



LIGNES DIRECTRICES

POUR LA CRÉATION D'UN PROGRAMME DE REMISE DE PRIX

DANS LE CADRE D'UNE ASSOCIATION

2012

Introduction

Pour une association, un programme de remise de prix peut constituer le moyen de reconnaître ceux et celles qui ont œuvré de façon remarquable pour la profession ou qui se sont consacré(e)s de manière exemplaire à l'association. Un tel programme permet de mieux faire connaître l'organisation auprès du grand public et offre l'opportunité de promouvoir la cause archivistique. Les récipiendaires du prix en retireront une certaine notoriété ainsi que la reconnaissance de leurs pairs.

Ces lignes directrices s'articulent autour d'une liste de considérations qui méritent l'attention des associations lors de la conception, l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de remise de prix. Une fois le programme mis en place, cette liste peut également servir de base à l'évaluation ou l'analyse de son fonctionnement. Ces lignes directrices et cette liste de contrôle ne portent pas sur l'allocation de bourses d'études.

Liste de contrôle pour l'élaboration d'un programme de remise de prix

Définition des différentes catégories de prix

Les prix remis par les associations relèvent généralement des catégories suivantes :

- *Prix aux adhérents.* Ces prix sont destinés à récompenser les personnes physiques qui ont œuvré de façon remarquable pour la profession ou qui se sont longuement investies dans les activités de l'association. Il s'agit par exemple d'une nomination à la qualité d'ami de l'association ou au titre de Membre honoraire, de la délivrance de prix de reconnaissance à des adhérents et des prix attribués pour services remarquables rendus. Alors que ces récompenses sont généralement décernées à des personnes physiques, elles peuvent également être octroyées à des institutions dans la mesure où celles-ci sont membres institutionnels de l'association. Les prix remis à des membres individuels sont conservés *ad vitam* par les récipiendaires. Le nombre de récipiendaires peut être limité pour accroître le prestige de la distinction. C'est ainsi que la Society of American Archivists limite le nombre de récipiendaires à 5, comme le précisent ses statuts.
- *Prix répondant à des finalités spécifiques.* Il s'agit de prix qui concernent des domaines spécifiques de l'activité archivistique ou qui répondent à une finalité particulière, par exemple, avoir publié ou signé des ouvrages dans le domaine des archives, avoir contribué à accroître la notoriété du monde de l'archivage auprès du grand public ou avoir apporté son soutien financier à des étudiants.

- *Prix de groupe.* Ces prix reconnaissent le travail de personnes qui ont œuvré en équipe et sont parvenues à l'excellence dans le cadre d'un chantier d'archivage particulier.

Les prix répondant à des finalités spécifiques ou accordés à des groupes peuvent porter un titre collectif. Par exemple, les *Eddis Linton Awards for Excellence in Records Management*, décernés par l'association RIMPA (Records and Information Management Professionals Australasia) ont été ainsi nommés pour honorer la contribution exceptionnelle de M. Linton dans le domaine du *records management*. Ces prix se déclinent en trois catégories : Personne s'étant le mieux illustrée par ses compétences dans le domaine de l'information ; Groupe s'étant le mieux illustré ; Étudiant de l'année.

Définition de la finalité de chaque prix

Il convient d'énoncer clairement la finalité de chaque prix. Par exemple :

- La Society of American Archivists décrit son prix *SAA Award of Fellow* comme « la plus haute distinction décernée à des personnes par la SAA en raison de leur exceptionnelle contribution à la profession archivistique. »
- L'Association des archivistes canadiens (ACA) décrit la finalité de son *Honorary Membership Award* en ces termes : « ... pour récompenser les personnes que l'ACA souhaite honorer en raison de leur contribution à la profession archivistique. ».
- L'Association néerlandaise remet la médaille Hendrik van Wijin aux personnes qui ont œuvré de manière exceptionnelle en faveur de l'association et/ou du secteur des archives.
- L'Australian Society of Archivists décrit son *Distinguished Achievement Award* comme un prix « ... conféré à un membre de la Société exclusivement ou principalement responsable d'une réalisation ou d'un exploit remarquable dans le secteur archivistique et qui est membre de la Société depuis au moins sept ans. ».

Les différents prix faisant partie du programme de remise de l'association ne doivent pas faire double emploi entre eux, tant dans leur objet que leur finalité.

Définition d'une structure de gouvernance, nomination d'une commission et/ou de sous-commissions des prix

Il est préconisé de confier la coordination et la gestion d'un programme de remise de prix à une commission ou une sous-commission nommée par les instances dirigeantes de l'association à cette fin. L'objet de cette (sous)commission consiste à superviser tous les prix décernés par l'association. Il est également possible de prévoir une commission distincte pour chacun des prix. Quelles que soient les modalités administratives mises en place, il est conseillé de prévoir des dispositions relatives à la structure, aux rôles et aux responsabilités de la commission dans les statuts ou le règlement de l'association.

Les questions suivantes se posent lors de la mise en place d'une commission :

- Comment sera constituée la commission ? Sur invitation, par désignation, par élection ?...
- Quand la commission sera-t-elle désignée ? Tous les ans, tous les deux ans ?...
- Comment est-il remédié aux vacances de postes imprévues ? Par désignation effectuée par les instances dirigeantes de l'Association ?...
- Quelles sont les conditions d'éligibilité des membres de la commission ? Membre(s) éminent(s) ou jouissant d'une grande considération ? Anciens présidents ? Anciens récipiendaires du prix ? Si le prix est parrainé par un organisme, un représentant de cette entité ?...
- Quelle doit être la durée du mandat des membres de la commission (c'est-à-dire combien de cycles de remise de prix) ? Il peut être judicieux que chaque membre de la commission assume ses fonctions pendant au moins deux cycles consécutifs, afin de conserver une certaine cohérence de fonctionnement au sein de la commission.
- Comment le président de la commission sera-t-il désigné ? Par les instances dirigeantes de l'association ? Par les membres de la commission ?
- Des dispositions devraient-elles être prévues pour répondre aux situations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêt ? Par exemple, dans le cas où un candidat travaillerait avec ou pour le compte d'un membre de la commission.
- Qui procédera à la sélection finale ? Des recommandations seront-elles faites aux instances dirigeantes de l'association qui prendront la décision finale ? La désignation du lauréat relèvera-t-elle uniquement de la commission ?

Comment la sélection des lauréats sera-t-elle effectuée ? En l'absence d'un consensus, toujours souhaitable, sera-t-il pris une décision à la majorité ?

Les missions suivantes relèvent de la responsabilité de la commission :

- Élaborer, conseiller, contribuer à la création du programme de remise de prix de l'association, ainsi qu'à la définition des critères d'attribution.
- Évaluer les candidatures reçues par rapport aux critères d'attribution annoncés.
- Formuler des recommandations sur la désignation des lauréats.
- Respecter les délais fixés.
- Gérer le budget du programme/du prix.
- Diffuser des informations sur le prix et/ou le programme de remise de prix.
- Encourager les candidatures.
- Préparer l'exposé des raisons de l'attribution de la distinction, qui sera lu lors de la cérémonie de remise des prix.
- Préparer les communiqués de presse, diffuser la liste des lauréats.
- Préparer des articles sur les lauréats à faire paraître dans la *newsletter* ou le bulletin de l'association.
- Réviser et contrôler régulièrement le cadre de fonctionnement existant. Préconiser des améliorations, voire la création de nouveaux prix.

Les missions suivantes relèvent de la responsabilité du président de la commission :

- Convoquer et animer les réunions de la commission.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour de documents retraçant les activités de la commission (réunions, candidatures reçues, délibérations de sélection, exemplaires des exposés des raisons des distinctions, des matériels publicitaires). Ces documents sont essentiels pour assurer la transparence et le sérieux du processus de nomination.
- Présenter aux instances gouvernantes de l'association les actions entreprises par la commission.
- Prononcer un discours sur les prix et sur les lauréats lors de la cérémonie de remise des prix.

Définition des critères

La norme ou la ligne directrice servant à préparer et à évaluer les candidatures fixe les critères d'attribution d'un prix. Les adhérents doivent pouvoir accéder facilement aux critères de sélection des candidats, par exemple sur le site web de l'association. La diffusion de ces critères permet de garantir l'équité et la transparence du processus de sélection.

Voici quelques propositions pouvant aider à la définition des critères d'attribution des prix aux adhérents :

- Reconnaissance de contributions exceptionnelles à l'association.
- Amélioration du statut national et international de la profession.
- Mise en œuvre ou pilotage d'une initiative professionnelle particulièrement marquante.
- Reconnaissance d'une innovation professionnelle.
- Reconnaissance d'un savoir-faire professionnel.
- Sensibilisation du grand public au domaine des archives.
- Reconnaissance d'un *leadership* d'exception.
- Reconnaissance d'éminents services rendus à la profession.
- Reconnaissance de services archivistiques exceptionnels rendus aux clients.
- Collaboration active à un projet archivistique.

Il est également nécessaire de déterminer les conditions d'éligibilité au prix. Voici quelques propositions :

- archivistes
- membre adhérent depuis un certain nombre d'années (à préciser) et participant activement aux travaux de l'association
- équipe d'archivistes ayant travaillé à un projet
- institutions d'archivage, *records centres*, bibliothèques de manuscrits
- organisation gouvernementale ou non gouvernementale fournissant des services à la communauté archivistique
- bénévoles ayant contribué à un projet ou aux actions d'une institution d'archivage
- étudiants dans le domaine de l'archivage
- archivistes d'une appartenance ethnique spécifique
- archivistes d'un âge donné, lorsque la cible retenue est celle des jeunes adhérents
- autres professionnels dont le travail a une influence sur le domaine des archives
- hommes politiques soutenant le secteur des archives.

Voici quelques exemples de critères de distinction de membres :

Critères de sélection du *Distinguished Service Award* de la Society of American Archivists. « Ce prix récompense une institution d'archivage, un programme d'enseignement, une organisation non gouvernementale ou une organisation gouvernementale qui a rendu des services exceptionnels à son public et a apporté une contribution exceptionnelle à la profession. L'institution sélectionnée doit s'être distinguée dans au moins l'une des situations suivantes :

- Avoir apporté sa contribution manifeste à la théorie archivistique et à l'élaboration de nouvelles pratiques professionnelles.
- Avoir rendu des services de grande qualité dans son périmètre d'influence.
- Avoir fait preuve d'un degré exceptionnel d'ingéniosité et d'imagination dans l'amélioration de l'efficacité d'un mode de fonctionnement ou de méthodes de travail.
- Avoir fait preuve d'une assiduité au-delà de celle normalement exigée d'un service d'archivage, représentant ainsi un exemple pour les autres.
- Avoir développé sur plusieurs années un programme d'archives d'un registre et d'une portée dignes d'une reconnaissance particulière. »

Pour son *Membership Recognition Award*, l'Association des archivistes canadiens (ACA) applique aux personnes physiques les critères suivants :

- « Les personnes sélectionnées doivent posséder au moins sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine des archives, englobant la promotion auprès du grand public, l'évaluation ou la prise en charge d'activités ou de programmes archivistiques ; et
- les activités bénévoles de la personne sélectionnée doivent contribuer de façon notable au développement et/ou à l'amélioration de l'ACA ; et
- la personne sélectionnée doit avoir joué un rôle conséquent au sein de la profession par une participation active à l'ACA ou pour le compte de l'ACA, ou par ses contributions à un corpus d'ouvrages spécialisés sur l'archivage. »

Les critères relatifs aux prix répondant à des finalités spécifiques doivent être en relation directe avec la cause qu'ils sont censés valoriser. Par exemple, le *Sister M Claude Lane, O.P., Memorial Award* de la Society of American Archivists récompense les personnes qui ont œuvré de manière exemplaire dans le domaine des archives religieuses. Ces critères prennent en compte :

- « l'implication et le travail réalisé dans la section des archives religieuses de la Society of American Archivists ;
- la participation et/ou le pilotage d'organisations d'archivage religieux ;
- les contributions à la documentation archivistique traitant des archives religieuses ;
- une influence prépondérante évidente dans un domaine particulier des archives religieuses. »

Il existe également d'autres éléments à prendre en compte dans le choix des critères d'attribution d'un prix :

- les exigences d'adhésion – les candidatures sont-elles tributaires de l'appartenance à l'association (personnes et institutions) ou sont-elles ouvertes à des personnes et institutions étrangères à l'association ?
- la périodicité de la remise du prix : tous les ans, tous les deux ans,...
- les restrictions s'appliquant au lauréat – le nombre d'attributions d'un prix donné à une seule et même personne est-il soumis à des restrictions ?
- le nombre de récipiendaires – est-il possible ou non de désigner plusieurs lauréats ?

Définition des exigences relatives aux documents à fournir

Chaque candidature doit être accompagnée des documents suivants :

- *Un formulaire de candidature.* Il est préférable de disposer d'un formulaire de candidature spécialement conçu permettant de réunir des informations détaillées sur la personne qui présente le candidat et des informations d'ordre général sur l'identité du candidat. Le formulaire doit également prévoir une partie consacrée aux raisons justifiant la candidature ainsi qu'aux éléments d'appréciation du candidat au regard de critères donnés. Une autre solution sera de laisser le soin à la (aux) personne(s) proposant le candidat de rédiger une déclaration centrée sur ces critères. La (les) personne(s) présentant le candidat doit (doivent) signer le formulaire de candidature et/ou la déclaration.
- *Références écrites.* La candidature des personnes physiques, des institutions ou des groupes doit être appuyée par des lettres de référence rédigées par des membres de l'association directement concernés par le travail de la personne physique, de l'institution, du groupe sélectionné. Les lettres de référence devraient porter sur au moins l'un des critères retenus pour l'attribution du prix. La commission doit avoir également la possibilité de pouvoir contacter les auteurs des lettres de référence pour solliciter des informations supplémentaires sur le candidat ou de demander d'autres références.
- *Une biographie de la personne sélectionnée,* fournissant des informations complètes sur ses qualifications et sa carrière. Lorsqu'une institution ou une équipe est proposée, un bref historique pourrait être soumis.
- *Documents justificatifs.* À l'appui des candidatures, il est possible de soumettre des documents justificatifs, par exemple des exemplaires de publications, d'articles, de communiqués de presse sur des résultats obtenus. En ce qui concerne les récompenses attribuées pour des publications, un certain nombre d'exemplaires de la publication sont à adresser à la commission afin d'en permettre l'examen.

- *Une photographie du candidat.* Prévoir de joindre au dossier une photo d'identité en numérique haute définition pour les opérations de communication et de promotion du prix.

Les candidatures peuvent être soumises à l'aide d'un formulaire en ligne, avec téléchargement sur serveur des pièces justificatives, ou être adressées par courrier électronique.

Si le candidat est sélectionné comme lauréat, les informations fournies dans les documents énumérés ci-dessus pourront servir de support à la rédaction de l'exposé des raisons présidant à l'attribution du prix. Cet exposé sera prononcé lors de la cérémonie de présentation et sera diffusé à des fins publicitaires.

Il convient de préserver la confidentialité de toutes les candidatures, de tous les documents d'évaluation de ces candidatures et de toutes les délibérations de la commission des prix.

Fixation d'un calendrier

Il est important de fixer un calendrier pour avoir l'assurance d'un processus de délibération méthodique. Étapes à faire figurer dans le calendrier :

- Diffusion des informations de promotion du (ou des) prix et appel à candidature en indiquant une date limite
- Clôture des candidatures à la date limite
- Évaluation des candidatures
- Prise de décision constituant la recommandation d'un lauréat aux instances dirigeantes de l'association
- Formulation des recommandations de la commission aux instances dirigeantes de l'association quant au choix du lauréat (l'éventualité d'une non-remise de prix faute de candidature satisfaisante devrait être admise)
- Adoption ou non de la recommandation quant au lauréat par les instances dirigeantes
- Information du candidat/lauréat qu'il a été sélectionné pour l'attribution d'un prix. Lui demander s'il est prêt à accepter cette récompense en lui fournissant les détails de la cérémonie de remise des prix
- Informer les responsables de la décision du lauréat
- Promotion de la cérémonie de remise des prix
- Préparation du prix (objet matérialisant le prix, par exemple certificat, médaille gravée, etc.)
- Organisation de la cérémonie de remise des prix, y compris la coordination des discours et des services de restauration, la préparation d'un communiqué de presse
- Diffusion des informations sur le prix au sein de l'association (par exemple sur une liste de diffusion, dans une *newsletter* ou toute autre publication de l'association, sur le site web) et à destination du grand public.

Définition de l'objet matérialisant le prix

L'objet matérialisant le prix remis au récipiendaire peut être une attestation, une lettre signée du président de l'association, une citation, une médaille, un trophée, un cadeau, une plaque, un soutien financier ou une prime. Lorsqu'une récompense est décernée à une équipe, il devra être décidé si chaque membre de l'équipe reçoit l'objet matérialisant le prix ou si seul le responsable de l'équipe reçoit, par exemple, une médaille au nom de l'équipe, une attestation étant délivrée à chaque membre.

Dispositions financières

Les prix peuvent être financés par une enveloppe prélevée sur les fonds de l'association ou par les rendements d'investissements réalisés avec les dotations.

Les dépenses engagées pour l'attribution d'un prix peuvent comprendre :

- Les frais de déplacement et d'hébergement des membres de la commission des prix participant aux réunions
- L'impression des formulaires de candidature ou des brochures relatives aux prix
- L'achat de l'objet matérialisant le prix
- Les dépenses promotionnelles et publicitaires
- Les frais de déplacement des lauréats participant à la cérémonie de remise des prix
- Les coûts liés à la réservation de la salle où se déroulera la cérémonie et à la restauration.

Les revenus de placement générés grâce aux fonds de dotation doivent servir à financer le processus de remise de prix. Les fonds de dotation peuvent être alimentés par une donation ponctuelle d'un mécène ou bénéficiaire de versements réguliers de donateurs. La dotation ponctuelle doit être suffisante pour financer au moins un cycle de cinq ans, afin de garantir la continuité d'une récompense prestigieuse. La gestion des fonds de dotation peut incomber au responsable financier ou à la commission chargée des finances de l'association plutôt qu'à la commission chargée de l'attribution et de la gestion des prix.

La façon la plus habituelle de gérer des fonds de dotation consiste à les répartir sur deux comptes :

- la dotation elle-même qui ne doit pas servir aux dépenses, mais qui doit dégager des intérêts sur les montants investis.
- et un compte courant sur lequel sont déposés en totalité ou en partie les intérêts en question, qui servent à financer les coûts directs associés à la gestion du prix.

Il peut être nécessaire de fixer un seuil minimum pour le compte courant afin de pouvoir financer les dépenses prévues. Si, au cours d'une année, ce seuil minimum ne peut être garanti, il peut s'avérer nécessaire de différer l'attribution du prix.

Organisation de la cérémonie de remise des prix

Il est souhaitable que les prix soient remis lors d'une cérémonie spéciale ou dans le cadre de l'assemblée générale annuelle de l'association, un grand nombre de membres participant en principe à l'événement.

Le président de l'association préside la remise des prix. Il est également possible d'y faire participer des invités de marque, par exemple le donateur/parrain du prix. Voici un déroulement possible de la cérémonie :

- Le président de la commission des prix lit l'exposé de la finalité du prix et, ensuite, les raisons ayant présidé au choix du lauréat.
- Le président, ou le donateur, remet le prix au récipiendaire.
- Le récipiendaire fait un discours d'acceptation.

Publicité du prix

Assurer la publicité d'un prix ou d'un programme de remise de prix peut stimuler les candidatures et offrir une bonne occasion d'assurer la promotion de l'association. Voici quelques supports publicitaires envisageables :

- Le site de l'association peut dédier des pages au programme de remise de prix, détaillant chacun des prix, les critères d'éligibilité, d'attribution, le calendrier, les partenariats, un bref historique du prix, des liens vers les formulaires de candidature et autres pièces justificatives, la liste des lauréats avec les citations correspondantes. Une fois le nom des lauréats annoncé, un article spécial sur la page d'accueil du site pourrait y être consacré.
- Une brochure ou un livret consacré aux prix peut être distribué à l'ensemble des adhérents et/ou diffusé en d'autres lieux pertinents, notamment les institutions archivistiques.
- La liste de diffusion et la *newsletter* ou le bulletin de l'association peuvent servir à diffuser l'appel à candidatures et à annoncer les lauréats après la remise des prix.
- Le journal ou tout autre média de l'association peut publier dans son intégralité l'exposé des raisons ayant présidé à l'attribution du prix.
- La presse locale et nationale, la presse spécialisée dans le domaine de l'archivage et des professions connexes peuvent également servir de vecteur de communication.

Contrôle et révision du programme de remise de prix

Une fois le programme créé et après quelques années d'existence, il peut s'avérer judicieux de faire le bilan de sa gestion. Voici quelques questions utiles à se poser lors de ce réexamen :

- La finalité du prix est-elle comprise ?
- Les critères soutenant le processus de recommandation conviennent-ils ?
- Le formulaire de candidature pourrait-il être amélioré ?
- Les documents justificatifs exigés sont-ils suffisants pour faciliter le processus d'évaluation ?
- Le Comité a-t-il travaillé de façon efficace ?
- La série de prix composant le programme est-elle suffisamment étendue ? Couvre-t-elle les domaines clés où une reconnaissance s'avère judicieuse ? Subsiste-t-il des lacunes dans le programme qui pourraient être comblées par l'attribution d'un prix supplémentaire ?
- Les dotations financières sont-elles adaptées ?
- Les fonds de dotation ont-ils été convenablement gérés ?

Exemples de programmes de remise de prix

Sur les sites web des associations suivantes figurent des exemples de programmes de remise de prix :

Archives and Records Association of New Zealand Inc. (ARANZ)
<http://www.aranz.org.nz/Site/aboutARANZ/membersawards.aspx>

The Association of Canadian Archivists/Association des archivistes canadiens (ACA)
<http://archivists.ca/content/awardsand-recipients>

Records and Information Management Professionals Australasia (RIMPA)
<http://www.rimpa.com.au/grants-and-awards/>

The Society of American Archivists (SAA)
<http://www2.archivists.org/recognition>

The Australian Society of Archivists (ASA)
<http://www.archivists.org.au/page/LearningandPublications/RecognisingExcellent-ASAAwardsandScholarships/Awardsforprofessionalachievement/>

Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN)
<http://www.kvan.nl/kvan/prijzen.php>

Pour obtenir des informations sur le programme de remise de prix de l'Association des Archivistes du Québec, contacter sa directrice générale à l'adresse :
dq.infoaaq@archivistes.qc.ca