

Charte Pour l'organisation du Congrès International francophone

EXTRACTION ET GESTION DES CONNAISSANCES

- La politique scientifique est définie par le Comité de pilotage composé des membres exécutifs de l'association.
- Le président du comité de programme, du comité d'organisation, les responsables d'ateliers et de tutoriels sont désignés par le comité de pilotage.
- Le comité de programme est nommé par le bureau en collaboration avec le comité de pilotage sur proposition du président du comité de programme.
- Le comité de pilotage définit la politique d'acceptation des papiers, des tutoriels, des ateliers et des conférences invitées.
- La politique de sélection d'EGC découle de son statut de conférence francophone qui lui confère un « impact factor » plus faible que les conférences internationales. Aussi, EGC doit définir une stratégie qui met en valeur la politique de sélection des papiers et qui attire les propositions de papiers. La mise en valeur de la sélection est fondée sur les prix des papiers, sur la différenciation de papiers longs, de papiers courts, de posters ainsi que la publication en anglais des meilleurs papiers.
- Le taux d'acceptation des papiers, selon les différentes catégories pourrait être comme suit :
 - 20%-30% de papiers longs,
 - 20%-30% de papiers courts,
 - 20%-30% de poster.
- Le nombre de propositions retenues se situerait dans la fourchette 60%-90%. Cette répartition préserve le caractère sélectif (sérieux) de la conférence et garantit une réponse positive (papier long, papier court, poster) à au moins 60% des soumissions.
- L'évaluation des papiers se fera de façon complètement anonyme.
- Le comité de pilotage définit la politique d'attribution des prix décernés par l'association. Sur proposition du président du comité de programme, il établit les listes des nominés. Il définit les critères d'attribution et désigne les lauréats. Les listes des articles nominés doivent être affichées et rendues publiques avant le début de la conférence.
- Le comité de pilotage établit la liste des tutoriels, ateliers et écoles.
- Le président du comité de programme organise l'évaluation des papiers assistés de vice-présidents.
- Chaque vice-président est responsable d'un « thème opérationnel ».
- Les thèmes de l'appel à communication doivent être plus larges.
- Le Président du comité de programme proposera au comité de pilotage la grille d'évaluation pour avis. Cette grille d'évaluation doit comporter un volet académique et un volet applicatif.
- La note finale doit combiner ces deux aspects.
- Le président du comité de programme, en collaboration avec le comité d'organisation établit le programme de la conférence et nomme les présidents de session.
- La nomination des présidents de session doit se faire lors du comité de programme. Il est souhaitable de solliciter des personnes qui sont dans des domaines connexes (BD, RI, SI, apprentissage, IC, classification...) ainsi qu'à des personnes d'entreprise.
- Le Président du CP donne le bon à tirer pour l'édition des actes.
- La gestion financière du Congrès est faite par l'association.
- Tout participant doit régler les droits d'inscription. Le bureau est habilité à accorder des dispenses notamment aux personnes qui ont contribué au succès d'EGC.
- Les présidents du comité de programme et du comité d'organisation sont dispensés des droits d'inscription.
- Une inscription gratuite sera accordée à chaque atelier et tutoriel.

- Des réductions pourront être accordées lorsque plus de trois personnes d'un même laboratoire s'inscrivent au congrès. Les trois premières personnes paieront le plein tarif et les suivantes bénéficieront d'une réduction ne pouvant être supérieure à 50%.
- En contrepartie de différentes prestations (occupation des locaux, ..) et de la gestion des journées, les membres du comité d'organisation sont dispensés des droits.
- Le comité d'organisation proposera un budget prévisionnel au bureau qui donnera son accord.
- Il veillera, autant que faire se peut, à demander le paiement de restauration sur la base des repas effectivement pris par les participants. Pour l'établissement du budget prévisionnel, il s'appuiera sur les statistiques du nombre de repas effectivement pris par jour (inférieur à la déclaration des congressistes lors de l'inscription).
- Le comité d'organisation gère les inscriptions, reçoit les bons de commandes. L'association édite les factures. Les règlements sont à faire à l'ordre du trésorier de l'association.
- Le comité d'organisation doit veiller à l'inscription préalable d'un auteur de chaque papier accepté pour qu'il soit publié dans les actes.
- Un auteur pris en compte pour la publication d'un papier ne peut l'être pour un autre papier.
- Le comité d'Organisation doit s'assurer de la validité des commandes (commandes visées par la comptabilité) des inscrits aux tutoriels, ateliers et congrès avant l'ouverture du congrès.
- Le président du comité de programme et le président du comité d'organisation sont signataires des actes.
- La présentation des ateliers et tutoriels doit être affichée sur le site web EGC.
- Les participants aux ateliers et tutoriels doivent s'inscrire à ces activités.
- Un exemplaire électronique des actes des ateliers et des tutoriels devra être remis à l'association pour archivage.
- Aux mêmes fins d'archivage, une copie intégrale du site web du congrès devra également être remise à l'association à l'issue du congrès. Il est souhaitable que le site web du congrès reste accessible plusieurs années.
- Le comité de pilotage est chargé d'appliquer cette charte et de prendre toute décision nécessaire à la réussite du congrès (modification de dates limites, décisions budgétaires ...).