



ASSOCIATION DES ARCHITECTES
PAYSAGISTES DU CANADA

Manuel des comités



CSLA | AAPC

Canadian Society of Landscape Architects
Association des architectes paysagistes du Canada

1. Table des matières

1. Table des matières	2
2. Contexte	2
3. Rôles et fonctions : comités, groupes d'étude et groupes de travail.....	2
4. Comités permanents.....	4
5. Comités, groupes d'étude et groupes de travail de l'AAPC	7
6. Annexe A – Rapport trimestriel au conseil d'administration	22

2. Contexte

Les bénévoles sont l'épine dorsale de l'AAPC. Les comités sont les structures qui leur permettent d'œuvrer. La contribution des bénévoles au sein des comités permet à l'AAPC d'offrir un niveau de services qui ne serait pas possible autrement.

Le Plan stratégique est la feuille de route des objectifs et des stratégies de l'AAPC. Il jette les bases des programmes et des activités de l'AAPC. Les comités jouent un rôle essentiel dans le déploiement du Plan stratégique grâce aux programmes, aux politiques et aux relations établies avec d'autres organisations. En 2017, l'AAPC a entrepris un examen pour déterminer le nombre, la complexité et le rôle des groupes de travail, des groupes d'étude et des comités. Les objectifs de l'examen étaient les suivants :

- améliorer la gestion du temps de travail des bénévoles;
- améliorer la gestion du temps de travail du directeur général;
- améliorer la communication entre les comités et le conseil d'administration;
- revoir la structure des comités;
- évaluer la pertinence des comités;
- définir la portée des comités et la pertinence de leur calendrier.

3. Rôles et fonctions : comités, groupes d'étude et groupes de travail

Les comités ont un rôle consultatif auprès du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, à l'occasion, former des comités et les investir de pouvoirs et de fonctions dans l'intérêt de l'AAPC.

Le conseil d'administration doit approuver par résolution les membres et le mandat de chaque comité. Tout comité doit examiner les questions que lui soumet le conseil d'administration, tenir un registre de ses activités et de ses recommandations, et faire régulièrement rapport au conseil d'administration.

Les comités sont essentiellement composés des administrateurs et selon les besoins, des membres invités de l'AAPC et de la société en général. Il s'agit d'un moyen efficace de rehausser l'expertise, de faire participer davantage la collectivité et de refléter l'opinion publique. Les comités servent également à recruter, orienter et sélectionner des candidats pour le conseil d'administration. Les comités doivent représenter chaque catégorie de membres de l'AAPC, dont les membres réguliers, les membres associés, les fellows et les étudiants. Nous lançons un appel à tous les membres, les comités servent nos intérêts!

Un comité a pour objet de mettre à contribution l'expérience et l'intelligence d'individus compétents dans un domaine d'expertise de l'AAPC. Dans l'ensemble, un comité dirige des projets et contribue à la promotion des intérêts du domaine de responsabilité du comité. Les comités examinent les questions que lui soumet le conseil d'administration. Il soulève les enjeux essentiels, propose des options et formule des recommandations au conseil d'administration qui doit s'assurer que l'information pertinente a été prise en compte, sinon il renvoie la

question au comité pour un examen plus approfondi. Le conseil d'administration étudie les recommandations des comités, puis les adopte, les modifie ou les rejette selon ce qu'il juge pertinent.

3.1 Types et règles – Comités de l'AAPC

3.1.1 Règles des comités permanents

- Aucun membre de comité n'est rémunéré pour les fonctions qu'il exerce au nom de l'AAPC. Les dépenses relatives aux fonctions seront remboursées, avec l'approbation du président du Comité et du directeur général.
- Les membres de comité permanent peuvent être destitués par un vote à majorité qualifiée du conseil d'administration.

3.1.2 Comités permanents

Les comités permanents sont établis conformément aux règlements administratifs de l'AAPC.

3.1.3 Comités

Le conseil d'administration crée les comités. Leur champ d'activité est plus global et leurs objectifs sont à plus long terme sur le plan stratégique. Ils sont composés d'un président et de deux à cinq membres qui administrent les activités du comité.

3.1.2 Groupe d'étude ou groupe de travail

Le conseil d'administration et les comités peuvent créer des groupes de travail pour entreprendre des activités, des initiatives et des projets à court terme. La création d'un groupe nécessite l'approbation du conseil d'administration ou du comité dont il relève. De plus, le conseil d'administration peut former et diriger des groupes d'étude à court terme pour des projets particuliers.

3.2 Mandat

Le conseil d'administration doit approuver le mandat des comités et en informer tous les membres. Les comités examineront leur mandat annuellement. Le mandat comprend :

- les pouvoirs;
- le mandat et les objectifs;
- le plan d'action;
- un plan de promotion, de communication, de marketing ou de relations publiques.

3.3 Rapports

Tous les comités doivent déposer un rapport trimestriel aux réunions du conseil d'administration (consultez l'annexe A : Rapport trimestriel au conseil d'administration).

3.4 Composition

3.4.1 Président de comité

Le président est nommé par le conseil d'administration. Le comité est composé d'administrateurs, de membres du personnel et de membres de l'AAPC. Les présidents de comité sont nommés pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement. Les nominations sont approuvées par le conseil d'administration.

Il incombe aux présidents des comités d'assurer la gestion du comité, notamment :

- respecter le calendrier des réunions prévues;
- présider les réunions;
- proposer l'ordre du jour des réunions;
- rédiger les plans de travail des comités;
- déposer le rapport trimestriel et faire une présentation orale sur les activités du comité au conseil d'administration;
- veiller à ce que les membres du comité disposent des ressources nécessaires pour atteindre leurs objectifs.

De plus, le président du comité agira à titre de porte-parole de l'AAPC, au besoin. Il peut s'agir de présentations aux membres, à des professionnels apparentés ou à des représentants du gouvernement.

3.4.2 Membres des comités

Pour siéger à un comité, les membres du personnel doivent déposer leur candidature et leur curriculum vitae. Ils sont nommés pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement. Il incombe aux membres des comités de :

- participer aux réunions du comité;
- accomplir les fonctions déterminées par le comité.

À noter que la participation des membres est essentielle à l'atteinte des objectifs. À ce titre, si un membre ne se présente pas à trois réunions consécutives (*absence non motivée), il sera exclu du comité.

**Les absences sont considérées comme non motivées lorsque le membre ne répond pas à une convocation électronique.*

3.4.3 Représentant du conseil d'administration

Un administrateur de l'AAPC siège à tous les comités. Son rôle au sein d'un comité est d'assurer la liaison avec le conseil d'administration, d'orienter les travaux sur les objectifs généraux et d'apporter le soutien nécessaire.

4. Comités permanents

4.1 Comité des finances et de la gestion des risques

4.1.1 Objectifs du comité

Selon les règlements de l'AAPC, il incombe au comité des finances et de la gestion des risques de :

- assurer la santé financière de l'AAPC;
- superviser le processus d'analyse des risques de la direction, y compris les programmes d'assurance;
- rencontrer le vérificateur de l'AAPC pour examiner la portée du plan de vérification et son approche, et examiner les politiques de l'AAPC en matière d'évaluation des risques;
- examiner et approuver les demandes du conseil d'administration;
- évaluer annuellement le rendement du comité;

- s'acquitter d'autres fonctions et responsabilités conformes à l'objectif du comité et du conseil d'administration.

4.1.2 Rapports

Le comité des finances doit présenter un rapport trimestriel qui approuve ou recommande des changements en vue d'atteindre les objectifs. En pratique, le président du comité des finances dépose un rapport financier à chaque réunion du comité exécutif et du conseil d'administration, et présente les états financiers annuels vérifiés à l'assemblée générale annuelle de l'AAPC.

Le président du comité des finances travaille en étroite collaboration avec le directeur général et le comptable de l'AAPC.

4.1.3 Mandat du président et composition du comité

Le comité des finances et de la gestion des risques est composé des personnes suivantes :

- le président, nommé par le conseil d'administration tous les ans pour un mandat jusqu'à quatre ans;
- deux (2) membres du conseil d'administration, nommés pour la durée de leur mandat au conseil d'administration, mais n'excédant pas quatre ans;
- un (1) membre à titre personnel, nommé pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement, conformément au Manuel des comités;
- le directeur général (membre d'office).

4.1.4 Fonctions du président

Le président du comité des finances et de la gestion des risques (le trésorier) a pour fonction de :

- présider le comité des finances et de la gestion des risques;
- surveiller les activités financières de l'AAPC et les états financiers mensuels;
- examiner et signer les états financiers vérifiés;
- maintenir des dossiers complets et exacts des activités financières de l'AAPC conformément aux pratiques comptables généralement reconnues;
- superviser l'examen des congés et du salaire du directeur général;
- présenter les états financiers et faire approuver les budgets aux réunions du conseil d'administration, de la direction et de l'assemblée générale annuelle;
- veiller au respect des politiques et procédures de dotation et de finances de l'AAPC;
- examiner les budgets du Congrès et les faire approuver par le conseil d'administration;
- participer aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration à titre de membre votant.

4.1.5 Calendrier des réunions et déplacements du président

Il incombe au président du comité des finances de participer à :

- quatre réunions du conseil d'administration par année (environ 2 heures par réunion);
- quatre réunions du comité exécutif par année (environ 2 heures par réunion);
- deux ou trois réunions du comité des finances et de la gestion des risques par année (environ 1 heure par réunion).

4.2 Comité exécutif

Le comité exécutif est composé du président désigné, du président sortant, du président du comité des finances, d'autres membres invités par le conseil d'administration, et du directeur général qui est membre d'office sans droit de vote. Le comité exécutif doit :

- obtenir un budget pour ses frais de fonctionnement annuels;
- assumer les fonctions que lui confie le conseil d'administration;
- exercer les pouvoirs autorisés par le conseil d'administration;
- organiser les réunions convoquées par le président. Envoyer un avis de convocation par voie électronique à tous les membres du comité, avec un délai de convocation raisonnable. Aucune erreur, ni aucune omission dans l'avis de convocation à une réunion du comité exécutif, ni l'ajournement d'une réunion du comité exécutif n'invalident ladite réunion ou n'annulent les délibérations qui y sont prises. Les membres du comité peuvent en tout temps renoncer à l'avis de convocation et ratifier, approuver et confirmer une partie ou l'ensemble des décisions prises à la réunion.

4.3 Comité des candidatures

Le comité des candidatures est composé du président sortant qui préside le comité, du président et de membres votants qui ne sont pas admissibles, nommés par le conseil d'administration. Le comité doit :

- dresser une liste de membres votants, en désignant au moins un candidat pour le prochain président désigné;
- veiller à ce que le président du comité vérifie l'intérêt des personnes désignées à se porter candidates, avant de soumettre la liste des candidats au conseil d'administration;
- exercer les fonctions qui lui sont assignées dans les Statuts, conformément aux articles 3.1.2 et 4.1.3.

4.4 Conseil d'agrément en architecture de paysage (CAAP) de l'AAPC

Le CAAP est l'organe responsable de l'agrément des programmes d'études universitaires en architecture de paysage de premier, deuxième et troisième cycles.

Le conseil est composé de six membres, nommés par le conseil d'administration pour un mandat de cinq ans, dont deux architectes paysagistes enseignants et un non-architecte paysagiste, avec une rotation d'un nouveau membre par année. Il incombe au conseil d'agrément de :

- élire un président pour un mandat de trois ans;
- verser les frais d'agrément dans un compte affecter uniquement aux activités du Conseil d'agrément;
- nommer les équipes d'évaluation chargées d'agréer les programmes;
- recruter et former les membres de l'équipe d'évaluation;
- examiner les rapports de l'équipe d'évaluation et les rapports annuels des universités, et les approuver;
- communiquer ses décisions au conseil d'administration;
- maintenir des relations avec le Landscape Architectural Accreditation Board de l'American Society of Landscape Architects et d'autres organismes d'agrément pour assurer l'uniformité des normes.

4.5 Collège des fellows

Le Collège des fellows se compose de membres nommés par la l'AAPC. Le Collège doit :

- élire un président, un vice-président et un secrétaire;
- adopter, sous réserve du conseil d'administration, la déontologie du Collège;
- aviser le conseil d'administration de l'élection de nouveaux fellows;
- proposer des recommandations qu'il juge appropriées au conseil d'administration.

4.5.1 Documents de gouvernance du Collège des fellows

Les documents de gouvernance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.aapc-csla.ca/prix/ordre-des-associes>

- Mandat du président;
- Mandat du secrétaire;
- Protocole et procédure de la cérémonie d'investiture;
- Code de déontologie du Collège des fellows;
- Politique sur les conflits d'intérêts du Collège des fellows;
- Ordre de préséance des désignations de titres.

5. Comités, groupes d'étude et groupes de travail de l'AAPC

5.1 Comité consultatif de réconciliation

La mission du comité consultatif de réconciliation est de représenter la profession dans les dossiers sur la réconciliation et la question autochtone.

5.1.1 Membres

Le comité est composé de :

- 3 à 6 membres de l'AAPC;
- un (1) président;
- le directeur général de l'AAPC, membre d'office;
- un représentant du conseil d'administration de l'AAPC;
- des membres sont invités à titre consultatif pour assurer l'expertise nécessaire, notamment des représentants des PANDC, des autochtones et des régions.

5.1.2. Réunions

Une réunion par téléconférence toutes les 4 à 6 semaines. Des réunions sur place sont organisées au besoin.

5.2 Comité sur l'adaptation climatique

La mission du comité sur l'adaptation climatique (CAC) est d'appuyer la profession dans les dossiers relatifs à l'adaptation au changement climatique. Notre objectif est d'assurer un avenir plus équitable en créant une société plus résiliente, déterminée à se transformer afin de s'adapter aux changements climatiques et d'assurer la pérennité de l'environnement, des cultures et des collectivités.

Objectifs du CAC :

- assurer un leadership à l'échelle nationale;
- accroître notre capacité d'intervention et faire progresser le concept de l'adaptation climatique;
- collaborer avec les universités, l'industrie et les professions apparentées dans le cadre de partenariats stratégiques pour faire progresser l'adaptation climatique et le rôle de l'architecture de paysage, et pour aborder les enjeux interdisciplinaires;
- chercher de nouvelles façons de collaborer avec le gouvernement fédéral pour faire progresser les objectifs communs et mettre de l'avant l'expertise des architectes paysagistes;
- sensibiliser à la justice climatique et veiller aux principes de JEDI dans les activités du comité.

La mission du comité sur l'adaptation climatique s'inspire également des valeurs de la Charte canadienne du paysage :

- reconnaître que les paysages sont essentiels;
- tenir compte de tous les gens concernés;
- favoriser une intendance de qualité;
- accroître les connaissances;
- faire preuve de leadership.

5.3 Comité de rédaction de LANDSCAPES | PAYSAGES

Le comité de rédaction représente le conseil d'administration de l'AAPC et ses associations constituantes, les programmes universitaires d'architecture de paysage et la communauté des architectes paysagistes en général. Vous trouverez un résumé des politiques régissant le périodique et le comité de rédaction dans la Politique de communication et la Stratégie de communication de l'AAPC.

Vous trouverez dans le présent Manuel les activités et les responsabilités essentielles des membres du comité de rédaction L|P. Il est recommandé de vous familiariser avec les directives à l'intention des rédacteurs invités et des collaborateurs afin de vous enquérir du contenu, de la planification et des normes éditoriales du périodique.

5.3.1 Mandat du comité de rédaction

Le mandat consiste à définir la ligne éditoriale du magazine Landscapes | Paysages. Il s'agit notamment de :

- préparer le plan éditorial annuel – grands thèmes et numéros spéciaux – et le diffuser aux membres;
- nommer un rédacteur invité et un agent de liaison pour chaque numéro;
- préparer et publier les appels d'articles;
- solliciter la collaboration des membres de l'AAPC et des personnes intéressées à l'architecture de paysage, veiller au respect des objectifs éditoriaux et à la représentativité des régions du Canada;
- participer à la révision des articles soumis;
- commenter le contenu et la présentation graphique des numéros publiés;
- établir les lignes directrices et les mandats nécessaires à la coordination et à la production du périodique;
- conseiller le conseil d'administration de l'AAPC en matière d'orientation stratégique du magazine L | P.

Le comité de rédaction assiste également le rédacteur en chef dans la production du périodique, notamment l'infographie, la composition des pages de couverture et l'aspect général du périodique. Dans certains cas, les membres du comité peuvent participer à la révision et à la correction des articles, et coordonner les modifications avec les auteurs, le cas échéant.

5.3.2 Composition du comité de rédaction

Composition du comité de rédaction :

- un ou deux membres nommés par association constituante de l'AAPC;
- le directeur général de l'AAPC, nommé d'office;
- le rédacteur en chef, nommé d'office;
- le représentant du conseil d'administration de l'AAPC, nommé d'office;
- jusqu'à deux étudiants stagiaires en architecture de paysage (facultatif).

Les membres du comité de rédaction doivent être membres ou membres associés d'une association constituante (sauf pour les stagiaires). Au moins deux membres du comité de rédaction doivent être francophones et deux membres doivent être anglophones.

Les membres du comité de rédaction sont nommés pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement. Dans la mesure du possible, les mandats de deux représentants d'une même association doivent se chevaucher pour assurer la présence d'au moins un membre par constituante.

5.3.3 Processus – Membres

Les membres du comité de rédaction sont nommés par les associations constituantes lorsque le comité doit pourvoir un poste vacant. La constituante confirmera la nomination par un vote du conseil d'administration (ou l'équivalent) de l'association constituante.

5.3.4 Processus – Étudiants stagiaires

Les stagiaires sont sélectionnés par l'intermédiaire des programmes d'architecture de paysage agréés (Université de la Colombie-Britannique, Université de Calgary, Université du Manitoba, Université de Guelph, Université de Toronto, Université de Montréal).

Les stagiaires potentiels doivent soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae au président du comité de rédaction, en précisant leur intérêt pour le magazine, leur domaine d'études, ainsi que leurs compétences et leur expérience pertinentes au poste.

Un sous-comité composé du rédacteur en chef, du président du comité de rédaction et de deux (2) autres membres du comité examinera les candidatures et sélectionnera jusqu'à deux candidats.

Les lettres de présentation et les curriculum vitae sont ensuite étudiés par le conseil d'administration et soumis à un vote par courriel pour approbation. Le vote sera confirmé à la prochaine réunion du comité et les candidats seront accueillis.

5.3.5 Responsabilité des membres du comité de rédaction

Les membres du comité doivent participer aux activités requises à la réalisation du mandat, notamment :

- participer aux réunions mensuelles de coordination;
- inciter les membres de leur association constituante à contribuer au périodique;
- être à l'affût des projets, initiatives et événements régionaux d'intérêt pour le périodique;
- participer à la révision et à la correction des articles, et coordonner les modifications avec les auteurs;
- commenter le contenu et la présentation graphique des numéros publiés;
- proposer des thèmes et des rédacteurs pour les prochains numéros, et participer à la séance de planification annuelle.

De plus, les membres du comité peuvent agir à titre de rédacteur invité ou d'agent de liaison pour un numéro en particulier. Ils peuvent également contribuer au contenu éditorial (articles, entrevues, débats d'experts, etc.) et aider à coordonner certaines sections du périodique, comme les critiques, les chroniques périodiques sur des sujets choisis, etc.

5.3.6 Présidence

Le président du comité de rédaction est élu par les membres du comité pour un mandat de deux ans, sujet à renouvellement. Cette nomination est approuvée par le conseil d'administration de l'AAPC. Le président assure la coordination permanente des activités du comité de rédaction en consultation avec le rédacteur en chef et le conseil d'administration de l'AAPC. Responsabilités du président :

- présider les réunions du comité de rédaction (ou désigner une personne) et aider le rédacteur en chef à préparer l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions;
- produire un rapport annuel à l'intention du conseil d'administration de l'AAPC;
- s'acquitter d'autres activités, notamment produire les rapports trimestriels pour le conseil d'administration et assister aux réunions de la Table ronde des présidents;
- appuyer le directeur général de l'AAPC lors du processus d'embauche du rédacteur en chef;
- appuyer le directeur général de l'AAPC lors du renouvellement du contrat d'édition du périodique;
- aider le rédacteur en chef dans ses activités rédactionnelles courantes, notamment les communications avec les contributeurs et le lectorat;
- aider, au besoin, l'agent de liaison à planifier les différents numéros;
- veiller à ce que le comité de rédaction remplisse son mandat.

5.3.7 Agent de liaison

Un agent de liaison est affecté à chaque numéro, à l'exception du numéro annuel sur les Prix d'excellence édité par le rédacteur en chef. Le rôle de l'agent de liaison est d'appuyer le rédacteur invité dans ses fonctions et de faciliter la coordination entre le comité de rédaction et le rédacteur en chef. Les agents de liaison peuvent également être rédacteurs invités du numéro qu'ils supervisent. Responsabilités des agents de liaison :

- préciser l'axe thématique du numéro;
- trouver un rédacteur invité (ou incarner ce rôle) et assister le rédacteur invité à toutes les étapes du processus de planification et d'élaboration du numéro;
- participer à la rédaction de l'Énoncé thématique et de l'Appel d'articles;
- aider le rédacteur invité à trouver les principaux contributeurs;
- aider à la préparation du Sommaire de planification du numéro;
- passer en revue et commenter les principaux articles, aider le rédacteur en chef à réviser les articles et à coordonner les modifications avec les auteurs;
- commenter les premières épreuves – maquette et page couverture – tenir informer le rédacteur en chef;
- informer le comité de rédaction de l'état d'avancement du numéro lors des réunions de coordination mensuelles.

5.3.8 Rédacteur invité

Le comité de rédaction peut affecter un rédacteur invité à un numéro en particulier. Le rédacteur invité collabore avec l'agent de liaison et le rédacteur en chef pour définir le thème du numéro, lancer l'appel d'articles, rassembler les articles thématiques, communiquer avec les principaux auteurs et veiller au respect du thème et du style du périodique. Il incombe également au rédacteur invité de rédiger l'introduction du numéro et, à sa convenance, de rédiger l'un des articles thématiques, d'animer des débats d'experts ou de fournir des analyses critiques aux auteurs.

Le rédacteur en chef est responsable de la planification générale et des principales étapes de production du numéro, notamment : réviser les articles, produire la version définitive des articles et des illustrations en collaboration avec les auteurs, coordonner l'infographie ainsi que la production du numéro avec l'éditeur.

Les rédacteurs invités sont habituellement membres de l'AAPC. Dans le cas contraire, ou si le rédacteur provient de l'extérieur du Canada, l'agent de liaison agira à titre de corédacteur invité du numéro.

Pour plus de précisions sur les responsabilités du rédacteur invité, consultez les directives à l'intention des rédacteurs invités de L|P.

5.3.9 Réunions et horaire

Le comité de rédaction se réunit une heure par mois par téléconférence. Dans le cadre du Congrès annuel de l'AAPC, une réunion sur place est organisée lorsque les circonstances le permettent. Règle générale, les réunions ont lieu le premier lundi de chaque mois, de 12h à 13h, heure centrale.

L'activité la plus importante consiste à dénicher des professionnels prêts à rédiger des articles sur des projets, des initiatives et des individus qui méritent l'attention du périodique. Les membres du comité sont tenus de solliciter régulièrement des auteurs potentiels pour les thématiques prévues et de constituer une banque d'articles.

Les membres du comité ne sont pas tenus de lire ni de commenter tous les articles soumis. Toutefois, ils peuvent assister le rédacteur en chef pour un article en particulier ou pour assurer le respect de la politique linguistique du périodique.

Les membres du comité qui occupent les fonctions d'agent de liaison ou de rédacteur invité doivent y consacrer quelques heures par semaine pendant le semestre de planification et de production du périodique (voir l'annexe A).

Enfin, les membres responsables d'une section du périodique – critiques, rubriques thématiques – doivent prévoir quelques heures par mois pour les communications, la coordination, la rédaction et la révision.

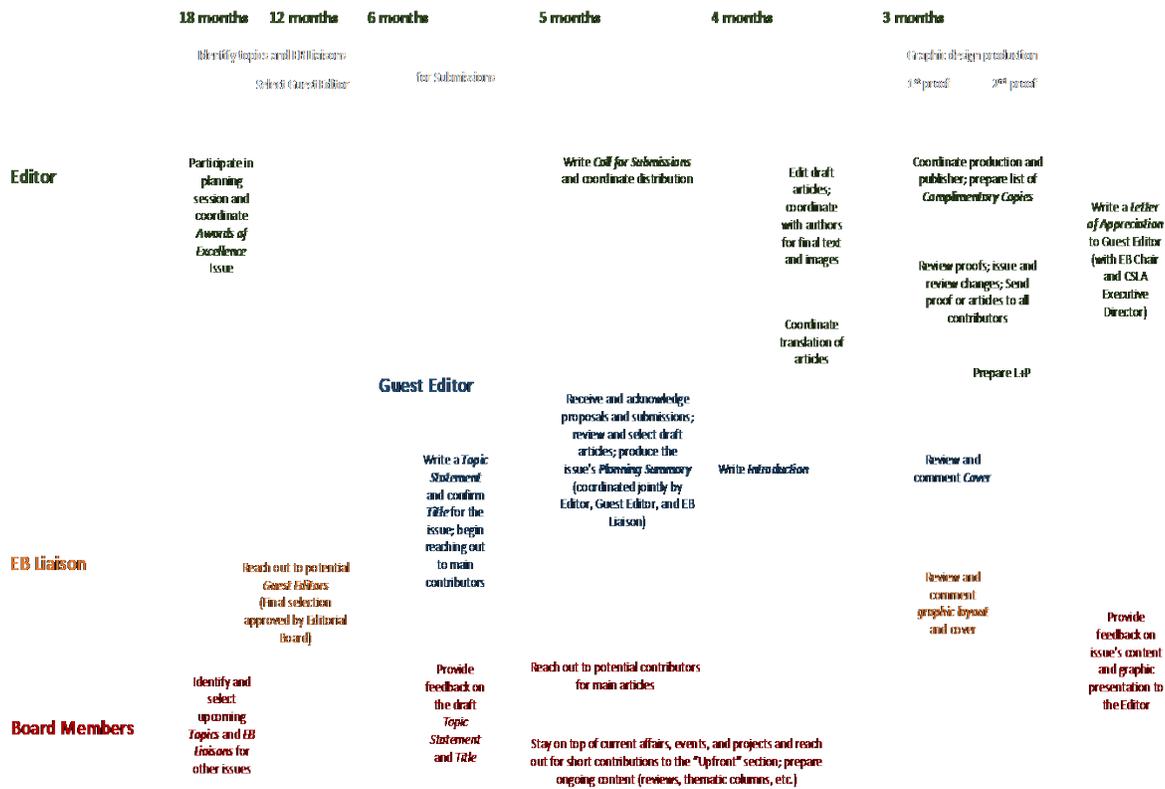
5.3.10 Calendrier de planification et de production

Landscapes | Paysages paraît quatre fois par année. Le numéro annuel sur les Prix d'excellence est publié par le rédacteur en chef. Les trois autres numéros sont publiés par les rédacteurs invités et les agents de liaison. Les membres du comité sont tenus d'assister les rédacteurs invités et les agents de liaison tout au long du processus de planification et de production.

Les thèmes, les agents de liaison et les rédacteurs invités sont sélectionnés de 12 à 18 mois avant la date de publication d'un numéro, dans le cadre d'une séance de planification annuelle du comité de rédaction. Un processus de planification et de développement de six mois est mis en œuvre dès la sélection d'un rédacteur invité qui conjointement avec l'agent de liaison, le rédacteur en chef et les membres du comité assume chacun leurs responsabilités (voir l'annexe B).

Annexe B : Calendrier – Planification et production du magazine L|P

L|P Planning and Production Sequence



5.4 Comité de planification du Congrès

5.4.1 Objectifs du comité

Planifier le Congrès annuel de l'AAPC.

5.4.2 Composition du comité

Règle générale, l'AAPC et une association constituante se partagent la responsabilité de la planification. Un appel pancanadien de bénévoles pour les trois sous-comités suivants :

- Comité du programme (scientifique) : ce comité est chargé de définir le thème, de choisir les principaux conférenciers, d'organiser un appel d'articles et d'évaluer les séances proposées. Les membres du comité seront également sollicités pendant le congrès;
- Comité des visites : ce comité est chargé de préparer et de coordonner 4 à 6 visites lors de l'événement;
- Coordonnateur du salon et des commandites : aider le directeur général et le coordonnateur des communications de l'AAPC à organiser l'appel d'exposants et de commanditaires, et agir comme personne-ressource auprès des exposants pendant le salon.

Les réunions ont lieu par vidéoconférence. Les premières réunions seront mensuelles, puis toutes les 2 ou 3 semaines environ jusqu'au Congrès, ou selon les besoins.

5.5 Comité des prix d'excellence

5.5.1 Mandat et objectives du comité

Le comité administre le programme des prix d'excellence de l'AAPC, qui comprend le Prix d'excellence étudiant.

Ce programme correspond à une des missions fondamentales de l'AAPC : reconnaître et célébrer l'excellence dans la profession. Les prix sont organisés en catégories qui représentent les différents domaines de la pratique de l'architecture de paysage au Canada. Tous les membres réguliers des associations constituantes de l'AAPC sont invités à soumettre des projets à l'examen d'un jury de pairs. Les prix sont remis dans le cadre du Congrès annuel, publiés dans l'Atlas des prix en ligne et présentés dans le numéro annuel des prix du magazine Landscapes|Paysages.

5.5.2 Membres et rôles

Le comité est composé de :

- deux à cinq membres réguliers de l'AAPC pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement;
- un président nommé par le conseil d'administration de l'AAPC pour un mandat de trois ans, sujet à renouvellement;
- le directeur général de l'AAPC, membre d'office;
- du personnel de soutien, des sous-groupes, des étudiants-assistants rémunérés et des bénévoles, selon les besoins.

Compétences essentielles du président :

- connaître la profession à l'échelle nationale;
- connaître les domaines de mission de l'AAPC;
- animer des réunions et coordonner le personnel de soutien;
- maîtriser l'art oratoire;

- maîtriser les technologies de l'information et de la communication (p. ex. MIRO, ZOOM, PowerPoint, Keynote).

5.5.3 Rôle du comité des Prix d'excellence de l'AAPC

Il incombe au comité des prix d'excellence de sélectionner les jurés, de nommer le président du jury et de conseiller sur le programme des prix.

La première fonction du comité des prix d'excellence est d'organiser, convoquer et d'administrer les soumissions et les réunions du jury. De plus, le comité est responsable de la communication et du marketing des prix, ainsi que le site Web, l'atlas des prix, l'organisation d'entrevues, la coordination avec le Magazine L|P, et les citations et articles des jurés.

5.5.4 Fonctions et responsabilités du président

Pendant les appels de candidatures, le président doit :

- connaître le mandat des prix;
- répondre aux questions des candidats en temps opportun pendant l'appel de candidatures en appui à l'AAPC;
- veiller à ce que les soumissions respectent le mandat du prix;
- coordonner avec le comité des prix le calendrier, et inviter les jurés sélectionnés.

Avant les réunions du jury, le président doit coordonner avec le personnel de soutien les fonctions suivantes :

- recevoir et cataloguer les soumissions, y compris les paiements et les dossiers de soumission pour examen;
- faciliter l'accès des jurés aux documents du projet avant les réunions du jury;
- préparer et distribuer aux jurés les consignes pour la présélection des candidatures;
- établir les protocoles d'examen et les communiquer aux jurés;
- établir et diffuser l'ordre du jour des réunions et le formulaire d'examen des soumissions.

En plus de présider le comité, le président agira à titre de conseiller auprès du jury lors de l'adjudication des Prix d'excellence. Il s'agit notamment de veiller à l'équité, aux conflits d'intérêts potentiels, au respect des critères de sélection, et de représenter les intérêts des soumissionnaires/candidats tout au long du processus de sélection.

Le conseiller n'est pas membre du jury, n'a pas droit de vote et n'émet aucune opinion sur les délibérations et les décisions du jury.

Pendant les réunions du jury, le conseiller doit :

- assister à toutes les réunions du jury pour examiner les soumissions et répondre aux questions des jurés concernant le matériel soumis;
- vérifier avec les membres du jury que tout le matériel des soumissions admissibles a été examiné avant la réunion;
- collaborer avec le président du jury pour établir les procédures et les protocoles d'examen du jury;
- s'assurer que le mandat du prix est respecté tout au long des délibérations du jury;
- conseiller le jury, au besoin, sur les questions de procédure, y compris les conflits d'intérêts;
- collaborer avec le président du jury pour recevoir et confirmer les commentaires des jurés sur les soumissions lauréates.

À l'issue des réunions du jury et de la sélection des prix, le président doit :

- interroger le jury sur la qualité des soumissions et sur les améliorations nécessaires au programme des prix;

- collaborer avec le magazine L|P et les jurés pour coordonner les articles;
- remettre les prix lors du gala de remise des prix du Congrès;
- produire un rapport annuel sur les prix à l'intention de l'AAPC.

5.5.5 Réunions

Une réunion par téléconférence toutes les 4 à 6 semaines. Des réunions sur place sont organisées au besoin.

5.6 Comité directeur de la Norme canadienne des paysages

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between the

CANADIAN SOCIETY OF LANDSCAPE ARCHITECTS (CSLA)/
L'ASSOCIATION DES ARCHITECTES PAYSAGISTES DU CANADA

and the

CANADIAN NURSERY LANDSCAPE ASSOCIATION (CNLA)/
ASSOCIATION CANADIENNE DES PÉPINIERISTES ET DES PAYSAGISTES

Objective

The CSLA and the CNLA propose to create a Canadian Landscape Standard with region-specific supplements. Based on the successful BC Landscape Standard, this joint initiative will create one single document that will be accepted across the industry, providing the maximum value to all users.

This project is a joint initiative between the Canadian Society of Landscape Architects (CSLA) and the Canadian Nursery Landscape Association (CNLA).

The Canadian Society of Landscape Architects (CSLA) is a professional organization with over 1,900 landscape architects as members represented by provincial and territorial associations plus academic programs across the nation. The CSLA's mission is to be the voice of landscape architecture in Canada.

The Canadian Nursery Landscape Association (CNLA) is a national non-for-profit federation of ten provincial horticulture associations, representing over 3,800 members in the landscape, retail garden centre, and nursery sectors.

Context

The Canadian Landscape Standard will set guidelines for any landscape design or construction project across Canada. It is intended to be used by anyone who specifies landscape work, including Landscape Architects, Landscape Designers, and Municipal parks and planning departments. Although the standard is not a specification, it will help streamline the specification writing process by helping all parties speak the same language.

As with the BC Landscape Standard, the National Landscape Standard will:

- establish minimum levels of quality that may be recognized by the Owner, User, Consultant for material, product, plant, design, system or installation procedure
- standardize, or simplify such variables as dimensions, varieties or other characteristics of specific products or plants in order to minimize variation in manufacture, production and/or use
- be regularly reviewed and updated in light of changes in trade practices, emerging scientific findings, evolving technologies, new products, municipal by-laws and industry user comments. Amendments, supplements and new sections will be published to keep this Standard as current and effective as possible”.

Tasks and Responsibilities

The CNLA and the CSLA will:

- Create the Canadian Landscape Standard Standing Committee, to be made up of 10 representatives, in equal representation of CNLA and CSLA members, appointed from regional committees. This Standing Committee will be governed by a terms of reference, with the following mandate:
 - to produce a national, bilingual version of the landscape standard
 - to maintain the integrity of the standard - the national document should be based on the BC model
 - to maintain the scope and the focus of the project
 - to maintain editorial control on the content
 - to provide scope and coordination to regional committees
 - to review the standard and coordinate its updates
 - secure funding for the development of the Canadian landscape standard project
 - investigate the feasibility of establishing a Board of Directors.
- Provide equal financial and governance support for the development and ongoing maintenance of the Canadian Landscape Standard.
- Jointly own the Canadian Landscape Standard

Financial

- The CSLA and CNLA will each provide \$25,000 for the Canadian Landscape Standard.
- The CSLA and CNLA will source additional funding for development and ongoing maintenance. An annual budget will be created by the standing committee

Royalty Structure

- A royalty of 12.5% of the sale price per copy will be paid each to the BCNLA and BCSLA. This royalty will end ten years after the first copy is sold.
- No royalty will be paid from the sale of section updates.
- After 10 years, a national rebate program for each provincial association shall be developed where net profits are split 25% each to CSLA, CNLA, the provincial Landscape Architect Association and the provincial Landscape Horticulture Association, proportionate to each province’s sales.

Project Duration

The goal is to launch an initial document in March 2016. The standard will require regular revisions and additions and the Steering Committee will be tasked with coordinating these updates.

Resources

Staff support will come from the CSLA Executive Director and CNLA Landscape Priorities Manager, in addition to the Standing Committee and volunteers.

Expenses (2015-2016)

BC Landscape Standard copies for Steering Committee	1 500
Face to face meetings	15 000
Teleconference Costs	1 000
Honorariums/Contract Fees	5 000
Editing	2 000
Graphic Design/Layout	2 000
Publishing/Printing	15 000
Translation	10 000
Legal Review	5 000
Total	56 500

Revenues (2016 onwards)

4 000 copies x \$100	TBD	40,000
----------------------	-----	--------

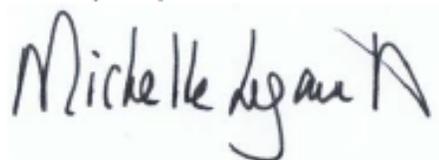
Applicability of Related MOU

The Memorandum of Understanding signed on DATE by the CSLA, CNLA, BCSLA and BCNLA, in appendix to this MOU, shall also apply in whole to this understanding.

REVIEW OF THE MOU

This MOU shall be reviewed annually or as required.

Name (Print): MICHELLE LEGAULT



Legal Signing Officer
Canadian Society of Landscape Architects

Name (Print): Victor Sanatacruz


Legal Signing Officer
Canadian Nursery Landscape Association

Date:

November 16, 2015

5.7 Comité des paysages culturels et historiques

5.7.1 Objectifs du comité

Objectifs du comité :

- affiner le mandat et la portée du comité;
- sensibiliser les membres à l'importance du patrimoine pour la profession;
- établir une base de données nationale du patrimoine paysager, et déterminer les paysages culturels et les architectes paysagistes dignes de mention;
- fournir des ressources pour soutenir la recherche, et sensibiliser les membres et les citoyens en général;
- assurer à l'échelle nationale la défense des paysages culturels menacés, notamment par la mobilisation politique et la sensibilisation publique;
- faire connaître les paysages culturels et les aménagements paysagers d'intérêt au plus grand nombre de citoyens et de professionnels.

5.7.2 Membres

Le comité est composé de :

- 3 à 6 membres de l'AAPC;
- un (1) président;
- le directeur général de l'AAPC, membre d'office;
- un représentant du conseil d'administration de l'AAPC;
- des membres sont invités à titre consultatif pour assurer l'expertise nécessaire, notamment des représentants des PANDC, des autochtones et des régions.

5.7.3 Réunions

Une réunion par téléconférence toutes les 4 à 6 semaines. Des réunions sur place sont organisées au besoin.

5.8 Comité de santé et de bien-être

5.8.1 Objectifs du comité

Le comité de santé et de bien-être a été créé en vertu de l'objectif 2.5 du Plan stratégique 2021-2023 de l'AAPC daté du 18 juin 2020. Ce comité est chargé d'atteindre le 3^e objectif de développement durable de l'ONU « Bonne santé et Bien-être » pour tous les habitants de la planète d'ici 2030, conformément au Plan stratégique 2021-2023.

En s'appuyant sur la Charte canadienne du paysage, le comité propose les objectifs suivants :

- promouvoir et faire connaître la relation entre notre profession et la santé, en s'appuyant sur un argumentaire politique;
- étudier l'état de santé des membres qui sont à la fois des employeurs et des employés, en mettant l'accent sur la santé mentale et le bien-être des individus au sein de la profession;
- mobiliser les ressources nécessaires à la promotion de l'adéquation entre le design et la santé et le bien-être des citoyens;
- établir des partenariats avec des entités gouvernementales et des professionnels apparentés (soins de santé, planification, architecture, génie), et nous positionner comme gardiens de l'environnement anthropique.

Le Plan stratégique 2021-2023 reconnaît le lien entre la santé et le bien-être des citoyens et les travaux des autres comités, groupes d'étude et groupes de travail de l'AAPC (Réconciliation, Diversité et équité, Changement climatique, Couvert forestier urbain, Paysages culturels, Recherche). La justice environnementale et sociale, l'équité, la diversité et l'inclusion sont des thèmes essentiels du comité. Le comité établira un lien entre ses travaux et les autres domaines de la profession pour assurer une approche holistique et une collaboration inclusive, tout en évitant le chevauchement des efforts.

5.8.2 Membres

Le comité est composé de :

- 3 à 6 membres de l'AAPC;
- un (1) président;
- le directeur général de l'AAPC, membre d'office;
- un représentant du conseil d'administration de l'AAPC;
- des membres sont invités à titre consultatif pour assurer l'expertise nécessaire, notamment des représentants des PANDC, des autochtones et des régions.

5.8.3 Réunions

Une réunion par téléconférence toutes les 4 à 6 semaines. Des réunions sur place sont organisées au besoin.

5.9 Comité de justice, d'équité, de diversité et d'inclusion

5.9.1 Objectifs du comité JEDI

Les objectifs du comité JEDI sont les suivants :

- mettre en œuvre le plan d'action JEDI au nom de l'AAPC;
- assurer la liaison entre l'AAPC et les associations constituantes;
- promouvoir l'initiative JEDI au sein de notre profession et de nos associations constituantes;
- créer et promouvoir des ressources pour les membres;
- établir un lien entre l'initiative JEDI et les travaux des autres comités, groupes d'étude et groupes de travail de l'AAPC, en particulier le comité consultatif de réconciliation.

5.9.2 Membres

Le Comité JEDI est composé de 14 membres de l'effectif, dont :

- un président;
- un représentant du conseil d'administration de l'AAPC;
- jusqu'à 12 membres nommés par la FAPC et les associations constituantes (les constituantes peuvent nommer deux [2] représentants);
- le directeur général de l'AAPC et un représentant par constituante, nommés d'office.
- des sous-groupes et des bénévoles, selon les besoins.

Il incombe aux membres du comité JEDI de :

- rendre compte des activités JEDI des constituantes au comité national;
- assurer la liaison lors des initiatives régionales conformément au plan d'action global;
- contribuer aux initiatives nationales.

5.9.3 Réunions

Une réunion par téléconférence toutes les 4 à 6 semaines. Des réunions sur place sont organisées au besoin.

6. Annexe A – Rapport trimestriel au conseil d’administration



Rapport trimestriel au conseil d’administration

Notes de rédaction : Merci d’avoir préparé le rapport trimestriel à l’intention du conseil d’administration. À titre de président d’un comité national, il vous incombe de tenir les membres au courant des enjeux et des initiatives en cours. Les mises à jour trimestrielles permettront d’étoffer votre rapport annuel de janvier. Soyez le plus concis possible; le conseil d’administration vous demandera des précisions au besoin. De plus, en préparant le rapport, indiquez les informations que vous souhaitez partager avec les conseils d’administration des constituantes.

Les mises à jour trimestrielles sont présentées aux réunions du conseil d’administration de février, juin, septembre et novembre. Le directeur général vous fournira un formulaire à jour deux semaines avant la date limite.

Présentations au conseil d’administration : En plus des rapports trimestriels, vous serez appelé à titre de président d’un comité national à faire des présentations au conseil d’administration en personne et par vidéoconférence. Vous recevrez une invitation à cet effet.

Veuillez retourner le rapport dûment rempli à Michelle Legault : executive-director@csla-aapc.ca.

Mise à jour du comité

Nom du comité	
Date de réunion du CA	
Date limite	
Membres du comité	
Affaires anciennes : MAJ (en abrégé)	
Affaires nouvelles : MAJ (en abrégé)	
Questions au CA ou demande d’avis	