

COMITÉ ORGANISATEUR DE LA CONFÉRENCE (COC)

ATTRIBUTIONS DU COC

Le comité organisateur de la conférence (COC) devra :

- Organiser la Conférence annuelle de l'ACBAP/CAPAL en suivant le *Calendrier d'organisation de la conférence* de l'ACBAP.
- Veiller à recouvrir les coûts de la conférence (c.-à-d. le revenu généré par les inscriptions couvre les coûts de la conférence).
- Promouvoir la Conférence annuelle de l'ACBAP, en travaillant avec le comité permanent des communications.
- De concert avec le conseil de l'ACBAP/CAPAL, faciliter les préparatifs et la tenue de l'AGA de l'ACBAP/CAPAL, des réunions des comités permanents (à la demande des présidences des comités permanents), et tout autre activité parrainée par le conseil qui a lieu durant la conférence.
- Maintenir une communication ouverte avec le conseil de l'ACBAP/CAPAL concernant les projets et les progrès, au moyen de rapports mensuels.
- Consulter, au besoin, les présidences des comités permanents de l'ACBAP/CAPAL.

EXIGENCES DU COC

- Intégrer le *Calendrier d'organisation de la conférence* au processus d'organisation de la conférence.
- Faire approuver par le conseil toutes les décisions majeures liées au thème, au format de la conférence, aux principaux conférenciers, aux finances et à toute autre question d'intérêt pour les membres.¹
- Assurer une communication régulière entre le comité organisateur de la conférence et le conseil de l'ACBAP/CAPAL afin de prévenir toute dépense imprévue.²
- Consulter le conseil sur les questions ou les problèmes qui surviennent pour la première fois ou qui sont particuliers au processus de planification de la conférence.
- Voir à ce que toutes les communications officielles liées à la conférence soient rédigées en français et en anglais.
- Voir à ce que tous les documents et les communications concernant l'organisation de la conférence annuelle soient déposés dans les archives de l'ACBAP/CAPAL pour consultation ultérieure.
- Utiliser le site Web officiel de l'ACBAP/CAPAL pour informer les membres des nouvelles concernant la conférence annuelle; aucun autre site Web lié à la conférence ne doit être créé.
- Lancer l'appel de propositions (ADP) entre le 15 octobre et le 15 novembre (au plus tard).

MEMBRES DU COC

Composition et responsabilités du comité organisateur de la conférence :

- **Gestionnaire de la conférence** : Cette personne est recrutée par le conseil parmi les membres ayant démontré un intérêt pour ce poste. Elle est responsable de veiller à ce que l'organisation de la conférence demeure sur la bonne voie en respectant l'échéancier d'organisation de la conférence.
- **Présidence du programme** : Cette personne est recrutée par le conseil parmi les membres ayant démontré un intérêt pour ce poste. Elle assure la présidence du sous-comité du programme et chapeaute l'élaboration du contenu de la conférence.
- **Coordination des préparatifs locaux** : Cette personne est recrutée par le conseil parmi les membres ayant démontré un intérêt pour ce poste. Elle est responsable de la logistique et de la coordination de la conférence avec le Congrès des sciences humaines, ainsi que du bon déroulement de la conférence.

¹ Consulter le règlement 6.1 Fonctions des administrateurs, qui indique : « Le conseil doit administrer les activités et les affaires de la société. »

² Même si l'assemblée générale annuelle de l'ACBAP/CAPAL est organisée par le comité de planification de la conférence et a lieu durant la conférence annuelle, les coûts liés à l'AGA (p. ex. salle, matériel audio-visuel, dîner, etc.) doivent être exclus des coûts liés à la tenue de la conférence annuelle. Les coûts de l'AGA sont remboursés directement par l'ACBAP/CAPAL.

Aussi, tous les services de traduction sont défrayés directement par l'ACBAP/CAPAL.

- **Responsable du budget** : Cette personne est recrutée par le conseil parmi les membres ayant démontré un intérêt pour ce poste. Elle collabore étroitement avec la trésorière ou le trésorier de l'ACBAP/CAPAL pour élaborer le budget de la conférence et veiller à recouvrir les coûts de la conférence.
- **Coordination des communications** : Cette personne est recrutée par le conseil parmi les membres ayant démontré un intérêt pour ce poste. Elle collabore étroitement avec la présidence de l'ACBAP/CAPAL pour établir le plan des communications liées à la conférence et veiller à son exécution.
- **Agente ou agent de liaison du conseil** : Nommée par le conseil, cette personne est responsable d'informer le conseil de l'ACBAP/CAPAL des progrès entourant la planification de la conférence.

RÉUNIONS DU COC

La première réunion du comité organisateur de la conférence sera convoquée par l'agente ou l'agent de liaison du conseil et aura lieu idéalement au mois de juillet de l'année précédant la tenue de la conférence (c.-à-d. juillet 2016 pour planifier la conférence ACBAP17). Cette réunion visera trois objectifs :

- 1) Prendre connaissance du *Calendrier d'organisation de la conférence* d'ACBAP/CAPAL.
- 2) Nommer la ou le gestionnaire de la conférence à la présidence du COC.
- 3) Prévoir des réunions régulières au calendrier de façon à maximiser la participation des membres du COC.

SOUS-COMITÉ DU PROGRAMME DU COC

RESPONSABILITÉS DU SOUS-COMITÉ DU PROGRAMME DU COC

Le sous-comité du programme du COC élabore le contenu de la conférence de l'ACBAP/CAPAL et se charge de :

- Proposer le thème de la conférence;
- Proposer le format de la conférence, c.-à-d. définir la durée, le nombre de séances, les volets, etc.;
- Proposer les principaux conférenciers;
- Lancer l'appel de propositions;
- Examiner les propositions reçues;
- Communiquer avec les parties intéressées (p. ex. les auteurs des propositions retenues ou non), durant et après la conférence;
- Définir l'horaire de la conférence, incluant l'AGA et les réunions des comités permanents de l'ACBAP/CAPAL;
- Collaborer avec le comité des publications afin d'organiser la publication des actes de la conférence.

COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DU SOUS-COMITÉ DU PROGRAMME DU COC

- Présidence, sous-comité du programme (présidence du programme)
- Une personne déléguée par le comité permanent de l'ACBAP/CAPAL de la diversité et de l'équité (pour éclairer en ce sens l'élaboration du contenu de la conférence)
- Quatre à six membres en règle de l'ACBAP/CAPAL invités ou qui se sont portés bénévoles

RESPONSABILITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION

GESTIONNAIRE DE LA CONFÉRENCE

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DE LA OU DU GESTIONNAIRE DE LA CONFÉRENCE

Responsable devant le conseil d'administration de l'ACBAP/CAPAL, la ou le gestionnaire de la conférence doit :

- Présider le comité organisateur de la conférence.
- Examiner et respecter le *Calendrier d'organisation de la conférence*.
- Collaborer étroitement avec les membres du COC afin d'assurer le respect des échéanciers du processus d'organisation de la conférence.

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA OU DU GESTIONNAIRE DE LA CONFÉRENCE

Requis :

- Être membre en règle de l'ACBAP/CAPAL
- Connaître les objectifs, l'énoncé de mission et la raison d'être de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir de l'expérience en bibliothéconomie universitaire.
- Connaître les enjeux liés à la profession de bibliothécaire académique.
- Posséder l'expérience et la flexibilité requises pour travailler avec des collègues dans un esprit de collégialité.

Souhaités :

- Avoir de l'expérience en gestion de projet.
- Avoir de l'expérience en planification de conférence.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DE LA PRÉSIDENCE DU PROGRAMME

Responsable devant le conseil d'administration de l'ACBAP/CAPAL, la ou le président du programme joue un rôle clé dans la comité organisateur de la conférence et doit :

- Diriger le travail du sous-comité du programme du COC;
- Collaborer étroitement avec la personne chargée de la coordination des préparatifs locaux du COC et la ou le gestionnaire de la conférence du COC;
- Faire rapport au comité organisateur de la conférence;
- Après consultation du comité du programme, proposer le thème de la conférence;
- Après consultation du comité du programme, lancer l'appel de propositions;³
- Après consultation du comité du programme, proposer le format de la conférence;
- Après consultation du comité du programme, nommer un ou plusieurs conférenciers principaux;
- Après consultation du comité du programme, organiser la publicité entourant la Conférence annuelle;⁴
- Organiser l'examen des propositions par le comité du programme;⁵
- Communiquer avec les participants sélectionnés;⁶
- Informer les candidats non retenus;⁷
- Rédiger la lettre de remerciements finale adressée à chacun des conférenciers principaux, cosignée par la présidence du conseil de l'ACBAP/CAPAL;⁸
- Organiser et établir le programme de la conférence (créneaux, ordre des participants, conférenciers principaux, réunions des comités, assemblée annuelle, séances, pauses-café, etc.) en consultation avec la COORDONNATRICE ou le COORDONNATEUR DES PRÉPARATIFS LOCAUX;
- Consulter les présidences des comités permanents tout au long du processus de planification et leur communiquer tout problème lié à leurs responsabilités et domaines de spécialisation. Les comités permanents actuels sont les suivants : représentation, communications, publications, formation et perfectionnement professionnel, diversité et équité, adhésion et étudiant

³ Consulter le modèle afin de connaître les éléments à inclure dans l'appel de propositions.

⁴ Consulter le modèle afin de connaître les éléments à inclure dans la publicité entourant la conférence.

⁵ Consulter le modèle de critères pour l'examen des propositions.

⁶ Consulter le modèle afin de connaître les éléments à inclure dans l'avis de sélection.

⁷ Consulter le modèle afin de connaître les éléments à inclure dans l'avis de rejet de la proposition.

⁸ Consulter le modèle afin de connaître les éléments à inclure dans les lettres de remerciement.

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA PRÉSIDENTE DU PROGRAMME

Requis :

- Être membre en règle de l'ACBAP/CAPAL.
- Connaître les objectifs, l'énoncé de mission et la raison d'être de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir déjà assisté à une conférence de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir de l'expérience en bibliothéconomie universitaire.
- Avoir effectué des travaux érudits.
- Connaître les enjeux actuels liés à la profession de bibliothécaire académique.
- Avoir de l'expérience en coordination de projet/conférence et en administration.
- Posséder l'expérience et la flexibilité requises pour travailler avec des collègues dans un esprit de collégialité.

Souhaités :

- Posséder une expérience préalable à titre de membre du comité organisateur de la conférence de l'ACBAP/CAPAL ou du sous-comité du programme du COC, ou d'un autre comité permanent de l'ACBAP/CAPAL.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DES PRÉPARATIFS LOCAUX

Responsable devant le conseil d'administration de l'ACBAP/CAPAL, la personne chargée de la coordination des préparatifs locaux doit :

- Siéger au comité organisateur de la conférence;
- Collaborer étroitement avec la présidence du programme du COC et la ou le gestionnaire de la conférence du COC;
- Assister aux réunions d'organisation du Congrès des sciences humaines;
- En collaboration avec la ou le responsable du budget du COC, administrer le budget et les coûts associés à la conférence annuelle;⁹
- Prévoir les salles, l'équipement et les pauses-rafraîchissements nécessaires selon le programme;
- Recruter une coordonnatrice ou un coordonnateur des bénévoles;
- En collaboration avec la personne chargée de la coordination des bénévoles, assurer la communication avec les bénévoles;
- En collaboration avec la personne chargée de la coordination des bénévoles, créer et apposer les enseignes pertinentes, prévoir la présence d'étudiants pour orienter les participants, etc.;
- En travaillant avec la PRÉSIDENCE DU PROGRAMME, organiser tous les renseignements requis avant la conférence (p. ex. cartes, restaurants recommandés, etc.).

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DES PRÉPARATIFS LOCAUX

Requis :

- Être membre en règle de l'ACBAP/CAPAL.
- Connaître les objectifs, l'énoncé de mission et la raison d'être de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir de l'expérience en bibliothéconomie universitaire.
- Connaître les enjeux actuels liés à la profession de bibliothécaire académique.
- Avoir de l'expérience en coordination de projet/conférence et en administration.
- Posséder l'expérience et la flexibilité requises pour travailler avec des collègues dans un esprit de collégialité.

Souhaités :

- Avoir une affiliation avec le campus hôte du Congrès des sciences humaines.

⁹ Consulter le modèle de budget de conférence.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES À LA PERSONNE RESPONSABLE DU BUDGET

La conférence de l'ACBAP/CAPAL recouvre ses coûts : les inscriptions des participants doivent couvrir les coûts de la conférence.

Responsable devant le conseil d'administration de l'ACBAP/CAPAL, et avec l'assistance de la trésorière ou du trésorier du conseil, la personne responsable du budget doit :

- Avoir siégé au comité organisateur de la conférence.
- Élaborer un budget pour encadrer le processus de planification. Ce budget doit fournir une estimation juste des coûts et projeter et ventiler le nombre d'inscriptions requis pour recouvrer intégralement les coûts de la conférence.
- En collaboration avec la COORDONNATRICE ou le COORDONNATEUR DES PRÉPARATIFS LOCAUX, administrer le budget et les coûts associés à la conférence annuelle.¹⁰
- Faire rapport au COC de l'état du budget de la conférence.

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU BUDGET

Requis :

- Être membre en règle de l'ACBAP/CAPAL.
- Connaître les objectifs, l'énoncé de mission et la raison d'être de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir de l'expérience en bibliothéconomie universitaire.
- Connaître les enjeux actuels liés à la profession de bibliothécaire académique.
- Posséder l'expérience et la flexibilité requises pour travailler avec des collègues dans un esprit de collégialité.

Souhaités :

- Avoir de l'expérience en gestion de budget de projets/conférences, ou
- Avoir de l'expérience en planification de conférence.

¹⁰ Consulter le modèle de budget de conférence.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Responsable devant le conseil d'administration de l'ACBAP/CAPAL et avec l'assistance de la présidence, du comité des communications de l'ACBAP/CAPAL et de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la technologie de l'information de l'ACBAP/CAPAL, la coordonnatrice ou le coordonnateur des communications du COC doit :

- Siéger au comité organisateur de la conférence.
- Élaborer le plan de communications de la conférence et l'échéancier qui encadreront la promotion de la conférence. Ce plan de communications comprendra toutes les formes conventionnelles et nouvelles de communication.
- Créer des messages qui seront utilisés pour promouvoir la conférence.
- Faciliter la traduction du programme afin qu'il soit disponible dans les deux langues officielles.
- Rendre le programme de la conférence accessible sur le site Web de la conférence.
- Avec l'aide du COC, mettre en œuvre le plan de communications.
- Faire rapport au COC de l'état du plan de communications.

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Requis :

- Être membre en règle de l'ACBAP/CAPAL.
- Connaître les objectifs, l'énoncé de mission et la raison d'être de l'ACBAP/CAPAL.
- Avoir de l'expérience en bibliothéconomie universitaire.
- Connaître les enjeux actuels liés à la profession de bibliothécaire académique.
- Posséder l'expérience et la flexibilité requises pour travailler avec des collègues dans un esprit de collégialité.

Souhaités :

- Avoir de l'expérience en promotion et en communications, ou
- Avoir de l'expérience en planification de conférence.

PROCESSUS DE SÉLECTION

- Un appel est lancé aux membres.
- Les candidatures, incluant un CV et une lettre de présentation, doivent être soumises au conseil de l'ACBAP/CAPAL avant le 30 juin (ou une autre date déterminée).
- Le conseil de l'ACBAP/CAPAL examine les CV et rend sa décision avant le 15 juillet (ou une autre date déterminée).
- À la discrétion du conseil de l'ACBAP/CAPAL, les postes de présidence du programme et de coordination des préparatifs locaux peuvent être occupés par plus d'une personne.