

ASSOCIATION DES ARCHITECTES PAYSAGISTES DU CANADA

---

## MANUEL DES COMITÉS ET DES NOMINATIONS



Approuvé par le conseil d'administration de l'AAPC (juin 2025)



# Table des matières

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Contexte</b>                                                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. Rôles et fonctions : comités, groupes d'étude et groupes de travail</b>                                      | <b>4</b>  |
| 2.1 Types et fonctionnement des comités, groupes d'étude, groupes de travail, réseaux et tables rondes de l'AAPC   | 4         |
| 2.2 Mandat                                                                                                         | 7         |
| 2.3 Comptes rendus                                                                                                 | 7         |
| 2.4 Composition                                                                                                    | 7         |
| <b>3. Comités permanents</b>                                                                                       | <b>10</b> |
| 3.1 Comité des finances et de gestion des risques                                                                  | 10        |
| 3.2 Comité exécutif                                                                                                | 11        |
| 3.3 Comité des candidatures                                                                                        | 12        |
| 3.4 Conseil d'agrément en architecture de paysage (CAAP)                                                           | 12        |
| 3.5 Collège des fellows (CDF)                                                                                      | 17        |
| <b>4. Comités et groupes de travail</b>                                                                            | <b>18</b> |
| 4.1 Comité consultatif mixte sur la réconciliation et Comité sur la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion | 18        |
| 4.2 Comité sur le climat et la biodiversité                                                                        | 19        |
| 4.3 Comité de rédaction de Landscapes/Paysages                                                                     | 20        |
| 4.4 Comité de planification du Congrès                                                                             | 26        |
| 4.5 Groupe directeur de la Norme canadienne du paysage                                                             | 27        |
| 4.6 Comité des paysages culturels patrimoniaux                                                                     | 30        |
| 4.7 Comité des prix de reconnaissance                                                                              | 30        |
| 4.8 Table ronde municipale                                                                                         | 32        |
| 4.9 Groupe de travail du centenaire                                                                                | 33        |
| 4.10 Groupe de travail sur la pratique publique                                                                    | 34        |
| <b>5. Nominations approuvées par le conseil d'administration</b>                                                   | <b>36</b> |
| <b>Annexe A – Compte rendu des comités</b>                                                                         | <b>37</b> |
| <b>Annexe B – Directives – Rédacteur invité</b>                                                                    | <b>38</b> |
| <b>Annexe C : Directives – Collaborateurs</b>                                                                      | <b>45</b> |

# 1. Contexte

Les bénévoles animent l'AAPC par l'intermédiaire des comités. La contribution des bénévoles au sein des comités permet à l'AAPC d'offrir une qualité de services qui autrement ne serait pas possible.

Le Plan stratégique 2023-2026 est la feuille de route de l'AAPC. Il définit les objectifs et les stratégies à l'origine des programmes et des activités de l'association. Les comités jouent un rôle essentiel dans le déploiement du Plan stratégique grâce aux programmes, politiques et relations qu'ils établissent avec d'autres organisations. En 2017, l'AAPC a mené un examen interne 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.



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

Les comités jouent 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 approuve par résolution les membres et le mandat de chaque comité. Un comité examine les questions que lui soumet le conseil d'administration, tient un registre de ses activités et de ses recommandations, et présente régulièrement des comptes rendus au conseil d'administration.

Les comités sont une extension du conseil d'administration et selon les besoins, ils sont composés des membres de l'AAPC et des associations constituantes, et de citoyens concernés. Il s'agit d'une approche pertinente qui permet de rehausser l'expertise et de faire participer les membres de la collectivité. Les comités servent également à recruter, orienter et sélectionner des candidats potentiels pour le conseil d'administration. Les comités doivent représenter chaque catégorie de membres de l'AAPC, dont les membres titulaires, les membres associés, les fellows et les étudiants. Nous lançons fréquemment des appels à tous les membres pour doter les comités en personnel.

Un comité a pour objet de tirer profit de l'expérience et des compétences d'individus dans un champ d'intérêts de l'AAPC. Essentiellement, un comité dirige des projets et contribue à la promotion du domaine d'expertise qui lui est confié. 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. Il incombe ensuite au conseil d'administration d'étudier les recommandations des comités, puis de les adopter, de les modifier ou de les rejeter à sa convenance.

### 2.1 Types et fonctionnement des comités, groupes d'étude, groupes de travail, réseaux et tables rondes de l'AAPC

#### 2.1.1 Comités permanents

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

#### 2.1.2 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 ou



d'un coprésident et de deux à cinq membres qui administrent les activités du comité.

### 2.1.3 Groupes d'étude, groupes de travail, réseaux et tables rondes

Le conseil d'administration et les comités peuvent créer des groupes d'étude ou 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 créer et diriger directement des groupes d'étude à court terme pour des projets particuliers.

Des réseaux et des tables rondes peuvent également être créés sous l'égide d'un comité (mais pas uniquement). Les réseaux et les tables rondes sont dirigés par des membres du personnel, des administrateurs ou des bénévoles. Il s'agit habituellement de communautés de pratique à court ou à long terme.

### 2.1.4 Principes et fonctionnement des comités

Approbation : Les publications, déclarations, positions et autres communications ou produits seront élaborés en consultation avec le personnel de l'AAPC et approuvés par le conseil d'administration avant d'être rendus publics. Tous les documents seront disponibles dans les deux langues officielles, afficheront le logo de l'AAPC et seront mis en page et révisés par le personnel de l'AAPC.

Budget : Les comités (généralement les membres du personnel) doivent présenter tous les automnes une proposition de budget au conseil d'administration pour le prochain exercice financier.

Rôle du personnel : Le directeur général ou le directeur des relations publiques et stratégiques siège d'office aux comités. Il incombe aux membres du personnel d'assurer l'administration, la gestion et les communications du comité, ainsi que de planifier, d'établir l'ordre du jour et de convoquer les membres aux réunions, et de faire rapport au comité exécutif et au conseil d'administration en collaboration avec le champion du conseil d'administration.

Mesures de performance des comités : L'efficacité des comités est essentielle pour garantir que l'AAPC atteigne ses objectifs et utilise ses ressources (bénévoles, personnel et financières) de manière efficace. À ce titre, le comité doit établir des objectifs et des mesures SMART par le biais de son plan d'action opérationnel, conformément au *Guide des objectifs SMART de l'AAPC* : <https://www.aapc-csla.ca/sites/csla-aapc.ca/files/SMART%20Goals%20Guide%20FINAL%20FR.pdf>. Les objectifs spécifiques doivent s'aligner sur le plan stratégique de l'AAPC et sur le mandat approuvé du comité. Utilisez des indicateurs clés de performance (ICP) qui reflètent directement la réussite des objectifs de chaque comité. Les ICP peuvent inclure des mesures telles que les niveaux d'engagement, la participation aux événements, les taux de fidélisation des membres, les réponses aux enquêtes ou d'autres mesures pertinentes.

Évaluation du rendement des présidents et des membres des comités/révocation : Au moment de renouveler le mandat du président, ou d'un membre de comité, ou à la demande du conseil d'administration ou d'un membre d'un comité, il est possible de demander une évaluation du rendement du président ou d'un membre. De plus, le conseil d'administration se réserve le droit de vérifier et d'évaluer périodiquement le rendement d'un comité en participant aux réunions ou en interrogeant les membres du comité et le personnel.

Tout président ou membre d'un comité permanent peut être destitué par un vote à majorité qualifiée du conseil d'administration à la suite d'un problème déontologique, éthique ou de responsabilité, d'un conflit d'intérêts, d'absentéisme aux réunions, d'incapacité à atteindre les objectifs ou de comportements qui nuisent à la réputation de l'association. Une procédure équitable sera suivie pour traiter les problèmes liés au rendement, et l'intéressé aura la possibilité de répondre à toute accusation.

Dans le cas de plaintes du personnel, du président d'un comité ou de membres d'un comité, il incombe au président de l'AAPC d'engager une procédure de révocation qui consiste à mener une enquête pour documenter l'infraction et transmettre les avis réglementaires de révocation du président ou du membre. Le conseil d'administration doit approuver les révocations et communiquer l'information en veillant aux intérêts supérieurs de l'AAPC et aux aspects juridiques, éthiques et confidentiels des informations. Les membres doivent faire preuve de professionnalisme et adopter une conduite éthique au sein des comités, groupes d'étude, groupes de travail, réseaux ou tables rondes de l'AAPC.

Restructuration des comités de l'AAPC : Il est possible de restructurer les comités et de revoir leur gestion dans le cadre de la planification opérationnelle. Par exemple, des groupes d'étude peuvent devenir des comités, des comités peuvent être dissous à des fins de gestion et d'administration internes, ou en raison d'un manque d'efficacité, de ressources, d'intérêt, d'orientation, de budget ou de personnel et de bénévoles.

Rémunération : aucun membre de comité n'est rémunéré pour les fonctions qu'il exerce au nom de l'AAPC. Les frais relatifs aux fonctions seront remboursés, avec l'approbation du président du comité et du directeur général.

Conduite professionnelle des membres du comité : Les membres des comités sont tenus de respecter les normes les plus élevées en matière de conduite professionnelle pendant leur mandat. Dans leur rôle de membres du comité, ils sont tenus de respecter les valeurs de l'AAPC et de se conformer au code de conduite de l'AAPC : <https://www.aapc-csla.ca/adhesion/code-de-deontologie-des-membres-de-laapc>. Un membre qui ne respecte pas ces valeurs et principes peut être invité à se retirer du comité par le conseil d'administration.

Accord de confidentialité pour les présidents et les membres des comités

Il arrive que des informations sensibles soient présentées et discutées par les présidents et les membres des comités. En se joignant à un comité de l'AAPC, le membre ou le président accepte la politique de confidentialité suivante.

Les présidents et les membres des comités ont la responsabilité de protéger et de sauvegarder les informations des membres, des employés et de l'AAPC. Toutes les informations relatives à l'AAPC, à ses membres, à son personnel et à d'autres entreprises ou personnes que les présidents ou membres de comités reçoivent ou auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur travail doivent être traitées de manière confidentielle. Ces informations ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été obtenues.

Les membres du comité ne peuvent divulguer des informations confidentielles à des tiers extérieurs que lorsque l'utilisation ou la divulgation est autorisée ou requise par un texte législatif ou dans le cadre d'une procédure judiciaire. Toute autre divulgation externe d'informations confidentielles nécessite l'accord préalable du président.

Cette disposition de confidentialité continue à s'appliquer à toutes les informations obtenues en tant que membre du Comité de l'AAPC, même après que la personne n'est plus un membre actif du Comité.

## 2.2 Mandat

Le conseil d'administration approuve le mandat des comités et en informe tous les membres. Les comités examineront leur mandat tous les ans. Le mandat comprend :

- les objectifs;
- la composition du comité, les membres;
- le calendrier des réunions.

## 2.3 Comptes rendus

Tous les comités doivent présenter des comptes rendus aux réunions du printemps et de l'automne du conseil d'administration (voir l'annexe A : Compte rendu). Les représentants des groupes d'étude, des réseaux et des tables rondes doivent rendre compte à leur comité, ou au conseil d'administration.

## 2.4 Composition

### 2.4.1 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, renouvelable une fois. Le conseil



d'administration se réserve le droit de révoquer un président de comité avant la fin de son mandat (sauf dans le cas du Collège des fellows, où le président est élu par les Fellows). Le conseil d'administration approuve les nominations.

- 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;
- présenter le compte rendu trimestriel et faire une présentation orale des activités au conseil d'administration;
- faire progresser le plan d'action;
- 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 à l'intention des membres, de professionnels apparentés ou de représentants du gouvernement.

Responsabilités des présidents de comité :

**Assumer la direction** : le président dirige les membres du comité, en donnant le ton et l'orientation des travaux du comité.

**Animer** : le président anime les débats, permet aux membres d'exprimer leurs points de vue, tient compte de tous les points de vue et oriente les discussions pour atteindre les objectifs.

**Orienter la prise de décision** : le président est au cœur du processus décisionnel du comité. Il cerne les enjeux, résume le débat et passe au vote les points de discussion.

**Coordonner** : dans certains cas, le président doit assurer la coordination avec d'autres comités, ministères ou organisations afin d'harmoniser les efforts et de partager l'information.

**Résoudre les conflits** : en cas de conflit ou de désaccord entre les membres d'un comité, le président peut assumer le rôle de médiateur dans un esprit impartial et équitable.

**Collaborer avec le personnel** : le président doit collaborer avec le personnel sur les questions de gestion, d'administration et de ressources humaines et budgétaires.

Le président doit également assurer la liaison avec le personnel et le président de l'AAPC, notamment pour l'approbation, la révocation et les plaintes concernant les activités et les membres du comité.

### 2.4.2 Membres des comités

Pour siéger à un comité, les membres du personnel doivent présenter leur candidature et leur curriculum vitae. Ils sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. 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 pour atteindre les 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.*

### 2.4.3 Champion du conseil d'administration

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

## 3. Comités permanents

### 3.1 Comité des finances et de gestion des risques

#### 3.1.1 Objectifs du comité

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

- Présider le comité des finances et de la gestion des risques ;
- surveiller les activités financières de la Société et les états financiers mensuels ;
- examiner et signer les états financiers vérifiés ;
- présenter les états financiers et les budgets proposés pour approbation lors des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- veiller au respect des politiques et procédures de la CSLA en matière de personnel et de finances ;
- examiner les budgets du congrès pour approbation par le conseil d'administration ;
- participer aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration en tant que membre votant.

#### 3.1.2 Rapport

Le comité des finances et des risques doit présenter un rapport trimestriel au conseil d'administration qui approuve ou recommande des changements en vue d'atteindre les objectifs. En pratique, le président dépose un rapport financier aux réunions 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.

#### 3.1.3 Mandat du président et composition du comité

Le comité des finances et des risques est composé de :

- un président, nommé par le conseil d'administration 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 ordinaire, nommé pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois, conformément au Manuel des comités;
- directeur général (membre d'office).

### 3.1.4 Fonctions du président

Le président du comité des finances et 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.

### 3.1.5 Calendrier des réunions et déplacements du président

Il incombe au président du comité des finances :

- de participer à toutes les réunions du conseil d'administration : au moins quatre réunions par année (deux réunions par téléconférence de 2 heures, et deux réunions sur place de 2 jours, plus une participation facultative au congrès);
- de participer à toutes les réunions du comité exécutif : au moins quatre réunions par année (environ 2 heures par réunion);
- de participer à deux ou trois réunions du comité des finances et des risques par année (environ 1 heure par réunion).

## 3.2 Comité exécutif

Le comité exécutif est composé du président du comité, du président désigné, du président sortant, du président du comité des finances, de 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 coûts de fonctionnement annuels;
- assumer les fonctions que lui confie le conseil d'administration;
- exercer les pouvoirs autorisés par le conseil d'administration;
- organiser en temps et lieu les réunions convoquées par le président. Courrieller un avis de convocation 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 en tout ou en partie les décisions prises à la réunion.



### 3.3 Comité des candidatures

Le comité des candidatures doit :

- être composé du président sortant, qui en assure la présidence, du président et d'autres membres votants nommés par le conseil d'administration qui ne sont pas éligibles à la nomination ;
- préparer une liste de noms, parmi les membres votants, désignant au moins un candidat à prendre en considération pour le poste de prochain président élu ;
- s'assurer que le président du comité de nomination a vérifié que les candidats sont disposés à se présenter aux élections avant de soumettre la liste des candidats au conseil d'administration ;
- assumer les fonctions qui lui sont assignées dans les statuts et, pour plus de certitude, telles que définies aux articles 3.1.2 et 4.1.3 des présents statuts.

### 3.4 Conseil d'agrément en architecture de paysage (CAAP)

#### 3.4.1 À propos du CAAP

Le CAAP est l'organe de l'Association des architectes paysagistes du Canada responsable de l'agrément des programmes universitaires d'architecture de paysage de premier et deuxième cycles au Canada. Le CAAP doit, selon les règlements de l'AAPC :

- élire un président pour un mandat de trois ans. Les frais d'agrément sont déposés 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.

#### 3.4.2 Mission

Le Conseil d'agrément – Architecture de paysage (CAAP) a pour mission d'évaluer, de promouvoir et de rehausser la qualité de la formation des programmes d'architecture de paysage au Canada.

Dans le cadre de cette mission, la politique du CAAP est d'assurer l'acquisition des compétences essentielles à l'exercice de l'architecture de paysage tout en encourageant l'expérimentation, l'innovation et une certaine souplesse des programmes d'études. Le CAAP aidera également les établissements à définir les objectifs d'apprentissage des programmes, à évaluer le cursus, et à les améliorer.

### 3.4.3 Mandat

Le CAAP, constitué en 1978, est un comité permanent de l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC). Le CAAP est responsable de :

- constituer les équipes d'évaluation chargées de l'agrément;
- recruter et former les membres des équipes d'évaluation;
- examiner les rapports de l'équipe d'évaluation, et les approuver;
- examiner les rapports annuels des universités, et les approuver;
- communiquer ses décisions au conseil d'administration de l'AAPC;
- être en lien 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.

Le CAAP est la seule autorité décisionnelle en matière d'agrément. Il est indépendant de l'AAPC et des associations constituantes. Il lui incombe également de déterminer les normes, les politiques et les procédures d'agrément, d'établir les frais d'agrément des programmes, et d'affecter les frais d'agrément à la réalisation de sa mission. Le CAAP est un organe financièrement autonome. Il peut toutefois faire appel à l'AAPC en cas d'insuffisance de fonds ou pour toute initiative particulière. Par ailleurs, l'AAPC assure les ressources humaines et les frais généraux, notamment la comptabilité, les services bancaires, la planification des réunions, la tenue des dossiers, l'accès Internet et les communications de base avec les membres de l'Association. Les membres du CAAP ainsi que les bénévoles sont également couverts par les polices d'assurance de l'AAPC.

Les fonctions du président sont d'assurer la présidence du CAAP, de coordonner les travaux du CAAP en matière d'agrément et d'assurer la liaison avec le conseil d'administration de l'AAPC, d'autres organismes d'agrément et les directeurs des divers programmes d'architecture de paysage au Canada.

### 3.4.4 Rôles et responsabilités du CAAP

Les membres du CAAP, nommés par le conseil d'administration de l'AAPC, sont limités à deux mandats consécutifs de cinq (5) ans. De plus, les membres praticiens et les professeurs doivent avoir effectué au moins une visite d'agrément avant d'être nommés au CAAP qui tient également compte de l'expérience et de la représentation régionale. Les praticiens doivent avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente et être membres de l'AAPC. Les membres qui ne sont pas des architectes paysagistes doivent provenir du domaine de la conception ou de l'aménagement urbains.

Le CAAP doit se réunir une fois par année, et selon les besoins pour discuter des questions d'agrément.

### 3.4.5 Domaine d'application

Le CAAP est une entité non gouvernementale responsable de l'agrément des programmes d'architecture de paysage menant à des diplômes professionnels de premier cycle (baccalauréat) et de deuxième cycle (maîtrise). D'autres programmes comme les formations techniques, d'apprentis et professionnelles ne relèvent pas du domaine d'application du CAAP.

En plus d'évaluer la mission et les objectifs pédagogiques propres aux établissements, l'agrément évalue les éléments des programmes selon des normes publiées afin de s'assurer que le programme transmette les connaissances et les compétences essentielles à l'exercice de la profession. Le Conseil d'agrément révisé formellement les normes et procédures tous les six ans, et sollicite les conseils et commentaires des professeurs et des professionnels en architecture de paysage au cours du processus. Des modifications mineures peuvent être apportées tous les ans. Le cas échéant, le document sera mis à jour afin de tenir compte de ces modifications.

### 3.4.6 Valeurs

Pour accomplir sa mission, le Conseil d'agrément s'efforce de :

- faire respecter, de manière éthique et non discriminatoire, les normes établies;
- promouvoir la transparence de son processus décisionnel;
- soutenir la diversité sous toutes ses formes;
- encourager l'expérimentation, l'innovation et la souplesse des programmes d'études;
- promouvoir l'autoévaluation et l'autoanalyse des programmes agréés;
- viser l'excellence scolaire comme fondement de l'exercice professionnel;
- promouvoir une formation qui prépare les étudiants à réussir dans un contexte mondial complexe et dynamique.

### 3.4.7 Définitions et interprétations

Administrateur de programme (Program Administrator) – Titulaire d'un poste universitaire à temps plein qui occupe des fonctions de direction et de gestion d'un programme d'études. Il s'agit d'un terme générique utilisé dans le présent document pour décrire un poste administratif qui peut être qualifié dans un établissement d'enseignement de chef, de directeur, de coordonnateur, de président ou d'un terme équivalent.

Agrément (Accreditation) – Processus d'examen par les pairs, volontaire et non gouvernemental, visant à évaluer la mission, les objectifs et les résultats d'apprentissage des programmes d'études, conformément aux normes d'agrément définies dans le présent document.

Agrément initial (Initial Accreditation) – Le premier agrément d'un programme menant à un diplôme en architecture de paysage. L'agrément initial du programme s'applique

rétroactivement aux diplômes décernés au cours de l'année de l'examen, ainsi qu'aux diplômes décernés au cours de l'année précédente.

Commentaires concernant l'agrément (Recommendations Affecting Accreditation) – sont formulés lorsqu'une ou plusieurs lacunes compromettent la qualité du programme. L'équipe d'évaluation relève les critères non respectés d'une norme et détermine alors si celle-ci est « partiellement respectée » ou « non respectée ». Le programme doit régulièrement rendre compte des progrès réalisés à cet égard. À noter que les commentaires font état des lacunes, sans proposer de solutions.

Conformité (Compliance) – Le CAAP définit le fait d'être conforme à une norme par : « Norme respectée » ou « Norme partiellement respectée ». Pour obtenir l'agrément, un programme doit démontrer à l'aide d'un rapport d'auto-évaluation, d'une visite sur place et d'un examen technique mené par une équipe d'évaluateurs du CAAP qu'il respecte les normes publiées.

Critère (Criteria) – Une norme comporte un ou plusieurs critères à respecter pour satisfaire ladite norme. Ne pas satisfaire à un critère en particulier n'entraîne pas automatiquement la non-conformité de la norme. Pour obtenir l'agrément, un programme doit démontrer qu'il s'engage à se conformer aux critères énoncés. Dans le présent document, les différents critères sont identifiés par une lettre (p. ex. A : Mission du programme).

Devoir (Shall) – Le verbe « devoir » est conjugué à l'indicatif dans les normes lorsqu'il s'agit d'une « obligation ».

Devoir (Should) – Le verbe « devoir » est conjugué au conditionnel dans les normes lorsqu'il s'agit d'une « recommandation ».

Équivalent temps plein (ÉTP) [Full-Time Equivalent Faculty (FTE)] – L'ÉTP représente le temps total consacré à l'enseignement au sein d'un département/d'une faculté par les membres du corps professoral à temps plein ou à temps partiel, y compris les professeurs dont les fonctions d'enseignement sont réparties entre un programme de premier cycle et un programme de deuxième cycle, ou entre deux disciplines. Par exemple, un professeur ayant une affectation à temps partiel (p. ex. à mi-temps, dont les tâches d'enseignement, de recherche et de service sont environ la moitié de celles d'un professeur à temps plein) aurait un ÉTP de 0,5. Un professeur à temps plein ayant des fonctions dans un seul département aurait un ÉTP de 1,0 dans ce département.

Évaluation (Assessment) – Pour établir la conformité qualitative et quantitative du programme, et déterminer si le programme atteint ses objectifs, chaque critère d'évaluation doit répondre à une ou plusieurs questions.

Lettre de décision (Action Letter) – Document officiel du CAAP qui indique la décision d'agrément et qui présente les recommandations sommaires concernant l'agrément du programme.

Norme (Standards) – Conditions qualitatives et quantitatives essentielles qu'un programme agréé doit respecter en permanence. Pour obtenir et conserver son agrément, un programme doit démontrer qu'il se conforme à l'ensemble des normes du CAAP.

Norme non respectée (Standard Not Met) – Indique que la lacune citée a de sérieuses répercussions sur la qualité globale du programme et que le programme n'est plus en mesure de dispenser une formation adéquate en architecture de paysage.

Norme respectée (Standard Met) – Lorsqu'il est démontré que la performance du programme satisfait aux critères minimaux d'une norme du CAAP. À noter qu'une norme peut être respectée même si un ou plusieurs critères ne sont pas pleinement satisfaits.

Norme respectée avec commentaire (Standard Met with Recommendation) – Indique des lacunes normatives ayant une incidence directe sur l'agrément. Il est établi que le ou les problèmes ont des effets observables sur la qualité globale du programme.

Nouveau statut du programme (New Program Status) – Un programme qui a réussi son examen d'agrément initial et qui a entamé son premier cycle de révision.

Objet (Intent) – Description de l'objectif de la norme.

Professeur à temps partiel (Part-Time Faculty) – Un professeur dont l'horaire d'enseignement n'est pas complet, conformément aux normes de l'établissement. Généralement désignées comme professeur associé, adjoint ou invité, mais n'inclut pas les assistants à l'enseignement (enseignants) provenant du corps étudiant.

Professeur à temps plein (Full-Time Faculty) – Un professeur dont l'horaire d'enseignement est complet, conformément aux normes de l'établissement et aux pratiques reconnues dans le contexte universitaire canadien.

Programme (Program) – Terme générique désignant les cours et autres formations menant à un diplôme, ainsi que l'administration, le corps professoral, les installations et les services aux étudiants qui soutiennent le programme.

Programme professionnel en architecture de paysage (First-Professional Landscape Architecture Program) – Un « diplôme professionnel » en architecture de paysage permet d'acquérir les connaissances et les aptitudes nécessaires à l'exercice professionnel de l'architecture de paysage :

- a) Baccalauréat – Étude des principes essentiels complétée par une formation en sciences humaines, sociales et naturelles;
- b) Maîtrise – Étude approfondie des méthodes scientifiques de recherche (recherches empiriques et théoriques).

Rapport d'auto-évaluation (RAÉ) [Self-Evaluation Report (SER)] – Un RAÉ est un document qui décrit les attentes, les méthodes et les ressources d'un programme. Il évalue les progrès relativement à sa mission, ses buts et ses objectifs, et mesure sa conformité aux critères d'agrément.

Résultats d'apprentissage (Learning Outcomes) – Les résultats d'apprentissage sont des énoncés qui décrivent les connaissances, les aptitudes (compétences) et valeurs essentielles que les étudiants doivent acquérir à la fin d'un cours ou d'un programme.

Statut d'agrément continu (Continuing Accreditation Status) – Un programme d'études qui a déjà obtenu l'agrément initial et qui demande le renouvellement de son agrément.

Statut de candidature (Candidacy Status) – Unité académique qui a déposé une demande auprès du Conseil d'agrément – Architecture de paysage pour préparer un dossier conforme aux présentes normes en vue de l'examen d'agrément initial.

Suggestions d'amélioration (Suggestions for Improvement) – Éléments d'un programme qui méritent une attention particulière, mais qui ne compromettent pas l'agrément lors de l'examen du CAAP.

## 3.5 Collège des fellows (CDF)

Le Collège doit :

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

### 3.5.1 Documents de gouvernance du Collège des fellows

Les documents de gouvernance suivants sont disponibles sur le site <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.



## 4. Comités et groupes de travail

### 4.1 Comité consultatif mixte sur la réconciliation et Comité sur la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion

#### 4.1.1 Contexte et objectif

L'ACPS reconnaît que la réconciliation, la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion (JEDI) sont fondamentales pour l'avenir de la profession et doivent être intégrées dans tous les aspects de son travail. Le Comité consultatif sur la réconciliation (CCR) et le Comité sur la justice, l'équité, la diversité et l'inclusion (JEDI) ont été créés pour assurer le leadership, fournir des orientations et rendre compte de la promotion de ces valeurs au sein de l'association et de la profession. Bien que chaque comité ait un mandat distinct, ils partagent de nombreux objectifs communs et des domaines de travail qui se recoupent. Tous deux s'engagent à transformer la culture de la profession, à soutenir l'éducation et la gouvernance inclusives et à créer des environnements plus équitables, plus justes et plus représentatifs.

Le présent mandat et plan d'action conjoint a été élaboré afin de :

- Reconnaître et soutenir les priorités distinctes de chaque comité, en veillant à ce que la portée et les responsabilités du RAC et du JEDI restent claires et respectées.
- Identifier et soutenir les domaines d'intersection où des initiatives conjointes et un leadership partagé peuvent accroître l'impact, rationaliser les ressources et améliorer la collaboration.
- Fournir une structure de gouvernance commune pour soutenir la coordination, la communication et la responsabilité entre les deux comités, tout en permettant une certaine souplesse dans la mise en œuvre des initiatives individuelles et conjointes.

#### 4.1.2 Objectifs du comité

Les comités RAC et JEDI de la CSLA sont des organes consultatifs et orientés vers l'action qui poursuivent les objectifs suivants du comité conjoint :

1. Faire entendre notre voix : prendre position sur des questions d'importance nationale
2. Promouvoir et offrir des possibilités de formation
3. Promouvoir l'utilisation d'un langage inclusif
4. Soutenir un engagement accru auprès des communautés BIPOC
5. Soutenir la réconciliation et les actions JEDI au niveau local/des composantes
6. Promouvoir des réseaux de soutien spécialisés et locaux
7. Faire progresser les stratégies de recrutement stratégiques
8. Documenter et partager des témoignages : JEDI et réconciliation dans la pratique et l'architecture paysagère
9. Examiner les documents de gouvernance sous l'angle de l'équité (dirigé par JEDI)
10. Faire progresser la réconciliation dans l'enseignement de l'architecture paysagère (dirigé par le RAC)

### 4.1.3 Membres

Chaque comité comprendra les membres suivants :

- Un (1) président ou deux (2) coprésidents nommés par le conseil d'administration de la CSLA pour un mandat de trois ans renouvelable une fois
- Champion du conseil d'administration de la CSLA
- 8 à 10 membres de la CSLA nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une fois
- Directeur général de la CSLA, à titre d'office
- Directeur des affaires stratégiques et de la défense des intérêts de la CSLA, à titre d'office
- Membres consultatifs, selon les besoins et sur invitation du comité

Les deux comités viseront à inclure :

- Des représentants de toutes les associations composantes de la CSLA
- Des représentants d'organisations alliées telles que la LACF et le CoF
- Un équilibre des points de vue, notamment des personnes en début de carrière, des éducateurs, des praticiens et des personnes ayant une expérience vécue et marginalisées dans la profession

### 4.1.4 Réunions

Comités : une fois par mois (de septembre à juin) par vidéoconférence.

Réunions conjointes des comités : réunion semestrielle par vidéoconférence.

Réunions en personne selon les besoins.

## 4.2 Comité sur le climat et la biodiversité

### 4.2.1 Objectifs du comité

L'AAPC reconnaît le lien étroit entre la crise mondiale de la biodiversité et le changement climatique. La mission du Comité est de permettre au secteur de l'architecture de paysage d'aborder tous les aspects de l'action climatique, notamment l'adaptation, la décarbonation et le rétablissement de la résilience climatique, ainsi que de protéger, restaurer et accroître la biodiversité.

### 4.2.2. Objectifs du comité

1. Accroître la capacité de la profession;
2. Renforcer le rôle de la profession dans l'action climatique;
3. Favoriser les partenariats stratégiques et la collaboration interdisciplinaire;
4. Promouvoir notre expertise auprès des gouvernements et des législateurs;
5. Appliquer les principes de JEDI et de réconciliation aux initiatives climatiques;
6. Renforcer la gouvernance du Comité et la mobilisation des membres.

### 4.2.3 Membres

- 8 à 10 membres de l'AAPC pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois;
- un (1) président ou deux (2) coprésidents nommés par le conseil d'administration pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois;
- le gestionnaire, Promotion et affaires stratégiques, membre d'office;
- un (1) administrateur de l'AAPC;
- des membres consultatifs, sur invitation du comité, pour tenir compte du point de vue de spécialistes compétents. Il peut s'agir d'une représentation de PANDC, d'autochtones et d'experts régionaux, notamment.

### 4.2.4. Réunions

Une fois par mois (de septembre à juin) par vidéoconférence

Des réunions sur place sont organisées au besoin

## 4.3 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 (sur demande).

Vous trouverez dans le présent Manuel les activités et les responsabilités essentielles des membres du comité de rédaction L|P. Parmi les documents pertinents, citons les *Directives pour les rédacteurs invités de L/P* et les *Directives pour les collaborateurs de L/P* qui fournissent des précisions sur le contenu, la planification et la norme éditoriale du magazine.

### 4.3.1 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 de collaborateurs;
- encourager 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;
- définir les lignes directrices et le mandat qui encadre la publication du périodique;
- conseiller le conseil d'administration sur l'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 de la page 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.

#### 4.3.2 Composition du comité de rédaction

Composition du comité de rédaction :

- un ou deux membres nommés par chacune des associations constituantes de l'AAPC;
- le directeur général de l'AAPC, nommé d'office;
- le rédacteur en chef, nommé d'office;
- le champion du conseil d'administration de l'AAPC, nommé d'office;
- jusqu'à deux 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 constituante doivent se chevaucher pour assurer la présence d'au moins un membre par constituante.

#### 4.3.3 Processus – Membres

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

#### 4.3.4 Processus – Étudiants stagiaires

Les stagiaires sont sélectionnés au sein des programmes agréés d'architecture de paysage (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 curriculums 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.

#### 4.3.5 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 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.

#### 4.3.6 Président

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 le rapport annuel à l'intention du conseil d'administration de l'AAPC;
- s'acquitter d'autres activités, notamment présenter les comptes rendus trimestriels au conseil d'administration et assister aux réunions de la Table ronde des présidents;
- aider le directeur général à recruter un rédacteur en chef;
- aider le directeur général à renouveler le contrat d'édition;
- aider le rédacteur en chef dans ses activités rédactionnelles courantes, notamment les communications avec les collaborateurs et le lectorat;
- aider, au besoin, l'agent de liaison à planifier les différents numéros;
- s'assurer que le comité de rédaction remplit son mandat.

#### 4.3.7 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 la thématique du numéro;
- trouver un rédacteur invité (ou incarner ce rôle) et assister le rédacteur invité à toutes les étapes de la planification et de l'élaboration du numéro;
- participer à la rédaction de l'Énoncé thématique et de l'Appel de collaborateurs;
- aider le rédacteur invité à trouver les principaux collaborateurs;
- 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.

#### 4.3.8 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 de collaborateurs, 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 de rédiger à sa convenance l'un des articles thématiques, d'animer des débats d'experts ou de formuler des 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.

Voir l'annexe B : « Directives à l'intention des rédacteurs invités » pour une description plus complète des responsabilités assumées par le rédacteur invité.

#### 4.3.9 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 12 h à 13 h, heure centrale.

L'activité la plus importante consiste à repérer des professionnels disposés à rédiger des articles sur des projets, des initiatives et des individus qui méritent l'attention du périodique. Les membres du comité sont tenus d'établir des contacts avec 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 les articles soumis. Toutefois, ils peuvent aider le rédacteur en chef concernant un article en particulier ou l'application 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 1).

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.

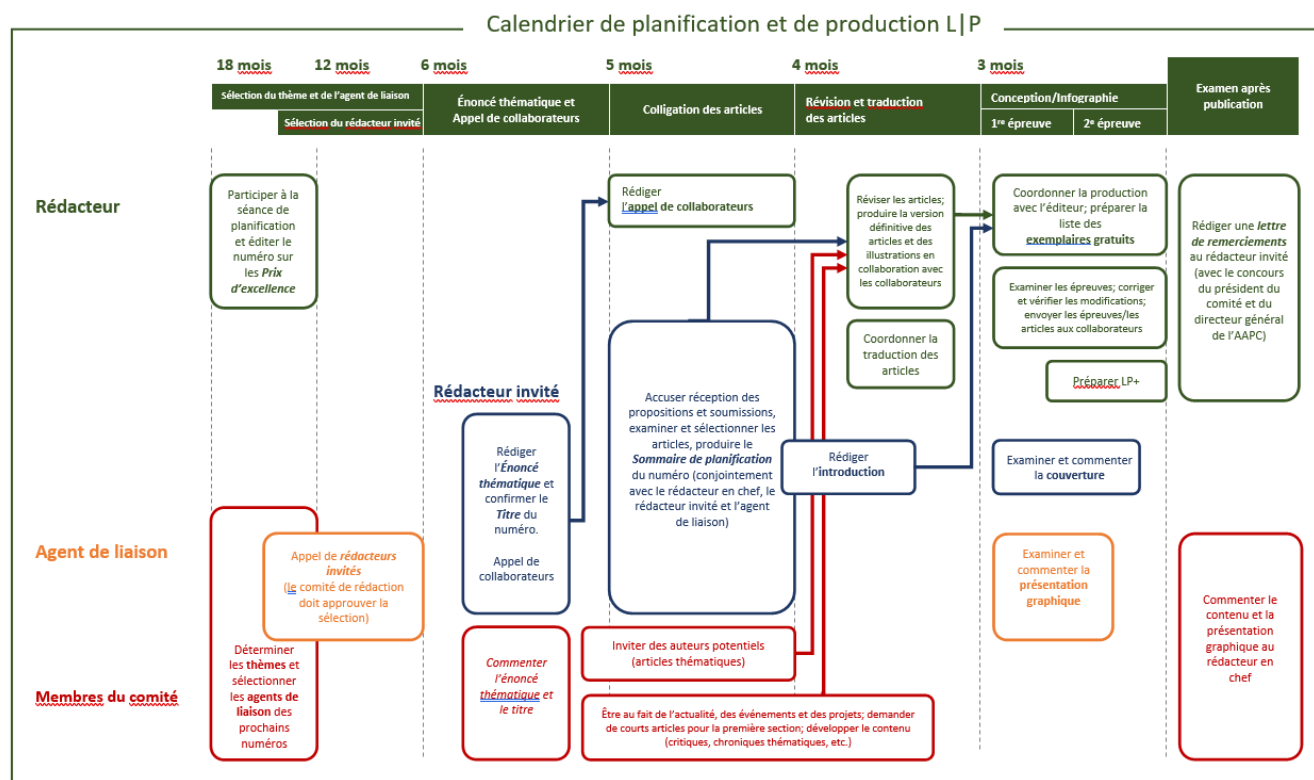
#### 4.3.10 Calendrier de planification et de production

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

Les thèmes éditoriaux, 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 réunion 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 1).



## Annexe 1 : Calendrier – Planification et production du magazine L|P



### 4.3.11 Directives pour les contributeurs

Les collaborateurs de *Landscapes / Paysages* sont invités à respecter les directives énoncées dans l'Annexe C : « Directives pour les collaborateurs de L|P. » Ce document fournit des conseils pour une narration efficace, précise les formats d'images et de fichiers acceptés, et donne des indications concernant les biographies des contributeurs.

## 4.4 Comité de planification du Congrès

### 4.4.1 Objectifs du comité

Planifier le Congrès annuel de l'AAPC.

### 4.4.2 Composition du comité

Règle générale, l'AAPC planifie conjointement avec une association constituante le congrès. Le président du comité de planification est désigné par l'association constituante concernée et l'AAPC. Un appel pancanadien de bénévoles est lancé pour les trois sous-comités suivants :

Comité du programme (scientifique) : ce comité est chargé de définir le thème, de choisir les principaux conférenciers, de lancer un appel de collaborateurs 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 : il aide le directeur général et le coordonnateur des communications de l'AAPC à organiser l'appel d'exposants et de commanditaires, et il agit comme personne-ressource auprès des exposants pendant le salon.

### 4.4.2 Réunions

Les réunions ont lieu par téléconférence. Les premières réunions sont mensuelles, puis à toutes les 2 ou 3 semaines jusqu'au congrès, ou selon les besoins.

### 4.4.3 Politiques

Se référer à :

- a) Politique en matière des conflits d'intérêts pour les membres du Comité de planification du Congrès

## 4.5 Groupe directeur de la Norme canadienne du paysage



### Canadian Landscape Standard (CLS) Joint Steering Committee Terms of Reference

Approved by the CNLA Board: August 13<sup>th</sup>, 2019

Approved by the CSLA Board: September 3<sup>rd</sup>, 2019

2023 Update Approved by the CNLA Board: February 8, 2024

2023 Update Approved by the CSLA Board: 21 November 2023

#### GENERAL PURPOSE:

The Canadian Landscape Standard Committee (CLSC) is a joint committee made up of members of both the Canadian Society of Landscape Architects (CSLA) and the Canadian Nursery Landscape Association (CNLA). While operating at arm's length from the CNLA and CSLA according to its duties and assignments, the CLSC reports to the Board of Directors of the CSLA and CNLA.

#### Intent:

- The Canadian Landscape Standard will be the single authoritative resource in Canada with the goal of having it sit on the desk of every landscape industry professional. The CLS will be available in both hardcopy and digital format - sales will be done digitally, and the hardcopy version will be used for marketing or specific distribution purposes.
- The CLS will be user friendly and relevant to conditions of landscape work in all climactic and geographic regions in Canada.
- The standard will be available in both French and English
- The Canadian Landscape Standard will support the professional designations and accreditations of both associations.
- The level of detail, authenticity, and accuracy established for the BC Landscape Standard must be maintained in the national version.

#### DUTIES/ASSIGNMENTS

The CLSC is responsible for the overall management of the CLS. As such, the CLSC has the following mandate:

- to produce and distribute the Canadian Landscape Standard
- to maintain oversight and stewardship of the project
- to maintain editorial control on the content and determine and approve its content
- to administer the CLS review process, including the scheduling of the reviews and establishing a review process
- to manage the operations and finances of the CLS, including reviewing monthly financials, setting a pricing structure, and contributing to the marketing and sales of the CLS
- to maintain an active and engaged CLSC

Canadian Landscape Standard Terms of Reference

Page 1

- to maintain, update and renew this Terms of Reference.

#### APPOINTMENTS AND COMPOSITION

The Canadian Landscape Standard Committee shall be comprised of 10 representatives, in equal representation of landscape contractors and landscape architects, appointed from our associations' membership.

|                                         |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CNLA National Representative            | Peter Guinane (2019-present)<br>- Serving a second term as of 2022 until 2025                                                      |
| CSLA National Representative            | Nastaran Moradinejad (2018 to present)<br>- Appointed national representative in June 2020. Will renew in June 2023 for two years. |
| CSLA Regional Representative – BC       | Meredith Mitchell (2019-present)<br>- Serving a second term as of 2022 until 2025                                                  |
| CSLA Regional Representative – Central  | Ron Koudys (2014-present)<br>- Has served two terms (will likely serve a third if approved)                                        |
| CSLA Regional Representative – Atlantic | Tim Murray (2014-present)<br>- Has served two terms                                                                                |
| CSLA Regional Representative – Prairies | William Hrycan (2019-present)<br>- Serving a second term as of 2022 until 2025                                                     |
| CNLA Regional Representative – BC       | Mike Mills (2018-present)<br>- Serving a second term as of 2021 until 2023                                                         |
| CNLA Regional Representative – Central  | Paul Doornbos (2014-present)<br>- Has served two terms (will likely serve a third if approved)                                     |
| CNLA Regional Representative – Atlantic | Christene Levatte (2014- present)<br>- Has served two terms                                                                        |
| CNLA Regional Representative – Prairies | Kris Sloan (2023-present)                                                                                                          |
| CSLA Board Representative               | Laureen Snook                                                                                                                      |

CLSC member vacancies will be identified to and selected for nomination by each Association [CSLA and CNLA], at their sole discretion.

The positions of Chair and Vice-Chair of the joint committee will be elected by the committee members to ensure succession and continuity. They rotate from CNLA to CSLA.

If a committee member needs to be removed or replaced, a supermajority vote (75%) is required.

#### REVIEWS BY NuALA AND NWTALA

It shall be the responsibility of the CSLA National Representative to ensure that all CLS amendments are reviewed by representatives of the NuALA and the NWTALA, or to reviewers assigned by those associations.

## **DURATION OF APPOINTMENT**

The term of appointment for all positions shall be three years (maximum of 3 terms).

Note that the duration of these terms may be exceptionally extended to ensure continuity from one review period to another. Furthermore, the committee may invite co-member positions to ensure proper orientation and continuity. In this case, the two representatives would count as one vote, if applicable.

## **RESOURCES**

The Committee will require the services of CSLA and CNLA staff.

The Committee will require an operating budget to cover the development and revisions of the Canadian Landscape Standard, which will be funded equally by CNLA and CSLA. The CLSC should make a yearly request to the CNLA and the CSLA Boards of Directors for any funding which may be required above the CLS budget.

## **REVIEW OF AGREEMENT**

This agreement should be reviewed every 5 years or as required.

## 4.6 Comité des paysages culturels patrimoniaux

### 4.6.1 Objectifs du comité

**Promouvoir la conservation des paysages culturels** : plaider pour la reconnaissance, la protection et l'intendance des paysages culturels du Canada, en soulignant leur importance écologique, historique et sociale.

**Célébrer le patrimoine paysager** : soutenir les initiatives visant à célébrer les paysages culturels du Canada, en reconnaissant la valeur sociétale des paysages historiques et des architectes paysagistes.

**Sensibiliser le public et les professionnels** : rehausser la compréhension et l'appréciation des paysages culturels du public et des professionnels.

**Promouvoir les pratiques exemplaires de conservation** dans le cadre de la planification, de l'intervention et de l'utilisation des lieux historiques.

### 4.6.2 Membres

8 à 10 membres de l'AAPC pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois :

- un (1) président nommé par le conseil d'administration pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois;
- un (1) administrateur de l'AAPC;
- le gestionnaire, Promotion et affaires stratégiques, membre d'office;
- des membres consultatifs, sur invitation du comité, pour tenir compte de l'avis de spécialistes compétents. Il peut s'agir d'une représentation de PANDC, d'autochtones et d'experts régionaux, notamment.

### 4.6.3 Réunions

- Toutes les 6 à 8 semaines par vidéoconférence
- Des réunions sur place sont organisées au besoin

## 4.7 Comité des prix de reconnaissance

### 4.7.1 Composition du comité

Président sortant (président) et président élu, directeur générale de l'AAPC (membre d'office).

#### 4.7.2 Objectifs du comité

Réviser périodiquement les catégories de prix de reconnaissance et les critères de mise en candidature affichés sur le site Web de l'AAPC.

Le rôle du comité des prix de reconnaissance est d'examiner les candidatures soumises dans le cadre de notre appel de candidatures, d'encourager les candidatures des comités AAPC et de recommander au Conseil d'administration de l'AAPC un candidat dans chaque catégorie au moyen d'une motion.

Le guide décrit le processus pour les nominations reçues par le biais de l'appel ouvert aux membres, ainsi que le rôle du comité si aucune nomination n'est reçue dans une catégorie.

#### 4.7.3 Réunions

Le comité se réunit une à deux fois par an, selon les besoins, par vidéoconférence, généralement en hiver et au début du printemps.

#### 4.7.4 Nominations par les membres

- Chaque année : L'AAPC ouvre et annonce la période de nomination pour chaque catégorie aux membres. Les membres téléchargent les dossiers des candidats sur le portail Good Grants.

- À la clôture de la période de nomination, le comité examinera les candidatures en suivant les étapes suivantes :

- b) Créer un compte ou se connecter ici : <https://csia.grantplatform.com/>
- c) Cliquez sur l'onglet "Review" en haut de la page.
- d) Cliquez sur "start" pour le programme que vous souhaitez réviser.
- e) Cliquez sur la demande que vous voulez commencer à examiner.
- f) Lisez la demande - les réponses aux questions du formulaire se trouvent à gauche et les pièces jointes à droite.
- g) Au bas du formulaire rempli, vous verrez des options pour voter pour la candidature que vous examinez. Sélectionnez UN SEUL vote par demande (oui, non ou peut-être). Vous pouvez également modifier votre vote.
- h) Ajoutez un commentaire avec des informations supplémentaires auxquelles vous pourrez vous référer.
- i) Cliquez sur "enregistrer et suivant" pour passer à la demande suivante.

Vous pouvez vous connecter et vous déconnecter de la plateforme et votre travail sera sauvegardé, il n'est donc pas nécessaire de tout faire en même temps.

#### Lorsqu'aucune nomination n'a été reçue

- Le comité peut proposer des candidats pour les catégories pour lesquelles aucune nomination n'a été reçue de la part des membres. Le comité peut consulter la liste "permanente" ci-dessous



pour trouver des candidats possibles, solliciter des contributions externes pour trouver des candidats, ou nommer son propre candidat.

- Motions recommandées au conseil d'administration
- La commission prépare des propositions pour chaque catégorie de prix et les soumet au conseil d'administration pour examen.

Chaque année, le comité réexamine et met à jour la liste permanente des candidats pour chaque catégorie.

## 4.8 Table ronde municipale

### 4.8.1 Objectifs du comité

La Table ronde municipale est une plateforme nationale destinée aux architectes paysagistes des municipalités canadiennes qui souhaitent partager leurs connaissances, discuter des pratiques exemplaires et aborder les questions essentielles à la pratique publique. Constituée en 2019 à titre de sous-comité du Comité sur l'adaptation climatique, la Table ronde couvre un éventail plus large de priorités municipales, notamment l'accessibilité, les infrastructures, l'approvisionnement, la justice environnementale et la santé publique. Le groupe encourage la collaboration interdisciplinaire, le partage des connaissances et le perfectionnement professionnel pour améliorer l'aménagement municipal et contribuer aux politiques soutenant les services publics.

### 4.8.2 Objectifs du comité

**Faciliter le partage des connaissances** : organiser des échanges et des présentations mensuelles pour partager des idées, des recherches et des études de cas sur l'aménagement public, et pour aborder les défis et compétences propres au domaine public.

**Apprentissage interdisciplinaire** : les membres sont encouragés à inviter des collègues municipaux d'autres disciplines.

**Explorer les possibilités de collaboration** : le personnel cherchera des occasions de collaborer avec le Public Practice Advisory Committee de l'ASLA et de partager ses ressources.

### Membres

Ouvert aux architectes paysagistes et aux professionnels qui travaillent pour les municipalités canadiennes ou qui offrent leurs services aux municipalités. Pour devenir membres et s'inscrire sur la liste de diffusion, les participants doivent remplir un formulaire d'inscription et un questionnaire.

Composition actuelle :

- o Jane Welsh (présidente)

- Hope Parnham (membre d'office)
- 38 individus, travaillant dans une quinzaine de municipalités canadiennes

## Réunion

Présentations et discussions mensuelles (septembre à juin) sur un ensemble de sujets en rotation.

## 4.9 Groupe de travail du centenaire

### 4.9.1 Contexte

Fondée en 1934 sous le nom d'Association des architectes paysagistes et des urbanistes du Canada, l'AAPC célébrera son 100e anniversaire en 2034. Soulignons également que :

- la MALA célébrera son 60e anniversaire;
- la BCSLA célébrera son 70e anniversaire;
- l'APALA célébrera son 60e anniversaire;
- l'OALA célébrera son 50e anniversaire (droit à la désignation professionnelle);
- la FAPC célébrera son 45e anniversaire (première bourse d'études).

Cette étape symbolique offre l'occasion de réfléchir à notre histoire, de célébrer notre contribution à la profession et d'inspirer les générations futures. Pour assurer le succès de cet événement important, une équipe sera créée pour planifier et superviser la célébration du centenaire.

### 4.9.2 Objectif : Célébrer pour conscientiser

L'AAPC planifie le centenaire de l'Association dans l'optique de faire connaître la nature de la profession et son incidence sur la société. Notre plan s'inspire de la Charte canadienne du paysage, car nous reconnaissons que les paysages sont d'intérêt public, qu'ils ont une dimension géographique, culturelle, patrimoniale, sociale, esthétique, écologique, économique et environnementale, qu'ils font partie de l'identité canadienne et de ses diverses cultures, notamment celles des Premières Nations, des Inuits et des Métis, et qu'ils constituent un élément fondamental du patrimoine naturel et culturel du Canada qui contribue au bien-être des citoyens.

La célébration de cette étape mémorable revêt une importance particulière pour l'AAPC :

- Elle renforce le moral – en captant l'attention des membres, elle renforce leur lien avec l'AAPC. Les jalons organisationnels (en fait, tous les grands événements) sont essentiellement émotionnels et permettent d'établir un lien fondamental avec l'AAPC, particulièrement du point de vue de la rétention professionnelle.

- Elle souligne notre parcours – les jalons étant de grands pas dans le temps, le centenaire mérite d'être souligné. Faire valoir notre parcours renforcera la crédibilité de l'AAPC et pérenniser notre avenir.

#### 4.9.3 Mandat de l'Équipe du centenaire

L'objectif principal de l'équipe du centenaire est de conceptualiser, planifier et coordonner les activités pour commémorer le 100<sup>e</sup> de l'AAPC. L'équipe du centenaire devra :

1. élaborer un plan détaillé pour la célébration du centenaire, notamment les événements, les programmes et les communications;
2. veiller à ce que la célébration reflète l'histoire, la diversité et l'innovation de l'AAPC et de ses membres;
3. mobiliser les membres, les partenaires et le grand public;
4. mettre de l'avant les valeurs et les priorités stratégiques de l'AAPC;
5. déterminer les ressources, les partenariats, les comités pertinents et le financement nécessaires à l'organisation des célébrations.

Le plan d'action a pour objet de :

- promouvoir la profession, les architectes paysagistes et l'aménagement paysager;
- souligner la contribution sociétale de la profession;
- offrir un forum pour débattre de l'avenir de la profession.

Archives : le comité comprendra un sous-groupe consacré aux archives de la profession. Il s'agira notamment de créer une liste des collections et guides archivistiques d'œuvres architecturales paysagères, afin de sensibiliser les membres et d'encourager la préservation des documents historiques essentiels.

## 4.10 Groupe de travail sur la pratique publique

Contexte et objectif Les architectes paysagistes travaillant dans la fonction publique, notamment aux niveaux municipal, provincial et fédéral, doivent souvent composer avec la bureaucratie, gérer des biens publics, élaborer des politiques et diriger des projets multidisciplinaires très médiatisés et soumis à une grande responsabilité. L'AAPC reconnaît que les architectes paysagistes exerçant dans la fonction publique ont des besoins particuliers qui ne sont pas toujours pleinement pris en compte par certains programmes et services de l'AAPC.

### 4.10.1 Objectifs du comité

1. Définir le rôle et les besoins des architectes paysagistes exerçant dans le secteur public

Identifier les priorités, les défis et les contributions uniques des architectes paysagistes occupant des fonctions dans la fonction publique à tous les niveaux de gouvernement et dans différents ministères, et élaborer un cadre de référence qui reflète la diversité et la

valeur de leur travail.

## 2. Évaluer les programmes et services de l'AAPC

Évaluer dans quelle mesure les programmes actuels de l'AAPC répondent aux besoins des membres exerçant dans le secteur public et formuler des recommandations sur les domaines à développer, à adapter ou à ajouter.

## 3. Soutenir et renforcer la table ronde municipale

La table ronde municipale est une initiative informelle de longue date entre pairs qui a été mise en place en 2019 dans le cadre du comité d'adaptation au climat de l'AAPC. Le groupe de travail élaborera un mandat afin de maintenir et de développer la table ronde municipale en tant que programme de soutien au développement professionnel des membres exerçant dans le secteur public.

### 4.10.2 Membres

- 6 à 8 membres de l'AAPC ayant une expérience dans des fonctions du secteur public (municipal, provincial ou fédéral)
- Un (1) président ou deux (2) coprésidents, nommés par le conseil d'administration de l'AAPC, pour un mandat renouvelable de deux ans
- Champion du conseil d'administration de l'AAPC (si applicable à l'un des membres actuels du conseil)
- Gestionnaire de la promotion et des affaires stratégiques de l'AAPC (membre d'office)

### 4.10.3 Réunions

- Réunions virtuelles mensuelles (de septembre à juin)
- Groupes de travail supplémentaires ou sessions ad hoc selon les besoins
- Rapport intermédiaire au conseil d'administration de l'AAPC à l'hiver/printemps 2025-2026, recommandations finales à l'automne/hiver 2026-2027.

## 5. Nominations approuvées par le conseil d'administration

À l'occasion, le conseil d'administration de l'AAPC procède à des nominations, notamment :

- des envoyés;
- des conseillers;
- des délégués;
- des représentants.

Ces nominations surviennent notamment lorsque nous traitons avec des organismes partenaires, comme la Fédération internationale des architectes paysagistes et l'Union internationale pour la conservation de la nature. Il s'agit également d'une fonction qui permet aux membres de poursuivre leurs travaux au nom de l'AAPC à la fin de leur mandat au conseil d'administration ou dans un comité.

Tous les documents écrits et les énoncés des personnes nommées sont supervisés par l'AAPC. Leurs travaux doivent faire l'objet de comptes rendus réguliers.

De plus, les comités peuvent nommer des représentants à des comités stratégiques ou des groupes de travail par exemple qui sont coordonnés par le gouvernement fédéral ou des sociétés d'État. Leurs objectifs sont clairement définis et leurs mandats sont de courtes durées. Les représentants de l'AAPC doivent rendre compte au comité responsable, et le président du comité fera état de leurs travaux dans les comptes rendus au conseil d'administration.

### 5.1 Nomination et mandat

**Nominations :** Les candidatures seront approuvées par le conseil d'administration sur recommandation d'un comité, du directeur général ou du comité exécutif. Dans certains cas, on fait un appel de candidatures auprès des membres. Le comité exécutif est alors chargé d'examiner et d'interviewer les candidats et de faire une recommandation au conseil d'administration.

**Durée du mandat :** Il s'agit d'un mandat triennal, renouvelable une fois.

### 5.2 Compte rendu

Les personnes nommées doivent faire une présentation au conseil d'administration et aux comités associés une fois par année, et présenter un compte rendu qui est intégré au Rapport annuel de l'AAPC.

## Annexe A – Compte rendu des comités



### Comptes rendus du printemps et de l'automne pour le conseil d'administration

**Notes de rédaction :** Merci d'avoir préparé le compte rendu trimestriel à l'intention du conseil d'administration! À titre de président d'un comité national, vous devez tenir à jour les membres sur les enjeux et les initiatives en cours. Les comptes rendus 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, indiquez les informations que vous souhaitez partager avec les conseils d'administration des constituantes. [La directrice générale vous fournira un formulaire à jour deux semaines avant la date limite.](#)

**Présentations au conseil d'administration :** En plus des comptes rendus trimestriels, vous serez appelé à titre de président d'un comité national à faire des présentations au conseil d'administration en personne et par téléconférence. Vous recevrez une invitation à cet égard.

Veuillez renvoyer le formulaire dûment rempli à Michelle Legault : [executive-director@csla-aapc.ca](mailto:executive-director@csla-aapc.ca)

#### Mise à jour du comité

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nom du comité                     |  |
| Date de réunion du c.a.           |  |
| Date du compte rendu :            |  |
| Membres du comité                 |  |
| Affaires anciennes : (par points) |  |
| Affaires nouvelles : (par points) |  |
| Questions ou demande au c.a.      |  |

## Annexe B - Directives – Rédacteur invité



Dernière mise à jour : janvier 2022

*« Je voulais la moindre parcelle, chaque parole et pensée, chaque trait de lumière sur l'écorce et les murs, chaque odeur, douleur, fissure et illusion maintenues immobiles – rayonnante et éternelle » (traduction libre)*

Alice Munro, extrait d'un hommage paru dans The Guardian, le 5 juillet 2013

Nous vous remercions d'avoir accepté notre invitation à titre de rédacteur invité. *Landscapes / Paysages*, principale publication de l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC), est un forum d'échange national sur l'architecture de paysage. Son mandat est de communiquer, d'informer, de documenter et de faire connaître le rôle de la profession dans la conception, la planification et la gestion des milieux urbains et naturels du Canada.

*Landscapes / Paysages Magazine* vous remercie de partager votre expertise avec le lectorat. Le rédacteur en chef et le comité de rédaction sont tenus de vous assister tout au long du processus de planification et de production, n'hésitez donc pas à les consulter!

### Responsabilités et coordination

Le rédacteur invité collabore avec l'agent de liaison et le rédacteur en chef pour préparer l'énoncé thématique, lancer un appel d'articles, rassembler les articles thématiques, communiquer avec les principaux auteurs et veiller au respect de la thématique et du style approprié au 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 comité de rédaction désignera un de ses membres pour assister le rédacteur invité tout au long du processus de planification et de production du numéro. Règle générale, l'agent de liaison sera la personne qui vous a contacté pour vous offrir la fonction de rédacteur invité. Dans le cas contraire, ou si le rédacteur provient de l'extérieur du Canada, l'agent de liaison agira également à titre de corédacteur invité du numéro.

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.



*Landscapes / Paysages Magazine* paraît quatre fois par année. Trois numéros (hiver, printemps et automne) traitent d'actualités thématiques et le numéro estival est consacré aux prix professionnels de l'AAPC. Le comité de rédaction détermine les thèmes au moins un an à l'avance pour avoir toute la latitude nécessaire. Nous sollicitons vos services de rédacteur en raison de votre expertise sur le thème choisi. Le comité de rédaction peut vous demander de proposer de nouveaux sujets. Vous avez la possibilité comme rédacteur de préciser l'orientation, le ton et le contenu général du numéro.

Les sujets peuvent être généraux ou ciblés, conceptuels ou pratiques. Il peut s'agir d'un projet ou d'une idée. Certains thèmes sont ponctuels, d'autres sont fondamentaux à la pratique de l'architecture de paysage et méritent l'attention régulière du périodique. Parmi les thèmes abordés à ce jour, citons : Paysage et identité, Paysages pour enfants, Écologie du paysage, Villes dynamiques, Voies vertes et sentiers, Anarchie, Paysages artistiques, Leadership, Ville insaisissable, Paysages aquatiques, Paysages résidentiels, Agropolis, Silos, Réconciliation, Beauté, Esprit et Arbres.

## **Pour commencer**

La première étape consiste à déterminer l'approche **thématique**. La fonction de rédacteur invité n'est pas à temps plein, mais exige toutefois un certain degré d'investissement durant un semestre. La passion motive! Réfléchissez à l'orientation que vous souhaitez apporter au débat et à une approche susceptible d'intéresser le lectorat. L'approche peut reposer sur un événement en lien avec le thème, un nouveau projet remarquable ou encore des perspectives conceptuelles intéressantes.

Vous devez ensuite résumer votre pensée dans un **Énoncé thématique** et proposer un **Titre** (vous aurez l'occasion de revoir le titre avant la publication). Rédigez une série d'énoncés concis sur le thème lui-même : pourquoi le thème est-il si important pour la profession et quel type d'articles recherchez-vous? Il convient d'ajouter une anecdote personnelle ou de décrire votre lien avec le thème pour attirer l'attention des collaborateurs et leur donner un point de départ dans leur propre processus d'écriture. L'énoncé thématique et le titre doivent clairement évoquer le thème afin d'orienter les auteurs et les aider à rédiger leurs articles dans le cadre du thème proposé. Votre approche de la thématique doit permettre de multiples sujets pour encourager les soumissions.

L'étape suivante est l'**Appel d'articles**. Il s'agit d'un document d'une page qui comprend votre énoncé thématique, la procédure à suivre et les délais de soumission. Il est utile d'inclure une image ou une citation qui illustre votre approche thématique. Le rédacteur en chef traduit ensuite l'appel d'articles pour recevoir des propositions de partout au pays et la transmet à l'ensemble des associations constituantes et des membres. Il aide également le comité de rédaction à solliciter des collaborateurs.

## **À la recherche de collaborateurs**

Le périodique s'adresse notamment aux architectes paysagistes, aux professionnels de disciplines connexes, aux membres d'organisations gouvernementales et non gouvernementales, aux élus, ainsi qu'au grand public. Ainsi, le style et les illustrations doivent plaire à un vaste lectorat. Nous souhaitons des récits captivants, réfléchis, informatifs et visuellement attrayants.

### **Exigences de contenu**

Un numéro type de *Landscapes / Paysages* comprend une introduction, une revue de l'actualité professionnelle, des projets, des nouvelles, des prix, etc. qui ne sont pas nécessairement liés à la thématique du numéro (Prologue), une section d'articles thématiques (Focus), des rubriques périodiques sur la technologie, les critiques, etc. (Forum), et un article d'opinion (Épilogue). Un essai, une entrevue ou un débat d'experts sont également souhaitables.

La première responsabilité du rédacteur invité est de trouver des professionnels prêts à rédiger des articles sur le thème proposé. Il lui incombe également de rédiger l'introduction du numéro. En fonction de l'espace disponible, il peut également joindre un court éditorial (environ 800 mots), rédiger un article thématique, mener une entrevue ou organiser un débat d'experts autour de la thématique.

La quantité et la longueur des articles varient selon les numéros et le nombre de pages de contenu éditorial disponibles. Les articles non publiés dans la version imprimée seront publiés dans la version numérique du magazine [LP+] ou conservés dans une banque d'articles pour une publication ultérieure.

Types et quantité d'articles :

| Section                                                       | Quantité | Mots      |
|---------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| Pour commencer (introduction rédigée par le rédacteur invité) | 1        | 400-500   |
| Prologue (courts articles sur les actualités)                 | 5-7      | 300-500   |
| Focus (articles thématiques)                                  | 6-7      | 1200-1500 |
| Forum (critique, technologie, etc.)                           | 1-3      | 750-1000  |
| Épilogue (Parting Shot)                                       | 1        | 400-600   |

Les articles doivent provenir principalement des membres de l'AAPC. Toutefois, des articles de domaines connexes ou d'architectes paysagistes non canadiens sont les bienvenus. Le périodique doit également publier des articles d'intérêt destinés ou écrits par des étudiants en architecture de paysage. Enfin, dans la mesure du possible, les articles d'un numéro doivent représenter l'ensemble des régions du Canada.

Remarque : conformément à la politique de bilinguisme de l'AAPC, chaque numéro de *Landscapes/Paysages* comprendra au moins un article thématique en français. Une traduction est possible, mais nous souhaitons un article de fond rédigé en français. L'introduction du rédacteur invité sera publiée dans les deux langues dans la version imprimée. La traduction de tous les articles thématiques sera également publiée dans la version numérique du magazine [LP+].

### **À la recherche d'articles**

L'AAPC distribuera l'appel d'articles aux associations constituantes et aux membres de l'AAPC partout au Canada. Parallèlement, le rédacteur invité, l'agent de liaison et les membres du comité de rédaction communiqueront directement avec les collaborateurs potentiels. Généralement, l'approche sur invitation s'avère plus fructueuse qu'un appel général d'articles. Par conséquent, l'une des principales responsabilités du rédacteur invité est de solliciter les collaborateurs potentiels pour la rédaction d'un article thématique.

Rassembler des articles thématiques est probablement la partie la plus difficile du processus. Il sera utile de faire appel à vos contacts dans votre province et au Canada pour trouver des articles qui intéresseront le lectorat. Sortez des sentiers battus lorsque vous approchez des collaborateurs potentiels pour trouver des façons uniques de relier leurs histoires à votre thème.

Un exemplaire des *Directives pour les collaborateurs L/P* sera envoyé à tous les collaborateurs potentiels ou confirmés.

### **Types d'articles : réciter une histoire**

Il existe une infinité de façons d'aborder un sujet. Les articles peuvent traiter de projets ou d'idées de projet sous un angle technique, philosophique, réflexif ou spéculatif. L'idée est d'aborder l'aspect unique d'un projet, d'une initiative ou d'une idée. Ce qui le distingue, son aspect créatif qui nous oriente dans une direction nouvelle ou inattendue. Nous souhaitons avant tout des articles bien ciblés qui approfondissent notre connaissance de l'architecture de paysage et des contextes sociétaux et environnementaux dans lesquels elle évolue.

Les articles seront rédigés dans un style « journalistique » intéressant, avec une introduction descriptive et une thèse claire accompagnée d'anecdotes, de citations et d'exemples colorés. Les auteurs doivent souligner les personnes concernées : les architectes paysagistes, leur équipe, leur clientèle et les usagers qui, en fin de compte, profiteront de l'aménagement. L'élément humain du récit doit venir nous enrichir. Nous voulons ressentir l'enthousiasme suscité par le projet, comprendre la recherche et les défis que le projet a suscités, connaître le point de vue et l'intention artistiques de ses concepteurs, ainsi que les moments charnières du projet.

*Landscapes / Paysages* est un périodique professionnel qui traite essentiellement de projets et d'initiatives d'architecture paysagère, mais pas exclusivement. De plus, les collaborateurs n'ont pas l'obligation d'être des architectes paysagistes. Il est possible d'inclure des articles analytiques comme essai. Les articles rédigés par des équipes pluridisciplinaires, qui comprennent notamment des architectes paysagistes ou qui participent à des projets d'architecture de paysage, sont particulièrement appréciés. *Landscapes / Paysages* sollicite et accepte parfois des articles provenant de l'extérieur du Canada. Dans ce cas, le lien avec des projets ou des professionnels canadiens doit être démontré.

Les articles des étudiants et du corps professoral en architecture de paysage sont également souhaités, mais ils doivent être rédigés dans un style adapté à un large public. Il est donc

important d'informer les collaborateurs potentiels que *Landscapes / Paysages* n'est pas une revue à comité de lecture, et que les articles/résumés rédigés pour des publications universitaires ne seront pas acceptés. Les notes de bas de page et de fin de document, communes dans les articles universitaires, seront peu ou pas utilisées.

## Participation à la révision

Le rédacteur invité doit-il consacrer du temps à la révision? Possiblement. Il incombe au rédacteur en chef d'effectuer la révision et de produire la version définitive des articles en collaboration avec les auteurs. Toutefois, nous suggérons au rédacteur invité de lire la première version des articles pour s'assurer qu'ils correspondent au thème du numéro et au lectorat, et qu'ils présentent un style éditorial convenable. Si vous estimez qu'un article ne correspond pas à votre thème, vous pouvez proposer des modifications ou aider l'auteur à adapter son article à la thématique du numéro.

Certains collaborateurs préfèrent envoyer une proposition ou un plan d'article pour vérifier si le sujet et le ton correspondent à la thématique du numéro. Cette approche est souhaitable pour orienter l'auteur vers la thématique du numéro en mettant l'accent par exemple sur un élément de son article. D'autres collaborateurs voudront se lancer dans la rédaction d'un article dès que possible.

Règle générale, les rédacteurs invités procèdent à une première lecture des articles, puis confient le reste du processus de révision au rédacteur en chef. Vous pouvez tout au long du processus collaborer avec le rédacteur en chef et les auteurs jusqu'à la version définitive des articles. Vous devez toutefois garder à l'esprit que les auteurs ne sont pas des écrivains professionnels. La qualité et le style peuvent donc varier considérablement d'un article à l'autre. Il peut s'avérer difficile de convaincre un auteur à retravailler son article. Vous devrez faire preuve de diplomatie dans votre approche. Soyez patient, mais ferme. Le périodique est un excellent outil promotionnel pour les architectes paysagistes et leurs œuvres, il est donc dans leur intérêt de rédiger un article à la hauteur de leur projet. Dans le doute, consultez le rédacteur en chef pour déterminer ce qu'il convient de faire d'un article qui nécessite une réécriture ou une révision approfondie, ou qui n'a tout simplement pas sa place dans votre numéro.

## Calendrier de planification et de production

La date de publication convenue avec l'éditeur (voir annexe A) détermine l'échéance des diverses étapes de planification et de production du périodique. Il y a une certaine marge de manœuvre, mais tout retard sera rapidement discuté avec le rédacteur en chef.

Les propositions sont déposées cinq à six mois avant la publication. Cela vous donne une idée du nombre d'articles potentiels et du nombre de professionnels que vous devrez convaincre. Vous devez préparer, conjointement avec le rédacteur en chef, le **Sommaire de planification** du numéro, qui sera mis à jour au cours du processus de planification (voir l'annexe B).

La date limite pour la première version des articles est fixée à quatre mois avant la date de publication. Cette période permet au rédacteur en chef (et au rédacteur invité) de commenter la

première version des articles et de procéder à la révision. À cette étape, les auteurs peuvent envoyer des images de basse résolution pour examen. Vous pouvez aider le rédacteur en chef à sélectionner les images préliminaires.

Le rédacteur en chef peaufine ensuite les articles et rassemble les images de haute résolution pour l'infographie du numéro. À cette étape, votre participation consiste à rédiger l'introduction, à commenter la page couverture et, éventuellement, les premières épreuves du numéro.

### ***Formats de fichier pour la soumission***

Les articles seront produits à l'aide du logiciel *Microsoft Word* pour la révision en mode de suivi et la correction. Les images de faible résolution pour un examen rapide pourront être envoyées par courriel. Les images de haute résolution devront probablement être envoyées à l'éditeur par DropBox ou We Transfer, ou tout autre système de partage de fichiers.

### ***Images***

Des illustrations, des photos, des plans, etc. de haute qualité sont essentiels. Une sélection d'images percutantes, de haute résolution, qui illustrent clairement les principaux éléments d'un projet est plus difficile à réunir qu'il ne le paraît. Un article thématique comporte habituellement de 6 à 10 images. Un assortiment de 12 à 15 images est donc nécessaire pour assurer une certaine souplesse à l'étape de la conception graphique. Un article court comporte de 2 à 3 images choisies parmi un assortiment de 3 à 5 images. Vous devez encourager les auteurs à sélectionner des images dès le début du processus de rédaction.

Idéalement, la sélection devrait inclure des plans d'ensemble ainsi que de gros plans des éléments particuliers du projet. Il est question ici d'images qui illustrent la qualité de conception du projet, la spécificité des lieux ou son caractère régional. Les photographies où figurent des personnes et qui communiquent l'enthousiasme suscité par le projet sont hautement souhaitables. En général, nous ne publierons pas les dessins ou les plans qui ne peuvent tenir dans une demi-page sans perdre la lisibilité des annotations.

Afin d'assurer les mentions appropriées, les auteurs des articles doivent garder la trace des auteurs/sources des images tout au long du processus de sélection, et ajouter des légendes claires et concises aux images. À noter que *Landscapes / Paysages* requiert l'autorisation du titulaire des droits d'auteur de chaque image. Habituellement, nous ne payons pas pour les images.

Pour plus de précisions sur le format, la résolution, etc. des images, consultez les *Directives pour les collaborateurs L/P*.

### ***Conception et mise en page***

Le rédacteur en chef supervise toutes les étapes de la production du périodique. Lorsqu'un nombre suffisant d'articles et d'images a été édité, le rédacteur en chef finalise l'ébauche et la transmet au graphiste pour la mise en page. *Landscapes / Paysages* procède à une mise en page standard du contenu, mais une certaine marge de manœuvre est possible pour la mise en page des articles. Le processus infographique prend environ un mois.

Après l'examen de la **première épreuve**, le graphiste produit une **deuxième épreuve** pour une dernière révision et le contrôle de la qualité d'impression. Il s'agit normalement de l'épreuve envoyée aux rédacteurs invités et aux auteurs pour commentaires. Le rédacteur en chef doit parfois demander aux auteurs de nouvelles images ou des images de plus haute résolution avant l'impression définitive.

La page couverture a aussi une mise en page standard qui comprend habituellement une grande image avec un en-tête et un titre. Le titre indiqué dans l'*Appel d'articles* peut être conservé ou non. Il est souvent remplacé par un mot percutant qui résume clairement le contenu du numéro. Deux ou trois options de couverture sont généralement proposées au rédacteur en chef et au rédacteur invité avant la publication.

# Annexe C : Directives – Collaborateurs

Dernière mise à jour : janvier 2022

## Aide mémoire

- ☐ Les articles (idées, résumés ou ébauches) doivent être soumis avant le [au moins 1 mois avant la date limite de publication].
- ☐ La version définitive de l'article doit être soumise avant le [à déterminer].
- ☐ Longueur : article de fond de 1400 à 1600 mots, article court de 300 à 500 mots.
- ☐ Illustrations/photographies : Inclure de 12 à 15 images pour un article de fond, et de 3 à 5 images pour un article court. Voir les directives ci-dessous pour les exigences explicites.
- ☐ Biographie : Une courte biographie de l'auteur doit accompagner l'article.

---

## Votre lectorat

*Landscapes / Paysages*, principale publication de l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC), est un forum d'échange national sur l'architecture de paysage. Son mandat est de communiquer, d'informer, de documenter et de faire connaître le rôle de la profession dans la conception, la planification et la gestion des milieux urbains et naturels du Canada.

Le périodique s'adresse notamment aux architectes paysagistes, aux professionnels de disciplines connexes, aux membres d'organisations gouvernementales et non gouvernementales, aux élus, ainsi qu'au grand public.

Ainsi, le style d'écriture et les illustrations des articles doivent plaire à un vaste lectorat. Nous souhaitons des récits captivants, réfléchis, informatifs et visuellement attrayants.

## Raconter une histoire

Il existe une infinité de façons d'aborder un sujet. Dans le cas présent, les articles peuvent traiter de projets ou d'idées de projet sous un angle technique, philosophique, réflexif ou spéculatif. L'idée est d'aborder l'aspect unique, remarquable et créatif d'un projet, d'une initiative ou d'une idée, ou d'une nouvelle approche inattendue d'un projet. Nous souhaitons avant tout des articles bien ciblés qui approfondissent notre connaissance de l'architecture de paysage et des contextes sociétaux et environnementaux dans lesquels elle évolue.

Les articles seront rédigés dans un style « journalistique » intéressant, avec une introduction descriptive et une thèse claire accompagnée d'anecdotes, de citations et d'exemples colorés. Les auteurs doivent souligner les personnes concernées : les architectes paysagistes, leur équipe, leur clientèle et les usagers qui, en fin de compte, profiteront de l'aménagement. L'élément humain du récit doit venir nous enrichir. Nous voulons ressentir l'enthousiasme suscité par le projet, comprendre la recherche et les défis que le projet a suscités, connaître le

point de vue et l'intention artistiques de ses concepteurs, ainsi que les moments charnières du projet.

*Landscapes / Paysages* est un périodique professionnel qui traite essentiellement de projets et d'initiatives d'architecture de paysage, mais pas exclusivement. De plus, les auteurs n'ont pas l'obligation d'être des architectes paysagistes. Les articles de nature plus réflexive peuvent être inclus comme essai. Les articles rédigés par des équipes pluridisciplinaires, qui comprennent notamment des architectes paysagistes ou qui participent à des projets d'architecture de paysage, sont particulièrement appréciés. *Landscapes / Paysages* sollicite et accepte parfois des articles provenant de l'extérieur du Canada. Dans ce cas, le lien avec des projets ou des professionnels canadiens doit être démontré.

Les articles des étudiants et du corps professoral en architecture de paysage sont également souhaités, mais ils doivent être rédigés dans un style adapté à un large public. Dans ce cas, il est important d'informer les auteurs potentiels que *Landscapes | Paysages* n'est pas une publication à comité de lecture, et que les articles ou les résumés rédigés pour des publications universitaires ne seront pas acceptés. Les notes de bas de page et de fin de document, communes dans les articles universitaires, seront peu ou pas utilisées.

## **Directives – Images**

Un article de fond typique comporte de 6 à 10 images. Un assortiment de 12 à 15 images est donc nécessaire pour assurer un certain choix et une certaine variété. Un article court comporte de 3 à 5 images. Il est important de choisir les images dès le début de la rédaction. Des illustrations, des photos, des plans, etc. de haute qualité sont essentiels. N'oubliez pas qu'une image vaut mille mots... et que le design est au cœur même du magazine, il est donc IMPORTANT de bien sélectionner les images.

Une bonne sélection d'images percutantes et informatives est plus difficile à réunir qu'on ne le pense. Idéalement, la sélection devrait inclure des plans d'ensemble du projet ainsi que de gros plans des éléments particuliers du projet. Il est question ici d'images qui illustrent la qualité de conception du projet, la spécificité des lieux ou son caractère régional. Les photographies où figurent des personnes et qui communiquent l'enthousiasme suscité par le projet sont hautement souhaitables. En général, nous ne publierons pas les dessins ou les plans qui ne peuvent tenir dans une demi-page sans perdre la lisibilité des annotations.

Afin d'assurer les mentions appropriées, les auteurs des articles doivent garder la trace des auteurs/sources des images tout au long du processus de sélection, et d'ajouter des légendes claires et concises aux images. À noter que *Landscapes / Paysages* requiert l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de chaque image. Habituellement, nous ne payons pas pour les images.

REMARQUE : si les images ne sont pas conformes aux directives de *Landscapes | Paysages* ou si elles sont inappropriées, nous nous réservons le droit de ne pas les publier. Nous vous contacterons afin de remplacer les images en question.



En créant ou en sélectionnant les images, vous tenir compte des points suivants :

1. **Envoyez des images de haute qualité.** De superbes images détermineront l'espace alloué à chaque article dans la revue! Habituellement, le concepteur graphique sélectionne environ 6 EXCELLENTE images pour les articles de fond; de 2 à 3 pour les articles courts.
2. **Assurez-vous que les photos sont vives et nettes.** Pas de flou ni de couleurs délavées!
3. **Présentez plusieurs aspects.** Donnez un aperçu du projet, son contexte. Concentrez-vous sur les personnes et les particularités du projet.
4. **Sélectionnez différents types d'images,** un assortiment de dessins, d'illustrations, de prises de vue avant/après et de photos du site et de ses particularités et de photos de personnes.
5. **Envoyez de GRANDES images.** Elles sont plus claires, et il est possible de les recadrer ou de les redimensionner à l'édition. Le format des photos sera de 4 x 6 pouces ou plus (à une résolution de 300 ppp). Le format des images de couverture sera de 8 x 10 pouces. À noter que le simple fait d'agrandir une petite photo ne fonctionne pas!
6. **Envoyez seulement des images, pas des tableaux ou des affiches!** Les affiches, plans ou dessins de très grande taille ne sont pas adaptés au périodique. Envoyez plutôt un .jpeg d'une illustration très colorée. *Landscapes / Paysages* ne peut pas utiliser de grands dessins ou plans, SEULEMENT des sections de ceux-ci. Rappelez-vous que réduire un plan peut rendre le texte impossible à lire.
7. **Envoyez des images en haute résolution,** au moins 300 ppp (points par pouce, parfois ppi : pixels par pouce) dans la taille d'impression prévue. Consultez le tableau ci-dessous pour connaître le nombre minimal de pixels.

**Nombre minimal de pixels pour une impression en 300 ppp**

| Taille d'impression prévue | Nombre de pixels à 300 ppp |
|----------------------------|----------------------------|
| 4 x 6 pouces               | 1200 x 1800                |
| 5 x 7 pouces               | 1500 x 2100                |
| 8 x 10 pouces              | 2400 x 3000                |
| 11 x 14 pouces             | 3300 x 4200                |

## Les formats de fichier pour la soumission

Les articles (fichier Microsoft Word) sont envoyés par courriel au rédacteur invité pour la révision et l'édition. Ils sont ensuite retournés à l'auteur pour révision et approbation. Il est possible de joindre au courriel des images en basse résolution pour un examen rapide.

Pour transmettre les images, nous suggérons Dropbox, WE Transfer ou tout autre système de partage de fichiers, car le courriel limite parfois la taille des fichiers. **Utilisez les formats JPEG (.jpg) ou .tif en haute résolution** pour toutes les images. Les PDF ne sont PAS imprimables.

*Landscapes / Paysages* ne traite pas les fichiers numériques d'origine (Photoshop, Illustrator, CAD, RAW ou les formats spécifiques à une marque d'appareil).

## **Biographie de l'auteur**

Joindre une brève biographie (environ 50 mots), une photographie, une adresse courriel et une adresse postale (pour les exemplaires gratuits; sans adresse postale, aucun exemplaire ne sera envoyé). Nos auteurs sont la voix de LP, et nos lecteurs souhaitent les connaître. Indiquez la nature de votre travail et votre lieu de résidence, mais soyez bref. Il est préférable de nous parler de vous et de votre lien avec l'article ou le thème du numéro dans votre biographie.

Voici un exemple de biographie d'une ancienne collaboratrice :

*CAROLINE LAVOIE enseigne la théorie et la représentation du design paysager à l'Université d'État de l'Utah où elle occupe le même bureau (l'anarchie!) depuis 20 ans. Le paysage est constitué de strates de papier quasi géologiques, entourées de montagnes de livres, de projets d'étudiants, de peintures, de dessins, de maquettes, de mobiles, même de chapeaux, et d'une vue fabuleuse sur de vraies montagnes par ma fenêtre.*

## **Questions?**

Si vous avez des questions concernant les soumissions, veuillez contacter :

Laurie Blake, rédactrice en chef, LANDSCAPES | PAYSAGES MAGAZINE

Courriel : [lp@csla-aacp.ca](mailto:lp@csla-aacp.ca)

Téléphone : 705-487-2307