Charte des comités permanents

En vigueur : 2025-04-25

ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

Table des matières

1. Préambule et principes 3

2. Rôles et responsabilités 4

Direction de comité 4

Membres du comité 5

3. Comités permanents 6

3.1 Comité des affaires professionnelles 6

3.1.1 Mandat du comité 6

3.1.2 Responsabilités 6

3.1.3 Fonctions 6

3.1.4 Composition 7

3.1.5 Fonctionnement 7

3.2 Comité de certification et perfectionnement 8

3.2.1 Mandat du comité 8

3.2.2 Responsabilités 8

3.2.3 Fonctions 8

3.2.4 Composition 9

3.2.5 Fonctionnement 9

3.3 Comité des communications 11

3.3.1 Mandat du comité 11

3.3.2 Responsabilités 11

3.3.3 Fonctions 11

3.3.4 Composition 12

3.3.5 Fonctionnement 12

3.4 Comité des publications 13

3.4.1 Mandat du comité 13

3.4.2 Responsabilités 13

3.4.3 Fonctions 13

3.4.4 Composition 14

3.4.5 Fonctionnement 14

3.5 Comité des événements annuels 16

3.5.1 Mandat du comité 16

3.5.2 Responsabilités 16

3.5.3 Fonctions....16
3.5.4 Composition....17
3.5.5 Fonctionnement....18
3.6 Comité des étudiants et nouvellement diplômés....19
3.6.1 Mandat du comité....19
3.6.2 Responsabilités....19
3.6.3 Fonctions....19
3.6.4 Composition....19
3.6.5 Fonctionnement....20
3.7 Comité réseautage et activités sociales....21
3.7.1 Mandat du comité....21
3.7.2 Responsabilités....21
3.7.3 Fonctions....21
3.7.4 Composition....21
3.7.5 Fonctionnement....22
4. Révision et mise à jour de la politique.... 23
5. Approbation et entrée en vigueur.... 23
Historique du document.... 23

1. Préambule et principes

Dans le cadre de son engagement à promouvoir une gouvernance transparente, efficace et participative, l'Association des archivistes du Québec (ci-après « Association ») reconnaît l'importance de ses comités permanents. Ces comités jouent un rôle crucial dans la réalisation et le soutien des activités de l'Association, assurant ainsi que les actions reflètent les besoins et les attentes de tous les membres.

Cette charte des comités permanents est établie pour formaliser les structures, les rôles et les responsabilités de ces comités. Elle vise à garantir une cohérence dans leur fonctionnement, à encourager la collaboration et à assurer que toutes les décisions prises soient alignées avec les valeurs et les objectifs de l'Association. En adoptant cette charte, cela affirme notre engagement envers la responsabilité collective et l'amélioration continue de nos pratiques.

Elle repose sur les principes suivants :

- **Transparence** : toutes les activités des comités permanents doivent être menées de manière ouverte et transparente. Les comptes rendus des réunions, les décisions prises et les justifications doivent être accessibles.
- **Participation inclusive** : les comités permanents doivent encourager la participation active de tous ses membres, en assurant la diversité des perspectives et l'ouverture aux différents points de vue lors des prises de décision.
- **Responsabilité** : chaque comité permanent est responsable de ses actions et doit rendre compte régulièrement de ses activités et de ses décisions au conseil d'administration. Les mécanismes de suivi et d'évaluation doivent être mis en place pour assurer cette redevabilité.
- **Efficacité et efficience** : les comités permanents doivent viser à atteindre leurs objectifs de manière efficace, en optimisant l'utilisation des ressources disponibles. Des plans d'action et des échéanciers doivent être élaborés et suivis, d'autant plus que les activités de certains comités sont des sources de revenus importantes pour l'Association.
- **Collaboration et coopération** : la coopération entre les différents comités permanents est essentielle afin d'assurer une synergie dans les actions entreprises. Des mécanismes de communication et de coordination doivent être établis pour faciliter cette collaboration.

2. Rôles et responsabilités

Direction de comité

Responsabilités

- Coordonner et suivre la réalisation des activités du comité ;
- Organiser et animer les rencontres du comité ;
- Recruter les bénévoles du comité ;
- Transmettre de l'information aux instances pertinentes de l'Association ;
- Représenter le comité aux séances du conseil d'administration ;
- Produire et déposer les rapports de suivi des activités au conseil d'administration ;
- Produire et déposer le rapport annuel des activités réalisées par le comité et, pour le comité des affaires professionnelles, le présenter à l'assemblée générale.

Compte tenu de la charge de travail associée à la direction de comité, il est envisagé d'établir une co-direction pour alléger cette responsabilité. Cette approche permettrait de partager les tâches entre deux personnes, notamment en ce qui concerne l'organisation des rencontres, le recrutement de bénévoles, la représentation aux instances de l'Association et la production des rapports. La co-direction favoriserait une meilleure répartition du travail, tout en assurant une plus grande disponibilité pour le suivi des activités.

Qualités spécifiques :

Comité des affaires professionnelles : dotée d'un esprit critique doublé d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, la personne responsable de la direction est proactive et se tient régulièrement informée de l'actualité dans le milieu archivistique local, national et international. Cette personne doit également posséder un bon jugement, un sens de l'organisation de même que des qualités de communicateur tant à l'écrit qu'à l'oral.

Comité de certification et perfectionnement : dotée d'un sens aigu de l'organisation et de la coordination et d'un esprit analytique, la personne responsable de la direction est à l'écoute des besoins des membres. Cette personne doit également être à l'affût des meilleures pratiques et être ouverte aux nouvelles approches pédagogiques et aux tendances en archivistique en plus de faire preuve d'un bon jugement pour évaluer les compétences et les formations pouvant potentiellement bénéficier aux membres.

Comité des communications : dotée de créativité, d'organisation, de rigueur, d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, la personne responsable de la direction est proactive et se tient régulièrement informée de l'actualité dans le milieu archivistique local et national. Cette personne doit également posséder un bon jugement, des habiletés avec les outils technologiques de communication de même que des qualités de communicateur tant à l'écrit qu'à l'oral.

Comité des publications : agissant comme maître d'œuvre, la personne responsable de la direction fait preuve d'un bon sens d'analyse et de synthèse ainsi que de solides qualités rédactionnelles et relationnelles. Cette personne doit aussi être rigoureuse, créative en plus de posséder une bonne capacité à diriger une équipe.

Membres du comité

Responsabilités

- Participer activement aux réunions et aux activités du comité ;
- Contribuer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités du comité ;
- Promouvoir les activités du comité ;
- Communiquer les informations pertinentes à la direction et aux membres du comité ;
- Encourager la participation des membres de l'Association au comité.

3. Comités permanents

L'Association compte six comités permanents, soit comité des affaires professionnelles, comité de perfectionnement et de certification, comité des communications, comité des publications, comité des événements annuels et comité des étudiants et nouvellement diplômés

3.1 Comité des affaires professionnelles

3.1.1 Mandat du comité[1]

Le comité des affaires professionnelles (CAP) contribue aux activités de l'Association en matière de développement et de reconnaissance de la profession, voit à la promotion et à la préservation de la mission et des valeurs fondamentales de l'Association adoptées par l'assemblée générale et conseille la présidence, le conseil d'administration et la direction des opérations de l'Association sur ces questions.

3.1.2 Responsabilités

Le CAP est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association ainsi qu'à l'assemblée générale de l'Association.

3.1.3 Fonctions

Le CAP exerce les fonctions suivantes :

- Formuler des avis pour la reconnaissance publique de :
  - la mission et des valeurs fondamentales de l'Association ;
  - la profession et de ses divers niveaux de pratique ;
  - la normalisation des pratiques professionnelles ;
  - le code d'éthique et de déontologie ;
  - l'intervention politique de l'Association sur toute question touchant directement ou indirectement la profession ;
  - ou toute autre question qu'il jugera à propos ou que le conseil d'administration ou le comité exécutif veut bien lui soumettre ;
- Maintenir une veille stratégique pour identifier les défis affectant l'archivistique et les archivistes afin de permettre une action réfléchie et pertinente ;
- Soutenir les prises de position de l'Association auprès des instances décisionnelles, en concertation avec le comité exécutif ;
- Rédiger des rapports et des mémoires sur des sujets soumis par le conseil d'administration, le comité exécutif ou à sa propre initiative ;

[1] Adopté par le Conseil d'administration le 26 octobre 1990 (CA-96-7.9).

- Rédiger des projets de lettres officielles à l'usage de la personne occupant la présidence ;
- S'assurer de faire approuver ces publications et ces prises de position par la présidence, la direction des opérations ou le conseil d'administration ;
- Transmettre les informations requises au comité des communications pour la publication de contenu et le maintien à jour de la page Web concernant le comité sur le site Web de l'Association.

3.1.4 Composition

Le CAP est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit se tenir régulièrement informé de l'actualité dans le milieu archivistique en plus de posséder une bonne compréhension des questions relatives à la reconnaissance de l'Association et de la profession d'archiviste ou être en mesure d'acquérir les connaissances ou l'expertise nécessaires.

3.1.5 Fonctionnement

Rencontres

Le CAP se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du conseil d'administration informe le Conseil lorsque de tels mandats sont demandés.

3.2 Comité de certification et perfectionnement

3.2.1 Mandat du comité

Le comité de certification et perfectionnement (CCP) a comme but de développer, mettre en œuvre et superviser le programme de développement professionnel, incluant des formations et des ateliers techniques. Il est responsable de la gestion du programme de certification, ce qui inclut l'analyse et le suivi des demandes soumises par les membres de l'Association. De plus, le comité est chargé de coordonner et promouvoir le programme de mentorat visant à offrir un soutien personnalisé et à favoriser le développement professionnel des membres.

3.2.2 Responsabilités

Le comité de certification et perfectionnement est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

3.2.3 Fonctions

Le comité de certification et perfectionnement exerce les fonctions suivantes :

Volet Perfectionnement

- Favoriser l'acquisition et le développement des compétences professionnelles des membres de l'Association ;
- Élaborer, en collaboration avec la direction des opérations, le programme de perfectionnement à offrir à l'ensemble des membres de l'Association ;
- Effectuer des sondages auprès des membres de l'Association afin d'identifier leurs besoins en matière de perfectionnement ;
- Favoriser la promotion de programmes de perfectionnement qui satisferont aux besoins des membres de l'Association, en collaboration avec le comité des communications ;
- Constituer et tenir à jour des inventaires de données répertoriant les conférenciers et les conférencières, les activités de perfectionnement offertes par l'Association ou toutes autres informations pertinentes pouvant servir de référence pour le sous-comité du congrès ou les différentes instances de l'Association y trouvant intérêt ;
- Établir des liens étroits avec les institutions d'enseignement qui offrent de la formation en archivistique et tout organisme qui offre de la formation et du perfectionnement pertinent pour les membres de l'Association ;
- Favoriser la multidisciplinarité et l'interdisciplinarité dans le perfectionnement des membres ;
- Transmettre les informations requises au comité des communications pour assurer le maintien à jour de la page Web concernant la formation sur le site Web de l'Association ;
- Réaliser des projets pilotes afin de tester et mettre en application de nouveaux moyens technologiques novateurs pour la diffusion et la promotion de l'offre de perfectionnement de l'Association.

Volet Certification

- Développer et mettre à jour les critères de certification (compétences et connaissances requises) ;
- Assurer la gestion du processus de certification pour les membres de l'Association selon des critères de reconnaissance bien définis ;
- Analyser et évaluer les demandes de certification reçues par le secrétariat avant leur soumission au conseil d'administration ou au comité exécutif de l'Association ;
- Promouvoir la certification auprès des membres de l'Association et auprès du grand public.

Volet Mentorat

- Assurer la coordination du programme de mentorat pour les membres de l'Association ;
- Identifier et recruter des membres expérimentés et qualifiés pour agir en tant que mentors ;
- Évaluer et sélectionner les candidats mentorés en fonction de leurs besoins et objectifs professionnels ;
- Faire l'appariement des mentors et des mentorés selon les domaines de compétences, les objectifs professionnels et les préférences personnelles énoncés par les participants.
- Apporter des ajustements au programme en fonction des retours et des résultats obtenus.
- Promouvoir, en collaboration avec le comité des communications, le programme auprès des étudiants et jeunes finissants en archivistique.

Volet Transversal

- Transmettre les informations requises au comité des communications pour assurer le maintien à jour de la page Web concernant le comité sur le site Web de l'Association.

3.2.4 Composition

Le comité de certification et perfectionnement est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit démontrer un engagement envers l'apprentissage et le développement professionnel continu, ainsi que d'avoir une expérience professionnelle dans le domaine archivistique permettant d'apporter des perspectives pratiques et réalistes.

3.2.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité de certification et perfectionnement se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

3.3 Comité des communications

3.3.1 Mandat du comité

Le comité des communications est responsable de la diffusion de contenu pour l'Association, de la promotion de l'Association à travers les divers canaux de communication et de l'animation des plateformes Web de l'Association, incluant le site Web et les réseaux sociaux.

3.3.2 Responsabilités

Le comité des communications est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le Conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

Le contenu diffusé est produit en partie par les différentes instances de l'Association et envoyé par la suite au comité des communications. Pour certains projets, le comité prend en charge la création du contenu.

Le comité des communications n'est pas responsable des erreurs de fait ou de la non-réception d'une information à diffuser ou à mettre à jour. Les erreurs remarquées seront corrigées, mais il n'y a aucune correction systématique du contenu de l'information reçue qui est effectuée.

3.3.3 Fonctions

Le comité des communications exerce les fonctions suivantes :

- Développer et mettre en œuvre les stratégies de communication de l'Association, entre autres par l'élaboration d'un plan de communication ;
- Coordonner les activités de création et de diffusion de contenus sur le Web ;
- Publier et maintenir à jour du contenu interne et externe sur le site Web et les différentes plateformes de réseaux sociaux de l'Association ;
- Répondre aux besoins des autres comités en matière d'ajouts ou d'éditions au site Web et aux réseaux sociaux ;
- Accepte ou refuse les textes soumis pour la publication sur le blogue en conformité avec ses critères d'inclusion et d'exclusion et en avise les auteurs le cas échéant ;
- Procéder au dépôt de certains fichiers sur le site Web de l'Association ;
- Développer des hyperliens vers d'autres sites d'intérêt (organismes, partenaires, etc.) pour les membres de l'Association en privilégiant ceux de langue française sans toutefois exclure ceux d'une autre langue ;
- Coordonner et produire le rapport annuel de l'Association ;
- Modérer les espaces de discussion de l'Association (commentaires sur les média sociaux, forums de discussion, etc.).

3.3.4 Composition

Le comité des communications est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit démontrer une capacité pour la création et la gestion de contenus en plus d'avoir une bonne compréhension des outils Web et des stratégies de communication pour optimiser la visibilité et l'impact des messages de l'Association.

3.3.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité des communications se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

3.4 Comité des publications

3.4.1 Mandat du comité

Le Comité des publications est responsable de la coordination et de la production des publications professionnelles de l'Association, incluant la revue Archives (publication à caractère scientifique), mais également des guides pratiques, recueils de bonnes pratiques, et retours d'expérience pour l'Association. Son objectif principal est de contribuer au développement de l'archivistique et des sciences de l'information, tant du point de vue de la théorie que de la pratique, en offrant un espace de publication pour des recherches, des réflexions et des expériences professionnelles.

3.4.2 Responsabilités

Le comité des publications est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

3.4.3 Fonctions

Le comité des publications exerce les fonctions suivantes :

Volet Revue Archives

- Établir les lignes directrices éditoriales de la revue ;
- Définir les thématiques des numéros à venir et les appels de contributions ;
- Recevoir et évaluer les soumissions d'articles ;
- Coordonner le processus de révision par les pairs visant à assurer la qualité scientifique des articles publiés ;
- Voir au respect des normes de publication et des guides de rédaction ;
- Assurer la mise en forme, l'édition et la correction des articles ;
- Collaborer avec les fournisseurs de service liés à la revue (graphiste, imprimeur, etc.) ;
- Veiller à l'accès et la mise en ligne des articles sur les plateformes de diffusion, incluant le site Web de l'Association ;
- Transmettre au secrétariat de l'Association la liste des adresses pour les envois de courtoisie ;
- Sélectionner, avec l'aide d'un jury, le ou les lauréats du prix du meilleur article remis annuellement.

Volet Publications

- Définir les types de publications pertinentes pour soutenir les membres et promouvoir les bonnes pratiques (guides pratiques, recueils de bonnes pratiques, etc.) ;
- Identifier les thématiques prioritaires et solliciter des contributions ou collaborations externes ;

- Superviser la rédaction, la mise en forme et la publication de ces documents ;
- Collaborer avec des experts, graphistes ou éditeurs selon les besoins spécifiques des projets ;
- Faciliter la diffusion des publications via les plateformes de l'Association et d'autres canaux pertinents.

Volet Transversal

- Transmettre les factures approuvées à la direction des opérations de l'Association ;
- Transmettre les informations requises au comité des communications pour la publication de contenu et le maintien à jour de la page Web concernant le comité sur le site Web de l'Association.

3.4.4 Composition

Le comité des publications est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit faire preuve d'un sens aigu de la rigueur scientifique et d'une capacité à évaluer de manière critique les contributions reçues. Une forte compétence en rédaction et en révision est essentielle pour garantir la clarté et la qualité des publications. De plus, une collaboration active au sein du comité est primordiale pour assurer une production respectueuse des échéances.

3.4.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité des publications en entier se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Le sous-comité de la revue Archives (CORA) se réunit en entier au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle. Le comité de rédaction du CORA se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

3.5 Comité des événements annuels

3.5.1 Mandat du comité

Le Comité des événements annuels organisateur a pour mandat d'organiser et de promouvoir les événements annuels de l'Association, notamment le congrès et le colloque annuel.

Ces événements visent à offrir des espaces privilégiés de rencontre, d'échange et de formation pour les membres et les professionnels du domaine de l'archivistique. Chaque événement doit valoriser la pertinence et l'originalité de son thème, la qualité des conférenciers invités, et la variété des activités proposées, donner aux participants l'occasion d'approfondir leurs connaissances, d'échanger des expériences et de mettre l'Association sur la place publique.

3.5.2 Responsabilités

Le comité des événements annuels est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, un bilan de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

3.5.3 Fonctions

Le comité des événements annuels exerce les fonctions suivantes :

Volet Congrès

- Sélectionner et définir un thème pertinent, original et inspirant pour le congrès, en tenant compte des tendances actuelles et des intérêts des participants ;
- Inviter et colliger les propositions de communication et les résumés des présentations des conférenciers ;
- Évaluer et sélectionner les contributions pour garantir la pertinence et la qualité du programme ;
- Élaborer un programme complet incluant les conférences, les ateliers, les plénières et autres événements spéciaux ;
- Diffuser l'information relative au congrès annuel sur le site Web ainsi que sur les réseaux sociaux de l'Association ;
- Élaborer un budget détaillé et gérer les finances du congrès de manière responsable ;
- Coordonner la logistique du congrès, y compris la réservation des lieux, la gestion des installations techniques, la restauration, l'hébergement des participants, les transports si nécessaire, ainsi que l'accueil et l'animation, En collaboration avec la direction des opérations de l'Association ;
- Coordonner la compilation, la révision et la publication des actes du congrès ;
- Évaluer la satisfaction des participants et des conférenciers après le congrès pour identifier les points forts et les domaines à améliorer ;

- Utiliser les commentaires et les évaluations pour orienter la planification des futurs congrès et optimiser l'expérience globale des participants.

Volet Colloque et autres événements

- Identifier des thèmes ou sujets spécifiques susceptibles d'intéresser les membres et la communauté professionnelle ;
- Organiser des appels à contributions, inviter des experts ou intervenants pertinents ;
- Concevoir des formats adaptés aux objectifs de l'événement (conférences, ateliers, panels, etc.) ;
- Gérer la logistique et le budget en tenant compte des particularités de chaque événement ;
- Promouvoir l'événement pour maximiser la participation ;
- Compiler les retours d'expérience et assurer un suivi pour améliorer les éditions futures.

Volet Transversal

- S'assurer de la cohérence entre les différents événements et les objectifs stratégiques de l'Association;
- Transmettre les informations requises au comité des communications pour la publication de contenu et le maintien à jour de la page Web concernant le comité sur le site Web de l'Association.

3.5.4 Composition

Le comité des événements annuels est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles,

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Sous-comité du congrès annuel

Pour le sous-comité du congrès, il s'agit de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles, au cours de l'année budgétaire précédant celle durant laquelle doit se tenir ce congrès. Il est composé d'un certain nombre de personnes provenant de la région où doit se tenir le congrès, mais pas exclusivement.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de président.e du congrès annuel. Pour les autres tâches, le comité organisateur peut être subdivisé en sous-comités ayant la responsabilité de réaliser les différents volets de l'organisation du congrès. Dans la mesure du possible, les membres doivent provenir des deux champs de spécialisation de l'Association, soit les archives historiques et la gestion documentaire.

Afin d'assurer une continuité entre les divers comités permanents de l'Association, la direction aux opérations de l'Association fait partie d'office du sous-comité organisateur du congrès annuel.

Chacun des membres doit démontrer une capacité à planifier et à organiser des événements, tout en faisant preuve d'une grande flexibilité pour s'adapter aux imprévus. Une bonne

connaissance des tendances actuelles en archivistique est essentielle pour assurer un programme pertinent et dynamique. Aussi, le comité doit également démontrer une aptitude à travailler en collaboration avec divers intervenants et à anticiper les besoins logistiques.

3.5.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité des événements annuels en entier se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Pour le sous-comité organisateur du congrès annuel débute ses rencontres quelques semaines avant l'annonce du thème du prochain congrès, annonce qui aura lieu pendant le congrès annuel en cours. Par la suite, les rencontres peuvent être mensuelles ou moins fréquentes, selon les besoins du comité, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle. Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la présidence du congrès. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Procédures

Les procédures spécifiques d'organisation du congrès sont prévues dans le Guide d'organisation du congrès.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité. La présidence du congrès est également invitée à faire périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du sous-comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du Conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du Conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

3.6 Comité des étudiants et nouvellement diplômés

3.6.1 Mandat du comité

Le Comité des étudiants et nouvellement diplômés a comme but de soutenir l'intégration des membres en début de carrière au sein de l'Association, de créer des opportunités de développement professionnel adaptées à leurs besoins, et de favoriser les échanges entre étudiants, nouveaux diplômés et professionnels expérimentés.

3.6.2 Responsabilités

Le comité est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

3.6.3 Fonctions

Le comité des étudiants et nouvellement diplômés exerce les fonctions suivantes :

- Informer les membres étudiants et nouvellement diplômés des questions intéressant l'Association ;
- Informer le Conseil des attentes et des propositions des membres étudiants et nouvellement diplômés ;
- Organiser des événements de réseautage et des rencontres pour favoriser les échanges entre étudiants et diplômés récents ;
- Coordonner des activités sociales et professionnelles pour renforcer l'engagement des jeunes membres ;
- Développer des supports de communication adaptés aux jeunes professionnels pour promouvoir les activités et les ressources de l'Association ;
- Participer aux présentations de l'Association dans les établissements d'enseignement où des programmes liés à l'archivistique sont offerts.
- Coordonner la session étudiante lors du congrès annuel de l'Association ;
- Assurer une présence active sur les plateformes de communication de l'Association pour susciter l'intérêt des jeunes membres et diffuser les informations pertinentes.
- Transmettre les informations requises au comité des communications pour la publication de contenu et le maintien à jour de la page Web concernant le comité sur le site Web de l'Association.

3.6.4 Composition

Le comité des étudiants et nouvellement diplômés est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre voté à l'unanimité par les membres de la catégorie de membre étudiant et nouvellement diplômé, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit faire preuve d'un sens aigu de la rigueur scientifique et d'une capacité à évaluer de manière critique les contributions reçues. Une forte compétence en rédaction et en révision est essentielle pour garantir la clarté et la qualité des publications. De plus, une collaboration active au sein du comité est primordiale pour assurer une production respectueuse des échéances.

3.6.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité se réunit au moins deux fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du Conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du Conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

3.7 Comité réseautage et activités sociales

3.7.1 Mandat du comité

Le Comité réseautage et activités sociales a pour objectif d'organiser et de promouvoir des événements qui favorisent la rencontre et l'échange entre les membres de l'Association. Ce comité propose une programmation diversifiée, adaptée aux intérêts et aux besoins des membres. Il joue un rôle clé dans l'animation de la communauté professionnelle à travers des événements interactifs et contribue ainsi à la vitalité de l'Association en plus d'agir comme liaison et servir de porte d'entrée à d'autres comités pour les membres.

3.7.2 Responsabilités

Le comité est une instance-conseil qui relève du conseil d'administration de l'Association auquel il rend compte de ses activités par le biais de rapports périodiques. Bien que le comité jouisse d'une large autonomie d'action, le conseil se réserve le privilège d'intervenir si les décisions prises peuvent nuire de quelque façon que ce soit au fonctionnement, aux intérêts et à la réputation de l'Association et/ou de ses membres. Par l'entremise de sa direction, ledit comité fait aussi, une fois par année, rapport de ses activités pour la publication du rapport annuel de l'Association.

3.7.3 Fonctions

Le comité réseautage et activités sociales exerce les fonctions suivantes :

- Concevoir une programmation annuelle d'activités variées, en virtuel et obligatoirement au moins une activité en présentiel, incluant des activités sociales, culturelles, professionnelles en réponse aux besoins et attentes des membres.
- Assurer la bonne exécution des activités et des événements ainsi que de veiller à leur bon déroulement, y compris la sélection des lieux, la planification du déroulement et la coordination des intervenants, s'il y a lieu.
- Développer des supports de communication ciblés pour promouvoir les activités sociales auprès des membres;
- Participer à la présentation des activités de l'Association dans les établissements d'enseignement proposant des programmes liés à l'archivistique, en collaboration avec le Comité des étudiants et nouvellement diplômés ;
- Évaluer la satisfaction des participants pour les activités organisées à l'aide de formulaires et proposer des améliorations pour la programmation future.
- Assurer la transmission des informations nécessaires au comité des communications pour la publication de contenu et la mise à jour de la page Web du comité sur le site de l'Association.

3.7.4 Composition

Le comité réseautage et activités sociales est formé de membres actifs de l'Association, agissant à titre de membres bénévoles.

Il est dirigé par un membre nommé par le conseil d'administration, qui agira à titre de direction du comité.

Chacun des membres doit démontrer une capacité d'organisation dans la gestion d'événements, en faisant preuve de créativité et d'innovation pour proposer des activités variées et diversifiées. De plus, une collaboration active et une aptitude à travailler efficacement en équipe au sein du comité sont essentielles pour assurer la réussite des activités. Enfin, chaque membre doit être proactif, avec une capacité à prendre des initiatives et à proposer des solutions aux défis qui peuvent survenir lors de l'organisation d'activités.

3.7.5 Fonctionnement

Rencontres

Le comité se réunit au moins quatre fois par année, se déroulant en présentiel ou de manière virtuelle.

Les réunions sont organisées régulièrement aux dates, heures et lieux fixés par la direction et les membres du comité. Elles sont convoquées au moyen d'un courriel transmis aux membres.

Reddition de compte

La direction du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.

Ressources

La direction des opérations de l'Association s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.

Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour approbation, un avis à la présidence du Conseil d'administration et à la direction des opérations. Cet avis comporte la description du mandat et le budget demandé. La présidence du Conseil d'administration informe ce dernier lorsque de tels mandats sont demandés.

4. Révision et mise à jour de la politique

Cette charte des comités permanents sera révisée régulièrement afin de s'assurer qu'elle reste conforme aux fonctionnements et aux activités réalises par les comités de l'Association. La révision de la charte sera effectuée au moins une fois tous les trois ans, ou plus fréquemment si des modifications significatives sont apportées à la gouvernance de l'Association.

Toute suggestion de modification doit être soumise par la direction des opérations ou tout autre membre du conseil d'administration, et sera examinée par le conseil d'administration avant d'être adoptée par résolution.

5. Approbation et entrée en vigueur

Cette charte a été élaborée et approuvée par le Conseil d'administration lors de la réunion tenue le 25 avril 2025, conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux de l'Association.

Elle entre en vigueur le 25 avril 2025 et s'applique à tous les comités permanents de l'Association à compter de cette date.

Toute dérogation à cette charte devra être approuvée par résolution du Conseil d'administration.

Historique du document

Activités	Date	Version	Rédacteur	Approbateur
Élaboration de la charte	2024-11-25	v.01	Présidence Vice-présidence Direction des opérations Directions des comités	
Adoption de la charte	2024-11-29	v.01		Conseil d'administration
Révision 01 de la charte	2025-04-17	v.02	Présidence et directions régionales	
Adoption de la charte	2025-04-35	v.02		Conseil d'administration