

GUIDE DE FONCTIONNEMENT DES TABLES D'EXPERTISE DE L'AQTR





TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
1. L'Association québécoise du transport et des routes	5
1.1 Mission	5
2. Les Tables d'expertise	5
2.1 Organigramme technique	6
2.2 Mandat	6
2.2.1 Plan d'action	7
2.2.2 Types de livrables	7
Colloque	7
Forum	7
Atelier	8
Déjeuner-causerie	8
Webinaire / Livrable impliquant l'usage de technologies de l'information	8
2.3 Composition des Tables d'expertise	8
2.3.1 Les membres des Tables d'expertise	8
Directeur	8
Directeur adjoint	9
Membre actif	9
Membre correspondant	9
2.3.2 La permanence de l'AQTR	9
Directeur des Programmes techniques	9
Coordonnateur technique	9
Coordonnateur technique adjoint	10
2.4 Procédures	10
2.4.1 Sélection des membres	10
2.4.2 Sélection des directeurs et directeurs adjoints	10
2.4.3 Fonctionnement des comités de travail	11
Le comité organisateur d'un événement	11
Le comité de travail sur un livrable nécessitant un budget spécifique	11
2.5 Rencontres	12
2.5.1 Objectif des rencontres	12
2.5.2 Mode de fonctionnement	12
Fréquence	12
Lieu	12
Organisation	12

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

2.6 Table principale des directeurs	13
2.6.1 Composition de la Table principale des directeurs	14
2.6.2 Composition de la Table restreinte des directeurs	14
2.6.3 Rencontres	
2.6.4 Rôle de la Table principale des directeurs dans l'organisation du Congrès annuel	14
2.7 L'organisation des événements	15
2.7.1 Calendrier des activités	15
2.7.2 Le rôle de la permanence dans l'organisation des activités	15
Le directeur des Programmes techniques	15
Le coordonnateur technique	16
Le service des communications	16
Le service de la logistique	16
2.7.3 Le rôle et les responsabilités du comité organisateur dans l'organisation des activités	17
2.7.4 Diffusion	17
2.8 Visibilité	18
 Annexe	19

L'AQTR réalise une grande partie de sa mission via ses Tables d'expertise. Cela démontre l'importance de leur rôle et de leur bon fonctionnement. En ce sens, ce guide vise à soutenir les membres des Tables d'expertise, la permanence et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités. Il porte sur le mode de fonctionnement des Tables d'expertise, l'organisation des activités techniques et le rôle de chaque partie impliquée. Il contient notamment diverses procédures permettant d'encadrer le travail des directeurs et directeurs adjoints des Tables d'expertise, des comités de travail et de la permanence de l'AQTR.

1. L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DU TRANSPORT ET DES ROUTES

1.1 Mission

Fondée en 1964, l'Association québécoise du transport et des routes (AQTR) a pour mission de mobiliser la communauté des transports afin de favoriser l'échange des connaissances et la formation dans le domaine. Forte de l'expertise de ses membres, elle est le forum en transport par excellence au Québec.

L'AQTR a élaboré un Plan stratégique triennal (2012-2014), structuré autour de cinq grandes orientations basées sur sa vision et ses valeurs qui lui permettent de réaliser pleinement sa mission :

1. Assumer le leadership et permettre la concertation entre les experts dans le choix des grandes orientations en transport au Québec;
2. S'appuyer, soutenir et mettre en valeur l'expertise de ses membres pour informer et former sur les enjeux du domaine des transports;
3. Promouvoir le secteur des transports, la mobilité et la complémentarité modale;
4. Élargir notre rôle de mandataire auprès des partenaires;
5. Maintenir une organisation multidisciplinaire, performante et innovante.

2. LES TABLES D'EXPERTISE

Les Tables d'expertise de l'AQTR sont des regroupements de spécialistes liés à un domaine spécifique des transports. Leurs rencontres conduisent à l'élaboration des différents outils de diffusion des connaissances. Cette structure organisationnelle permet à l'AQTR de présenter à ses membres des activités techniques portant sur des sujets d'actualité représentant bien les préoccupations du milieu.

Les champs d'expertise sont :

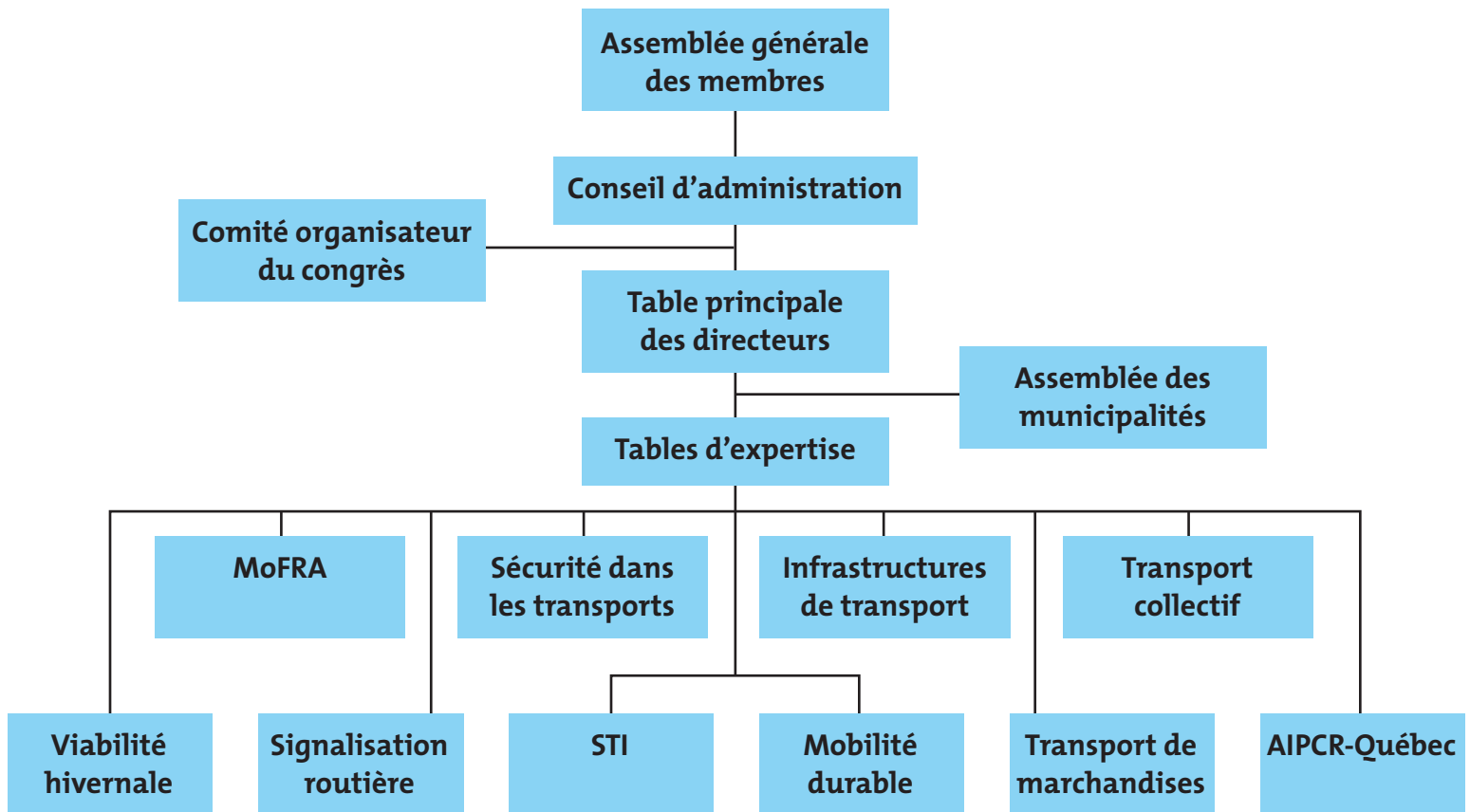
- Infrastructures de transport;
- Mobilité durable;
- Modes de financement et de réalisation alternatifs (MoFRA);
- Sécurité dans les transports;
- Signalisation routière;
- Systèmes de transport intelligents (STI);
- Transport collectif;
- Transport de marchandises;
- Viabilité hivernale (VH);
- International (AIPCR-Québec).

De plus, l'AQTR assure le fonctionnement de différents comités :

- Assemblée des municipalités;
- Comité organisateur du Congrès annuel.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.1 Organigramme technique



2.2 Mandat

Afin de réaliser la mission de l'AQTR, le conseil d'administration a défini le mandat des Tables d'expertise comme suit :

- Identifier et traiter des enjeux techniques importants et d'actualité;
- Assurer la diffusion des connaissances auprès de l'ensemble des membres de l'AQTR et de la communauté des transports en général.
- Pour ce faire, assurer la production de livrables tel que des activités (colloque, forum, déjeuner-causerie, etc.), des guides de bonnes pratiques, des fiches techniques, des articles dans la revue « Routes & Transports » et son supplément « Neige »;
- Orienter l'AQTR sur les besoins de formation continue en transport pour ses membres et participer au développement de ces formations;
- Faire des recommandations pour améliorer les bonnes pratiques;
- Être un lieu de consultation sur les différents enjeux techniques.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.2.1 Plan d'action

Le plan d'action est le principal outil de travail et de suivi qui permet à la Table d'expertise de réaliser son mandat. Il est préparé pour une période de deux ans et se divise en deux cycles d'une année. Le plan d'action est produit au mois de novembre de l'année précédant son application. Un cycle débute le 1er janvier et se termine au 31 décembre de l'année courante. Au terme du cycle, un bilan est produit par la Table d'expertise, pouvant mener à des changements au plan d'action (au besoin) et servant à définir les sujets d'intérêt pour le cycle suivant.

L'objectif du plan d'action est de mettre en place des orientations qui favorisent la réalisation du mandat de la Table d'expertise tout en s'inscrivant dans le plan stratégique de l'AQTR. Il est l'outil sur lequel est basé le contenu des rencontres. Le plan d'action est élaboré par la Table d'expertise et présenté lors des rencontres de la Table principale des directeurs. Un calendrier des activités émanant des plans d'action des Tables d'expertise est également présenté lors des réunions du conseil d'administration.

Le plan d'action comprend les éléments suivants (voir un exemple type en annexe) :

- Le mandat général des Tables d'expertise;
- Le mandat de la Table d'expertise;
- L'objectif pour les deux années à venir;
- Les sujets d'intérêt pour le cycle en question (le plan d'action est donc mis à jour suite à la fin du premier cycle);
- La provenance de ses membres;
- Les propositions de livrables en lien avec les sujets pour le cycle en question;
- Les liens avec les autres organismes, s'il y a lieu;
- Un échéancier des livrables qui seront réalisés.

2.2.2 Types de livrables

Colloque

Les colloques sont une suite de conférences sur un thème précis d'actualité. Ils peuvent également donner lieu à des discussions autour d'une table ronde. Les colloques ont pour but de sensibiliser les participants, de donner et de transmettre de l'information afin de les renseigner et de les informer. Le colloque permet également aux professionnels de se retrouver autour d'une même thématique.

Forum

Les forums ont pour but de donner et de recueillir de l'information, menant à la rédaction des actes et pouvant par la suite mener à des recommandations et des livrables tels que des formations, programmes, guides, etc. L'objectif d'un forum est de rassembler des spécialistes autour d'un thème donné afin qu'ils partagent leur expertise.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

Atelier

L'objectif d'un atelier est de rassembler des professionnels autour d'un thème traité par un expert dans le cadre d'une activité interactive à caractère formatif. Les ateliers de l'AQTR se tiennent généralement sur une courte période.

Déjeuner-causerie

L'objectif d'un déjeuner-causerie est d'inviter une personnalité du domaine à venir partager sa vision, sa stratégie ou un projet spécifique.

Livrable impliquant l'usage de technologies de l'information

Ces différents livrables recourent aux technologies de l'information. Ils peuvent notamment prendre la forme d'une webdiffusion ou du webinaire. L'objectif de ce type de livrable est de rassembler des spécialistes autour d'un thème donné dans le cadre d'une activité de courte durée qui ne requiert pas de déplacements. Par sa formule virtuelle et interactive, ce type de livrable favorise aussi les échanges entre les conférenciers et les participants.

Autres livrables

L'AQTR produit également à l'occasion des guides techniques, des fiches d'information, des publications, etc. avec l'aide des membres de ses Tables d'expertise.

| 2.3 Composition des Tables d'expertise

Les membres d'une Table d'expertise ont des responsabilités différentes en fonction de leurs attributions ou du rôle qu'ils détiennent au sein de la Table d'expertise.

2.3.1 Les membres des Tables d'expertise

Directeur

- Planifie et organise les rencontres de sa Table d'expertise en collaboration avec le directeur adjoint et le coordonnateur technique;
- Prépare un plan d'action, avec l'aide du directeur adjoint et des membres de la Table;
- Assure une bonne composition de la Table en lien avec les plans d'action;
- Réunit la Table d'expertise 4 fois par an;
- Assure la production des livrables inscrits au plan d'action;
- Favorise les liens avec l'AIPCR et l'ATC, ou toute autre association;
- Participe aux rencontres de la Table principale des directeurs (voir section 2.6);
- Fait un suivi avec les responsables des sous-comités de travail de la Table d'expertise (la pertinence des sous-comités est réévaluée tous les ans);
- Contribue à la promotion des activités de la Table d'expertise;
- Participe à l'évaluation des propositions de conférences au Congrès de l'AQTR;
- En fin d'année, rédige un texte pour le rapport annuel qui résume les réalisations de sa Table d'expertise.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

Directeur adjoint

- Collabore avec le directeur à la préparation et à la réalisation du plan d'action;
- Remplace au besoin le directeur lors des rencontres de la Table d'expertise;
- Assure la réalisation des livrables planifiés avec le directeur;
- Participe aux rencontres de la Table principale des directeurs (voir section 2.6);
- Succède au directeur au terme du cycle de 2 ans.

Membre actif

- Est un professionnel qui œuvre dans le domaine de la Table d'expertise à laquelle il participe. Il est également concerné sur le plan professionnel par les sujets d'intérêt définis dans le plan d'action;
- Participe activement à toutes les réunions prévues dans l'année sans possibilité de remplacement;
- Participe à la réalisation du plan d'action de la Table d'expertise;
- S'engage par sa collaboration à faire évoluer les différents travaux entrepris par la Table d'expertise lors de la production de livrables.

Membre correspondant

- Est un professionnel qui œuvre dans le domaine de la Table d'expertise à laquelle il participe. Il est également concerné sur le plan professionnel par les sujets d'intérêt définis dans le plan d'action;
- N'assiste pas aux réunions mais reçoit les comptes-rendus et communique ses commentaires et suggestions au coordonnateur désigné;
- Est disposé à faire évoluer le plan d'action de la Table d'expertise en échangeant avec celle-ci;
- Peut participer à un comité de travail engagé dans la production d'un livrable lorsque cela correspond à son champ d'expertise et ses intérêts.

2.3.2 La permanence de l'AQTR

Directeur des Programmes techniques

- Donne un soutien aux directeurs des Tables d'expertise;
- Assure la réalisation des livrables techniques et fait le suivi du budget et de l'échéancier;
- Assure le lien entre l'ensemble des Tables d'expertise de l'AQTR;
- Assure le lien avec la permanence de l'AQTR.

Coordonnateur technique

- Coordonne la tenue des rencontres de la Table d'expertise en collaboration avec le directeur;
- Rédige un compte rendu de chaque rencontre des Tables d'expertise (et non ceux des comités de travail) qui comprendra les présences, les absences, les décisions, les actions à prendre et les suivis;

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

- Assure la transmission du compte rendu aux membres de la Table d'expertise;
- S'assure que le matériel demandé pour les réunions soit disponible sur les lieux de la rencontre;
- Appuie le directeur de la Table dans la réalisation des livrables;
- Assure le lien entre les Tables d'expertise.

Coordonnateur technique adjoint

- Donne un soutien aux coordonnateurs techniques;
- Collabore à la planification des activités techniques;
- Effectue des recherches en appui aux travaux des Tables d'expertise.

| 2.4 Procédures

2.4.1 Sélection des membres

Le statut de membre actif ou correspondant d'une Table d'expertise s'adresse à un professionnel actif dans le milieu. Le processus de sélection respecte les étapes suivantes, selon le statut visé.

Pour devenir membre correspondant :

- 1) Un membre de l'AQTR désirant participer à une Table d'expertise en tant que membre correspondant soumet d'abord sa candidature au directeur des Programmes techniques.
- 2) L'AQTR évalue la candidature proposée.
- 3) Le directeur et le directeur adjoint de la Table d'expertise concernée évaluent la candidature proposée.
- 4) Suite à l'approbation de la Table d'expertise, le candidat est invité à se joindre aux membres correspondants de la Table.

Pour devenir membre actif :

- 1) Le statut de membre actif est obtenu par nomination par le Conseil d'administration de l'AQTR, sur suggestion des directeurs et directeurs adjoints et du directeur des Programmes techniques.
- 2) Les membres actifs doivent signer un contrat d'engagement; ce dernier peut être résilié par les deux parties au moyen d'une lettre de préavis.

2.4.2 Sélection des directeurs et directeurs adjoints

Le directeur et le directeur adjoint d'une Table d'expertise sont des membres actifs issus de la Table en question. Il peut également arriver que l'AQTR sollicite des candidats de l'externe. Le processus de sélection respecte les étapes suivantes :

- 1) L'AQTR informe les membres de la Table de la vacance des postes au sein des Tables d'expertise et invite ceux-ci à envoyer une lettre de motivation.
- 2) Le directeur des Programmes techniques de l'AQTR reçoit les propositions au poste de directeur ou directeur adjoint des Tables d'expertise.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

- 3) S'il y a lieu, pour avis ou dans le cas où plusieurs candidatures d'intérêt auraient été présentées, le directeur sortant de la Table d'expertise est invité à donner son avis.
- 4) Le Conseil d'administration choisit le candidat.
- 5) L'AQTR annonce les nominations par le biais d'un courriel aux membres de la Table d'expertise.

2.4.3 Fonctionnement des comités de travail

Afin de réaliser leur mandat, les Tables d'expertise constituent des comités de travail pour mener à bien les livrables présentés dans le cadre du plan d'action de chaque Table. Il existe 2 types de comités :

- le comité organisateur d'un événement,
- le comité de travail sur un livrable nécessitant (ou non) un budget spécifique.

La réalisation des livrables des Tables d'expertise constitue une source de financement importante pour l'Association. Lorsqu'une Table d'expertise veut réaliser un livrable impliquant un budget (activité technique, guide, etc.), un comité de travail, ou un comité organisateur dans le cas d'un colloque, est mis en place pour assurer la réalisation des travaux, de la façon suivante :

Le comité organisateur d'un événement

- Lorsqu'il y a un intérêt de la part des membres d'une ou de plusieurs Tables d'expertise à organiser une activité sur un sujet en particulier, le coordonnateur technique valide avec la direction de l'AQTR la faisabilité de l'activité.
- Le coordonnateur, avec le directeur de la Table, fait un appel auprès des membres de la Table pour constituer le comité organisateur et/ou sélectionne les membres selon leur expertise sur le sujet, les contacts qui pourraient être profitables pour organiser l'activité, etc.
- Un comité organisateur de 4 à 6 personnes est formé, provenant aussi bien des Tables d'expertise que de professionnels, membres ou non membres de l'AQTR.
- Le comité organisateur est invité à faire des suggestions en ce qui a trait au choix de l'animateur et du conférencier pour le déjeuner-causerie; toutefois, le Conseil d'administration et la direction de l'AQTR ont un droit de regard sur ces choix.

Le comité de travail sur un livrable nécessitant ou non un budget spécifique

- Le directeur des Programmes techniques valide avec le coordonnateur et le directeur de la Table d'expertise la pertinence et la faisabilité d'un projet proposé par une Table d'expertise ou provenant d'une demande extérieure. Le Conseil d'administration et la direction de l'AQTR ont également un droit de regard à ce sujet.
- Un responsable est identifié.
- Le responsable du comité et le coordonnateur technique mettent en place le comité et établissent l'échéancier des travaux et le contenu technique du livrable.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

- Le directeur des Programmes techniques de l'AQTR établit le budget, et assure le financement des travaux avant de débiter ceux-ci. Il est également responsable, avec le coordonnateur technique, de l'organisation des travaux.
- Le coordonnateur technique de l'AQTR est responsable du suivi et du respect de l'échéancier, de l'organisation des réunions et du rapport sur l'état d'avancement des travaux auprès du directeur des Programmes techniques.

Les bénévoles qui font partie du comité contribuent aux travaux par leur expertise technique et, dans le cas de colloques, contribuent par leur réseau de contact à l'identification et la sollicitation de conférenciers, proposent des commanditaires potentiels et aident à la promotion de l'activité.

2.5 Rencontres

2.5.1 Objectif des rencontres

Dans le cadre des rencontres, les membres actifs des Tables d'expertise poursuivent trois principaux objectifs : ils font le suivi du plan d'action, des livrables et discutent des sujets d'actualité présentés par les membres.

2.5.2 Mode de fonctionnement

Fréquence

La fréquence des rencontres suggérée par l'AQTR est de quatre par année, sauf quelques exceptions. Il est suggéré de tenir les rencontres à intervalles réguliers et de les fixer à l'avance. Les dates des rencontres pour l'année sont établies dès janvier de la manière suivante :

1. Un courriel est d'abord envoyé aux membres afin de les sonder sur la journée la plus propice aux réunions.
2. En considérant les réponses reçues, le coordonnateur technique responsable de la Table suggère les dates des réunions.
3. Le coordonnateur confirme ces dates par courriel.

Lieu

Le lieu de la rencontre est fixé selon la proportion de membres localisés dans une ville. Les rencontres peuvent avoir lieu dans les locaux des organisations dont les membres font partie de la Table d'expertise ou dans les locaux de l'AQTR.

Organisation

Plusieurs personnes sont impliquées dans l'organisation des rencontres.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

Le coordonnateur technique

- Est responsable de la logistique de la rencontre et agit comme lien de référence pour tout ce qui concerne l'organisation des rencontres;
- Fixe à l'avance, avec les membres, la date et le lieu de la rencontre et leur fait parvenir une convocation;
- Rédige le compte rendu des réunions et le fait parvenir aux membres;
- Participe à la rédaction de l'ordre du jour;
- S'assure que chaque membre accomplit la tâche ou le suivi dont il est responsable.

Le directeur de la Table d'expertise

- Dirige la rencontre et y joue un rôle de modérateur;
- Élabore l'ordre du jour de la réunion avec le coordonnateur technique;
- Détermine le ou les prochain(s) sujet(s) à traiter en rencontre;
- Effectue le lien avec certains membres ou non-membres sur des questions spécifiques;
- Propose les dates de rencontre.

Le directeur-adjoint de la Table d'expertise

- Remplace le directeur en l'absence de celui-ci;
- Effectue le lien avec certains membres ou non-membres sur des questions spécifiques.

Les membres actifs

- Participent à l'organisation de la rencontre en fournissant des suggestions de documentation en lien avec le sujet de la rencontre et en y participant activement.

2.6 Table principale des directeurs

La Table principale des directeurs a comme premier mandat d'assurer une cohérence technique et scientifique en regard des travaux des Tables d'expertise et des autres activités de diffusion des connaissances de l'AQTR. Principalement, ses fonctions sont :

- » Proposer au conseil d'administration les thèmes stratégiques de l'Association;
- » Veiller au développement d'une programmation technique qui s'inscrit dans les thèmes stratégiques adoptés;
- » Effectuer le suivi des plans d'action des Tables d'expertise en assurant une diffusion des informations au sein des Tables;
- » Établir le lien entre les Tables et favoriser la mise en place de projets communs;
- » Sélectionner les conférences et établir la programmation des sessions techniques pour le Congrès annuel.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.6.1 Composition de la Table principale des directeurs

Les membres de la Table principale des directeurs sont :

- » Membres du conseil d'administration (CA) de l'AQTR;
- » Gouverneurs;
- » Directeurs des Tables d'expertise;
- » Directeurs adjoints des Tables d'expertise;
- » Présidente-directrice générale, les directeurs concernés, ainsi que les coordonnateurs techniques de l'AQTR.

La Table principale des directeurs est présidée par le vice-président du CA de l'AQTR, ou par la présidente-directrice générale, à la demande de ce dernier.

2.6.2 Composition de la Table restreinte des directeurs

La Table restreinte émane de la Table principale des directeurs et ses membres sont :

- » Directeurs des Tables d'expertise;
- » Directeurs adjoints des Tables d'expertise;
- » Directeur des Programmes techniques et les coordonnateurs techniques de l'AQTR.

La Table restreinte des directeurs est présidée par le directeur des Programmes techniques de l'AQTR.

2.6.3 Rencontres

La Table principale des directeurs tient deux réunions par année (dont une en décembre) qui ont pour objectif :

- » D'assurer le suivi des plans d'action des Tables d'expertise;
- » D'établir les prochains thèmes stratégiques (une fois tous les quatre ans). Ces thèmes vont alimenter le cadre dans lequel doivent s'inscrire les plans d'action des Tables d'expertise.
- » De sélectionner les conférences et établir la programmation des sessions techniques pour le Congrès annuel.

La Table restreinte tient une réunion par année dans le cadre du Congrès annuel. Cette réunion vise notamment à :

- » Faire le suivi des plans d'actions des Tables d'expertise;
- » Dresser un bilan des activités;
- » Favoriser les échanges plus étroits entre les directeurs et les directeurs adjoints des Tables d'expertise;
- » Encourager la collaboration pour la mise sur pied d'activités conjointes.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.6.4 Rôle de la Table principale des directeurs dans l'organisation du Congrès annuel

Chaque directeur des Tables d'expertise reçoit en novembre les propositions de conférences en vue du Congrès annuel de l'AQTR, classées selon les différents sujets proposés dans l'appel aux communications. Les directeurs, aidés de leur adjoint, sont alors invités à évaluer les conférences qui se rapportent au domaine d'expertise de leur Table au moyen d'une grille d'évaluation. Les résultats de leur évaluation seront présentés lors de la réunion de la Table principale des directeurs du mois de décembre, au terme de laquelle sera établi le programme préliminaire des sessions techniques. Ce programme sera par la suite validé par le CA et le Comité congrès de l'AQTR.

2.7 L'organisation des événements

L'AQTR est un organisme à but non lucratif (OBNL). Les activités techniques sont une source importante de revenu. Il est donc primordial pour l'Association que les activités prévues au calendrier soient réalisées. Cela lui permet d'offrir un service de qualité à ses membres.

2.7.1 Calendrier des activités

À la suite de la mise à jour des plans d'actions des Tables d'expertise et en collaboration avec les directeurs des Tables d'expertise, le directeur des Programmes techniques de l'AQTR élabore un calendrier prévisionnel présentant les différents événements proposés par les Tables d'expertise. Ce calendrier tient compte des activités des partenaires qui organisent des événements similaires, ainsi que des formations données par TransForm, le centre de formation de l'AQTR. Des dates précises sont ensuite déterminées conjointement par le comité organisateur de l'évènement et la direction de l'AQTR.

2.7.2 Le rôle de la permanence dans l'organisation des activités

La direction générale :

- » Élabore les budgets annuels en collaboration avec les divers services de l'AQTR;
- » Détermine le budget alloué à chaque activité;
- » Approuve le calendrier des activités;
- » Conseille et approuve les programmes des activités techniques.

Le directeur des Programmes techniques :

- » Élabore le calendrier des activités annuelles;
- » En collaboration avec les coordonnateurs techniques, coordonne la réalisation des plans d'action et des activités proposées par les différentes Tables d'expertise;
- » Assure le suivi et la cohérence des programmes des activités;
- » Sollicite les animateurs potentiels;
- » Fait le lien entre le comité organisateur et la direction de l'AQTR.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

Le coordonnateur technique :

- » Communique les demandes, les commentaires ou les suggestions du comité organisateur au directeur des Programmes techniques et à la direction de l'AQTR;
- » Coordonne la réalisation des plans d'action et les différentes étapes nécessaires à la réalisation des activités proposées par les Tables d'expertise;
- » Coordonne les rencontres du comité organisateur;
- » Conseille le comité organisateur dans son choix de format d'activité, collabore à la recherche de thèmes et de conférences, contacte des conférenciers potentiels lorsque nécessaire;
- » Élabore un échéancier et en assure le respect;
- » Prépare les documents nécessaires à la réalisation de l'activité;
- » Soutient la promotion des activités en diffusant l'information auprès de ses contacts ou d'organisations potentiellement intéressées.

Le service des communications

- » Assure la promotion et la visibilité des activités de l'AQTR;
- » Prépare les documents de diffusion de l'activité;
- » Recherche des partenaires financiers.

Le service de la logistique

- » Réserve les hôtels en respectant le choix des lieux et des dates fixés par les membres du comité organisateur;
- » Coordonne les différents fournisseurs impliqués dans l'organisation de l'activité (audiovisuel, hôtel, traiteur, etc.);
- » Coordonne la logistique de l'événement : élabore un échéancier;
- » Informe les conférenciers du déroulement de l'activité et leur fournit les consignes;
- » Prépare le déroulement complet de l'événement et en fait la présentation à l'animateur;
- » Assure les invitations des invités de la Table d'honneur;
- » Inscrit les participants;
- » Gère l'événement sur place.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.7.3 Le rôle et les responsabilités du comité organisateur dans l'organisation des activités

Un comité organisateur est mis sur pied pour chaque activité envisagée dans les plans d'action des Tables d'expertise. Ce comité se compose d'experts intéressés et concernés sur le plan professionnel par le thème de l'évènement. Un responsable de comité est nommé.

Les responsabilités des membres du comité sont les suivantes :

- » Assistent et participent activement aux rencontres du comité;
- » Suggèrent un lieu et une période adéquate pour la tenue de l'activité ;
- » Proposent des thèmes ou des conférences pour le programme;
- » Sollicitent les conférenciers potentiels;
- » Diffusent l'information auprès de leurs contacts;*
- » Proposent des partenaires financiers :
- » Le responsable de comité coordonne et anime l'ensemble des rencontres.

* La promotion de l'activité relève de tous les intervenants impliqués dans l'organisation de celle-ci. Si l'AQTR en est le principal promoteur, le comité organisateur joue à cet égard un rôle primordial. C'est pourquoi, en acceptant de s'impliquer dans l'organisation d'une activité, toute personne s'engage d'emblée à diffuser l'information auprès de ses contacts.

2.7.4 Diffusion

De façon générale, la diffusion des activités en cours d'élaboration débute quelques semaines avant l'évènement (au minimum un mois). L'information est diffusée par le biais :

- » Du site Web de l'AQTR;
- » Des autres activités de l'Association;
- » Des partenaires qui diffusent auprès de leurs membres;
- » De la revue Routes et Transports;
- » Des membres du comité organisateur;
- » De courriels ciblés;
- » De bulletins envoyés aux membres et non-membres.

2. LES TABLES D'EXPERTISE (SUITE)

2.8 Visibilité

Les Tables d'expertise jouissent d'une grande visibilité grâce à plusieurs mesures mises en place par l'AQTR afin de faire reconnaître le travail de ses membres.

» Congrès de l'AQTR

- o Photos des directeurs et directeurs adjoints des Tables d'expertise sur une affiche;
- o Présentation des Tables d'expertise dans le programme préliminaire;
- o Remise de prix au directeur de l'année (Prix Guy-Paré) et au bénévole de l'année (Prix du Président – Catégorie Tables d'expertise).

» Activités

- o Mention écrite sur le programme, le site web et le cahier du participant;
- o Mention verbale;
- o Présentation de la (ou des) Table(s) d'expertise dans le Cahier du participant ;
- o Diffusion du rapport d'activités.

» Revue « Route & Transports » et supplément « Neige »

- o Section consacrée à l'actualité des Tables d'expertise;
- o Mention écrite lorsque l'auteur fait partie d'une Table d'expertise.

» Rapport annuel

- o Liste des membres et bilan de l'année pour chaque Table.

» Site web

- o Présentation des Tables d'expertise;
- o Mention de la Table qui a initié l'activité dans la page principale de l'activité;
- o Une page entière réservée à l'événement en question sur le site de l'AQTR.

» Bulletin aux membres

- o Bulletin électronique spécial annuel avec une présentation de toutes les Tables d'expertise, incluant les photos (directeur, directeur adjoint, photo de groupe et listes des membres).

TABLE D'EXPERTISE (NOM DE LA TABLE) PLAN D'ACTION (EXEMPLE TYPE)

Directeur : Nom du directeur, organisation

Directeur adjoint : Nom du directeur adjoint, organisation

Coordonnatrice : Nom de la coordonnatrice

Quel est le mandat des Tables d'expertise?

Afin de réaliser la mission de l'AQTR, le conseil d'administration a défini le mandat des tables d'expertise comme suit :

- Identifier et traiter des enjeux techniques importants;
- Assurer la diffusion des connaissances auprès de l'ensemble des membres de l'AQTR et de la communauté des transports en général.
- Pour ce faire, assurer la production de livrables tel que des activités (colloque, forum, déjeuner-causerie, etc.), des guides de bonnes pratiques, des fiches techniques, des articles dans la revue « Routes & Transports » et son supplément « Neige »;
- Orienter l'AQTR sur les besoins de formation continue en transport pour ses membres et participer au développement de ces formations;
- Faire des recommandations pour améliorer les bonnes pratiques;
- Être un lieu de consultation sur les différents enjeux techniques.

Mandat de la table d'expertise (nom de la Table) :

Présenter le mandat spécifique à la Table.

Domaine d'intérêt de la Table d'expertise

Énumérer les domaines d'intérêt.

ANNEXE (SUITE)

Membres :

Les membres de la table d'expertise (nom de la Table) proviennent des milieux suivants :

(Exemple)

- Ministères;
- Villes, municipalités, MRC;
- Organismes parapublics;
- Organismes privés spécialisés en consultation (experts-conseils);
- Entreprises privées spécialisées en fournitures et fabrication d'équipements techniques;
- Organismes d'enseignement comme les universités et collèges;
- Centres de recherche.

Objectif pour la prochaine année :

Présenter l'objectif de la Table pour la prochaine année.

Pour réaliser cet objectif, quatre sujets seront abordés au cours de la prochaine année. Chaque sujet sera exploré à l'aide d'une présentation technique ou de toute autre source d'information qui lui est liée.

Sujet 1

Mention du ou des sujets

Présentation : Titre de la présentation

Conférencier(s) : Nom et organisme

Date de la rencontre : (si connue)

Sujet 2

Mention du ou des sujets

Présentation : Titre de la présentation

Conférencier(s) : Nom et organisme

Date de la rencontre : (si connue)

Sujet 3

Mention du ou des sujets

Présentation : Titre de la présentation

Conférencier(s) : Nom et organisme

Date de la rencontre : (si connue)

Sujet 4

Mention du ou des sujets

Présentation : Titre de la présentation

Conférencier(s) : Nom et organisme

Date de la rencontre : (si connue)

ANNEXE (SUITE)

Propositions d'événement ou autres pour l'année

- Activité(s) ou livrable(s)

Tableau récapitulatif des actions pour (année)

Thématiques	Sujet 1	Sujet 2	Sujet 3	Sujet 4
Dates des rencontres				
Livrables	Activité(s) ou livrable(s)			

1255, RUE UNIVERSITY
BUREAU 200
MONTREAL (QUÉBEC)
H3B 3B2
T. 514 523-6444



ASSOCIATION
QUÉBÉCOISE
DU TRANSPORT
ET DES ROUTES