



INTERNATIONAL COMMISSION ON LARGE DAMS
COMMISSION INTERNATIONALE DES GRANDS BARRAGES

GUIDELINES FOR TECHNICAL COMMITTEES

Mai 2018

MM. CHRAIBI, LINO, GRENIER, DE VIVO

GUIDELINES FOR TECHNICAL & SPECIAL COMMITTEES

1 INTRODUCTION

A Technical Committee is a group of twenty or so experts, each from a different country, who voluntarily share their knowledge and experience feedback, for 2 to 6 years on a specific topic and at the end of their work produce a Bulletin of about one hundred pages, both recapitulating the world level state of the art, and summarizing international good practices on the subject studied.

Technical Committees meet every year at a minimum, for one to two days, at the Annual Meetings or ICOLD Congresses, to present the progress of their work. In the course of the year, the Technical Committees exchange by email (or via their dedicated shared spaces on the ICOLD website) and meet, as they like, in places of their choice.

Benefiting from the practices of member countries serving on the Technical Committee and beyond, the activity of Technical Committees is essential to ICOLD. It is the driver of development, not only through the wealth of exchanges which it enables but also through the quality of the publications it generates.

Between 20 and 25 Technical Committees bring together nearly 500 members from a hundred different countries, averaging 20 members per Technical Committee.

During the last 20 years, the Technical Committees have produced over 80 reports and publications.

The National Committees should encourage their members to commit to several Technical Committees and become actively involved in their work, including young engineers who are eager to participate in activities of ICOLD.

The diversity and quality of members' contributions to the Technical Committees constitute the very foundation of ICOLD.

2 OPERATION OF A TECHNICAL COMMITTEE

2.1 CREATION

Whenever it deems it useful, ICOLD may establish Technical Committees as well as Special "ad hoc" Committees.

Before such committees are formally constituted, the Chairman - after deliberation with the Board of Officers – shall present his proposals to the General Assembly, including the names of countries that should be represented, as well as the name of Chairman chosen in one of these countries. The terms of reference can be written either by ICOLD Central Office or by the Chairman and/or one of the members of the Committee. If the General Assembly agrees to these proposals, the National Committees of the countries selected then indicate the name of the member who will represent them on that committee.

The National Committee of the country in which the Chairman of the Technical Committee has been appointed by the President of ICOLD is called to agree to the appointment.

The General Assembly may appoint a Vice-President on a Technical Committee.

2.2 CHANGING THE COMPOSITION

Any changes in the composition of a Committee (name of Committee Chairman and member countries) must be submitted to a General Assembly by the President after deliberation with the Board of Officers and the Chairman of the Committee.

2.3 IN CASE OF EMERGENCY

In a special emergency or for any other cause requiring the formation of a Committee before the next General Assembly, the President of ICOLD may appoint the Chairman and members of this Committee, subject to the agreement of the National Committee of each of the members so appointed. This decision must be submitted to the next General Assembly for formal approval.

2.4 CHANGE OF THE MISSION

Each Committee must comply with the mission that has been assigned by ICOLD. Any significant change in this mission must be submitted to a General Assembly by the President after deliberation with the Board of Officers and the Chairman of the Committee.

However, between General Assemblies, minor changes may be proposed by the President of ICOLD after consultation of the Board and accepted by the Committee Chairman.

2.5 TERMINATION OR EXTENSION

The Technical Committee so constituted by ICOLD is dissolved when it has fulfilled the task entrusted to it, or, at the latest, at the end of six years.

At that time, if the Committee has not completed its study and submitted a final report to the CIGB, a new committee may be constituted by ICOLD, with the mission to continue and complete the work.

2.6 PARTICIPATION OF OUTSIDE EXPERTS

If for any reason, a Committee other than a Special Committee wishes to co-opt an individual member to strengthen its expertise, it must submit the application to the President of ICOLD, with the agreement of the National Committee concerned; the question is inserted in the Agenda and a decision is made in the following General Assembly.

2.7 PROGRESS REPORT OF THE WORK OR ACTIVITY REPORT

The Committee shall submit to ICOLD a progress report at each Annual Meeting, or more frequently if so requested by the Board.

2.8 CONFIDENTIALITY

Unless specifically authorized by the Board, it is forbidden for any Technical Committees to hold public meetings, public lectures, and public Symposia, or take part, as official representatives of ICOLD, in any meeting of this kind.

2.9 CASE OF SPECIAL COMMITTEES OR "AD HOC" COMMITTEES

The President of ICOLD may, after deliberation with the Board, constitute a special Committee or an **ad hoc** Committee for a term of up to two years in order to fulfill a specific task assigned to it.

In such case, the Chairman and Committee members are chosen by the President of ICOLD, after deliberation with the Board and with the approval of the National Committees to which selected members belong, before being submitted for approval to the General Assembly.

The Chairman and Committee members remain unchanged until:

- they have submitted their reports,
- they have fulfilled the mission entrusted to them,
- the dissolution of the Committee has been approved at a General Assembly.

The Committee shall present a progress report (progress of work) at each General Assembly.

After two years, if the Committee has not completed its work, ICOLD shall decide at the next General Assembly whether the Committee should continue its work, or should be dissolved and a new Committee be appointed to complete the work.

2.10 ATTENDANCE OF MEMBERS

For the proper functioning of the Technical Committees of ICOLD, if a member of a committee fails to attend two consecutive meetings, unless it has been prevented by the host country, or that he is not actively involved by correspondence in the Committee, the President of ICOLD shall notify the National Committee concerned regarding his replacement, insofar as it has been so decided with the Chairman of the Committee.

The list of attendees of each meeting of each committee will be annexed to the annual activity report to ensure the implementation of this measure.

2.11 PROCEDURE FOR SUBMISSION OF ANNUAL REPORTS

At the end of the Annual Meeting of the Technical Committee, an activity report shall be drafted in the 24 hours following the meeting, for its distribution at the General Assembly. It shall contain the list of those present, recalling the term of the Committee and the minutes of discussions and decisions.

At the General Assembly, upon their distribution to the National Committees, all the reports of the Technical Committees must include a cover page with the list of the Technical Committees having held a meeting. This list will indicate further Technical Committees which presented a report and those which organized a workshop.

When a Technical Committee or a Special Committee is tasked to study a particular issue, it must submit to each General Assembly a report updating the progress of this study since the previous General Assembly.

If a Committee wishes to raise some important questions about the work it performs or propose changes to the mission entrusted to it, the progress report must be submitted in writing to the Central Office at least three months before the date of the General Assembly, in order to be included in the agenda.

Any report presenting only the progress of studies for the information of the official delegates and others, can either be presented in writing to the Central Office, as noted above, to be annexed to the Agenda or be read during the General Assembly by its President or another member of the Committee.

2.12 PROCEDURE FOR SUBMISSION OF FINAL REPORTS

At the end of its mandate, the Technical Committee shall provide to the Secretary General of ICOLD its final activity report as a draft Bulletin, at least 4 months before the General Assembly.

The Secretary General shall immediately distribute by circular letter the Final Report (Project Bulletin) to all National Committees and to the Register and Documentation Committee to gather their comments and include the approval of the report on the agenda of the General Assembly at which the draft Bulletin will be discussed and voted. The circular, which also includes a newsletter project, shall be posted by the Central Office on the website of ICOLD in the space reserved for members.

The National Committees are encouraged to submit their comments on the draft Bulletin to the Chairman of the Technical Committee with a copy to the Central Office. The Chairman of the Committee, after consultation with the President of ICOLD, may invite a representative of a National Committee to a meeting of the Technical Committee to attend the deliberations.

3 ACTIVITIES DURING ANNUAL MEETING OR CONGRESS

3.1 WORKSHOPS FOR LAUNCHING AND CLOSING THE WORK OF A TECHNICAL COMMITTEE

- **Work launching workshops:** At its first meeting each Technical Committee will start its work by holding a workshop on **the state of knowledge**, for a half-day, on the occasion of a Congress or an Annual Meeting.
- **Work closing workshops:** When the final report (Bulletin) has been completed, the Technical Committee shall again organize a **knowledge transfer** workshop.

The program and the speakers of these workshops shall be defined by the Chairman of the Technical Committee and communicated to the Central Office (SG) and the host country's Organizing Committee, at least three months before the Congress or the Annual Meeting, to be mentioned in the final program.

The speakers shall mainly be members of the Technical Committee.

These workshops shall take place before or after the days of the Technical Committees referred to in paragraph 3.2.

3.2 DAYS OF TECHNICAL COMMITTEES

The duration of the meetings of the Technical Committees is between half a day and two days. These meetings result in a progress report including a list of those present, stating the mandate of the Committee and the minutes of discussions and decisions. This report must be submitted within 24 hours after the meeting to the representative of the Central Office. The latter gathers, prints and distributes the reports to the delegates of the General Assembly.

The participants in the meetings of the Technical Committees are members delegated by the National Committees or their alternates if any, the co-opted members referred to in paragraph 2.6 and observers, subject to the acceptance of the Chairman of the Technical Committee.

3.3 GENERAL ASSEMBLY

During the General Assembly, several Technical Committees may present the progress of their work at the request of the President.

Changes in Technical Committees (new members, change or extension of the mission ...) are subject to the vote of the General Assembly.

The finalized works of the Technical Committees, the reports destined to become technical Bulletins, are subject to the vote of the General Assembly.

4 BULLETINS

4.1 APPROVAL

Following its inclusion in the agenda of the General Assembly (see 2.12), the approval of the report is submitted to a vote for approval. The text of any report to be discussed and approved at a General Meeting shall be issued by the Central Office four months before the General Assembly.

4.2 LAYOUT

The Bulletin will be sent to the Central Office either by e-mail or CD-ROM with a required paper copy (A4, 21 x 29.7 cm) – recto only - for control.

The file will follow strictly the proposed model annexed to this document.

4.3 TRANSLATION

The Committee Chairman is responsible for the French translation of the Bulletin in which his work has been accomplished.

For this, he relies on Francophone members of his Committee and on the Francophone group of countries of ICOLD.

He can also raise external funding to have the Bulletin translated by a professional.

4.4 DISSEMINATION

After their approval by a General Assembly, the Bulletins are posted on the website of ICOLD as "brut" or "pre-printed" files in order not to delay the dissemination of information.

4.5 DOWNLOAD & ONLINE CONSULTATION

Downloading or online consultation of all Bulletins are free for members of the National Committees only.

4.6 OLD BULLETINS

The National Committees have the opportunity to acquire up to 10 free copies of the Bulletins No. 15-112 (only shipping fees will be charged).

These bulletins are also available online for free.

5 RESPONSIBILITIES

5.1 OF THE PRESIDENT & VICE PRESIDENT OF THE TECHNICAL COMMITTEE

- Follow the composition of the Committee and attendance of members.
- Notify the President of ICOLD in case of two consecutive absences of a member so that he liaises with the Chairman of the National Committee concerned.
- Write the progress report and the minutes of the meeting of the Technical Committee.
- Ensure the progress of the French translation of the Bulletin.

5.2 OF THE PRESIDENTS OF NATIONAL COMMITTEES

- Check the attendance of delegate members by the national committee in the Technical Committees.
- Collaborate with the Chairs of Technical Committees in case of problems, for example, to find a replacement.

5.3 OF THE MEMBERS OF THE TECHNICAL COMMITTEES

- Participate in meetings, workshops and the work of the Technical Committee.
- Contribute to the writing, proofreading, and translation of Technical Bulletin.

ANNEX

Model for editing Technical Bulletin

A template for the preparation of Bulletins has been developed by the publisher BALKEMA, chosen by the CIGB for their publication on a worldwide scale. It is transmitted directly to National Committees and Technical Committees. **This template should be used first.**

In the event that you cannot use this template, Bulletins projects will adhere to the following rules:

Police

- MS Unicode ARIAL
- Characters 11 points

Margins

- Top 31 mm (1.22 in)
- Bottom 33 mm (1.30 in)
- Left 35 mm (1.38 in)
- Right 35 mm (1.38 in)

Illustrations shall be presented in the form of photographs or scanned drawings in JPG format. The Chairman of the Committee shall ensure that the photographs used are of good quality and that the Committee has the rights to use said photographs

No word should be included within the drawings; letters or numerals refer to a legend given in the text, **in French and English**

The scales should not be shown as fractions but should be graphically designed so as to remain valid after reduction.



INTERNATIONAL COMMISSION ON LARGE DAMS
COMMISSION INTERNATIONALE DES GRANDS BARRAGES

GUIDE POUR LES COMITÉS TECHNIQUES

Mai 2018

MM. CHRAIBI, LINO, GRENIER, DE VIVO

GUIDE POUR LES COMITÉS TECHNIQUES & COMITÉS SPÉCIAUX

1 INTRODUCTION

Un Comité Technique est un groupe d'une vingtaine d'experts, tous issus de pays différents, qui partagent bénévolement leurs savoirs et leurs retours d'expériences, durant 2 à 6 ans, sur un sujet précis et produisent, au terme de leurs travaux, un Bulletin d'une centaine de pages, récapitulant l'état de l'art mondial et présentant une synthèse des bonnes pratiques internationales sur le sujet étudié.

Les Comités Techniques se réunissent, a minima, tous les ans, une à deux journées, lors des Réunions Annuelles ou des Congrès de la CIGB, afin de présenter l'avancement de leurs travaux. Dans le courant de l'année, les Comités Techniques échangent par email (ou via leurs espaces partagés dédiés sur le site de la CIGB) et se rencontrent, à leur guise, dans les lieux de leurs choix.

En bénéficiant des pratiques des pays qui sont membres du Comité Technique, voire au-delà, l'activité des Comités Techniques est essentielle pour la CIGB. Elle est le moteur de son développement à travers la richesse des échanges qu'elle permet, ainsi que la qualité des publications qu'elle génère.

Entre 20 et 25 Comités Techniques regroupent près de 500 membres issus d'une centaine de pays différents, soit en moyenne 20 membres par Comité Technique.

Durant les 20 dernières années, les Comités Techniques ont produit plus de 80 Bulletins et publications diverses.

Les Comités Nationaux doivent motiver leurs membres afin qu'ils s'engagent dans plusieurs Comités Techniques et participent activement à leurs travaux, y compris les jeunes ingénieurs qui ne demandent qu'à prendre part aux activités de la CIGB.

La diversité et la qualité des contributions des membres aux Comités Techniques sont le fondement même de la CIGB.

2 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ TECHNIQUE

2.1 CRÉATION

A chaque fois qu'elle le juge opportun, la CIGB peut constituer des Comités Techniques, ainsi que des Comités Spéciaux ou « ad hoc ».

Avant que de tels Comités ne soient formellement constitués, le Président - après en avoir délibéré avec le Conseil d'Administration - présente à une Assemblée Générale ses propositions en ce qui concerne les noms des pays qui doivent y être représentés et aussi le nom du Président qu'il a choisi dans l'un de ces pays. Les termes de référence peuvent être rédigés soit par le Bureau Central de la CIGB, soit par le Président et/ou l'un des membres dudit Comité. Si l'Assemblée Générale donne son accord sur ces propositions, les Comités Nationaux des pays choisis indiquent alors le nom du membre qui les représentera au sein du Comité.

Le Comité National du pays dans lequel le Président du Comité Technique a été choisi par le Président de la CIGB est appelé à donner son accord sur cette désignation.

L'Assemblée Générale peut nommer un Vice-Président dans un Comité Technique.

2.2 MODIFICATION DE LA COMPOSITION

Toute modification apportée à la composition d'un Comité (nom du Président du Comité et pays membres) doit être soumise à une Assemblée Générale par le Président après en avoir délibéré avec le Conseil d'Administration et le Président de ce Comité.

2.3 CAS D'URGENCE

Dans des conditions spéciales d'urgence ou pour une autre cause exigeant la formation d'un Comité avant la prochaine Assemblée Générale, le Président de la CIGB peut nommer le Président et les membres de ce Comité, sous réserve de l'accord du Comité National de chacun des membres ainsi désignés. Cette décision doit être soumise à l'Assemblée Générale suivante pour approbation officielle.

2.4 MODIFICATION DE LA MISSION

Chaque Comité doit se conformer à la mission qui lui a été confiée par la CIGB. Tout changement important apporté à cette mission doit être soumis à une Assemblée Générale par le Président après en avoir délibéré avec le Conseil d'Administration et le Président de ce Comité.

Cependant, entre deux Assemblées Générales, de légères modifications peuvent être proposées par le Président de la CIGB après consultation du Conseil d'Administration et acceptées par le Président du Comité.

2.5 DISSOLUTION OU PROLONGATION

Le Comité Technique ainsi constitué par la CIGB est dissous lorsqu'il s'est acquitté de la tâche qui lui a été confiée, ou, au plus tard, au bout de six ans.

À cette date, si le Comité n'a pas achevé ses études et soumis un rapport final à la CIGB, un nouveau Comité peut être constitué par la CIGB, afin de poursuivre et d'achever le travail.

2.6 PARTICIPATION D'EXPERTS EXTERIEURS

Si, pour une raison particulière, un Comité autre qu'un Comité Spécial désire coopter un membre individuel pour renforcer son expertise, il doit en présenter la demande au Président de la CIGB, avec l'accord du Comité National concerné ; la question est insérée à l'Ordre du Jour et une décision est prise lors de l'Assemblée Générale suivante.

2.7 RAPPORT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX OU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le Comité doit présenter à la CIGB un rapport d'avancement des travaux lors de chaque Réunion Annuelle, ou plus fréquemment s'il y est invité par le Conseil d'Administration.

2.8 CONFIDENTIALITÉ

Sauf autorisation spéciale donnée par le Conseil d'Administration, il est interdit aux Comités Techniques de tenir des réunions publiques, des conférences publiques ou des symposiums publics, et de prendre part, en tant que représentants officiels de la CIGB, à toute réunion de ce genre.

2.9 CAS PARTICULIER DES COMITÉS SPÉCIAUX OU COMITÉS « AD HOC »

Le Président de la CIGB après délibération avec le Conseil d'Administration peut constituer un Comité Spécial ou un Comité *ad hoc*, pour une durée de deux ans maximum, en vue de s'acquitter d'une tâche déterminée qui lui est assignée.

Dans ce cas, le Président et les membres du Comité sont choisis par le Président de la CIGB, après délibération avec le Conseil d'Administration et avec l'agrément des Comités Nationaux auxquels les membres choisis appartiennent, avant d'être soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

Le Président et les membres du Comité demeurent inchangés jusqu'à ce que :

- ils aient soumis leur rapport,
- ils se soient acquittés de la mission qui leur a été confiée,
- la dissolution du Comité ait été approuvée lors d'une Assemblée Générale.

Le Comité devra présenter un rapport d'activité (d'avancement des travaux) lors de chaque Assemblée Générale.

Au bout de deux ans, si le Comité n'a pas achevé son travail, la CIGB, lors de l'Assemblée Générale suivante, décide si le Comité doit poursuivre sa tâche, ou s'il doit être dissous et si un nouveau Comité doit être désigné pour achever les travaux.

2.10 ASSIDUITÉ DES MEMBRES

Pour le bon fonctionnement des Comités Techniques de la CIGB, si un membre d'un Comité n'assiste pas à deux réunions consécutives, à moins qu'il n'en soit empêché par le pays hôte, ou qu'il ne participe pas activement par correspondance aux travaux du Comité, le Président de la CIGB en donnera notification au Comité National concerné en vue de son remplacement, dans la mesure où il en aura été ainsi décidé avec le Président du Comité.

La liste des présents à la réunion de chaque Comité sera annexée au rapport annuel d'activité pour assurer la mise en application de cette mesure.

2.11 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS D'ACTIVITÉ

A l'issue de la Réunion Annuelle du Comité Technique, un rapport d'activité est rédigé dans les 24 heures suivant la réunion en vue sa diffusion lors de l'Assemblée Générale. Il contient la liste des personnes présentes, le rappel du mandat du Comité et le compte-rendu des discussions et des décisions.

En Assemblée Générale, lors de leur distribution aux Comités Nationaux, l'ensemble des rapports des Comités Techniques, doit comprendre une page de couverture avec la liste des Comités Techniques ayant tenu une réunion. Cette liste indiquera, en outre, les Comités Techniques qui ont remis un rapport et ceux qui ont organisé un atelier.

Lorsqu'un Comité Technique ou un Comité Spécial a été chargé d'étudier une question particulière, il doit soumettre à chaque Assemblée Générale un rapport sur l'avancement de cette étude depuis l'Assemblée Générale précédente.

Si un Comité désire soulever certaines questions importantes au sujet des travaux qu'il effectue ou proposer des modifications à la mission dont il est chargé, le rapport d'avancement doit être présenté sous forme écrite au Bureau Central au moins trois mois avant la date de l'Assemblée Générale, afin qu'il soit inséré dans l'Ordre du Jour.

Tout rapport qui n'expose que l'avancement des études, aux fins d'information des délégués officiels et des délégués, peut être soit présenté sous forme écrite au Bureau Central, ainsi qu'il est indiqué ci-dessus, pour être annexé à l'Ordre du jour, soit lu au cours de l'Assemblée Générale par son Président ou un autre membre du Comité.

2.12 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DÉFINITIFS

Au terme de son mandat, le Comité Technique doit remettre, au Secrétaire Général de la CIGB, son rapport final d'activité sous forme d'un projet de Bulletin, au moins 4 mois avant l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général transmet immédiatement par une lettre circulaire le rapport final (projet de Bulletin) à l'ensemble des Comités Nationaux ainsi qu'au Comité du Registre et de la Documentation pour recueillir leurs remarques et inscrit l'approbation de ce rapport à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale au cours de laquelle le projet de Bulletin sera discuté et soumis au vote. La lettre circulaire, qui comprend aussi le projet de bulletin, est mise en ligne par le Bureau Central sur le site internet de la CIGB dans l'espace réservé aux membres.

Les Comités Nationaux sont encouragés à faire part de leurs observations sur le projet de Bulletin au Président du Comité Technique avec copie au Bureau Central. Le Président de ce Comité, après consultation du Président de la CIGB, peut inviter un représentant d'un Comité National à une réunion du Comité Technique pour assister aux délibérations.

3 ACTIVITÉS DURANT UNE RÉUNION ANNUELLE OU UN CONGRÈS

3.1 ATELIERS DE LANCEMENT ET DE CLÔTURE DES TRAVAUX D'UN COMITÉ TECHNIQUE

- **Ateliers de lancement des travaux** : Lors de sa première réunion, chaque Comité Technique devra démarrer ses travaux par la tenue d'un Atelier, sur **l'état des connaissances**, d'une demi-journée, à l'occasion d'un Congrès ou d'une Réunion Annuelle.
- **Ateliers de clôture des travaux** : Lorsque le rapport final (Bulletin) sera achevé, le Comité Technique organisera à nouveau un Atelier de **transfert des connaissances**.

Le programme et les orateurs de ces Ateliers seront définis par le Président du Comité Technique et communiqués au Bureau Central (SG) et au Comité d'Organisation du pays hôte, au moins trois mois avant le Congrès ou la Réunion Annuelle, afin d'être mentionnés dans le programme définitif.

Les orateurs seront principalement des membres du Comité Technique.

Ces Ateliers auront lieu avant ou après les journées des Comités Techniques visées au paragraphe 3.2.

3.2 JOURNÉES DES COMITÉS TECHNIQUES

La durée des réunions des Comités Techniques est comprise entre une demi-journée et deux jours. Ces réunions donnent lieu à un rapport d'activité comprenant la liste des personnes présentes, le rappel du mandat du Comité et le compte-rendu des discussions et des décisions. Ce rapport doit être remis dans les 24 heures qui suivent la réunion au représentant du Bureau Central. Ce dernier les rassemble, les imprime et les distribue aux délégués à l'Assemblée Générale.

Les participants aux réunions des Comités Techniques sont les membres délégués par les Comités Nationaux ou leurs suppléants éventuels, les membres cooptés évoqués au paragraphe 2.6 et les observateurs, sous réserve de l'acceptation du Président du Comité Technique.

3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Pendant l'Assemblée Générale, quelques Comités Techniques peuvent présenter l'état d'avancement de leurs travaux, à l'appel du Président.

Les modifications des Comités Techniques (nouveaux membres, changement ou prorogation de la mission...) sont soumises au vote de l'Assemblée Générale.

Les travaux finalisés des Comités Techniques, les rapports appelés à devenir des Bulletins techniques, sont soumis au vote de l'Assemblée Générale.

4 BULLETINS

4.1 APPROBATION

Suite à son inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale (voir 2.12), l'approbation du Bulletin est soumise aux votes pour approbation. Le texte de tout rapport qui doit être discuté et approuvé lors d'une Assemblée Générale doit être diffusé par le Bureau Central quatre mois avant l'Assemblée Générale.

4.2 MISE EN FORME

Le Bulletin sera adressé au Bureau Central, soit par e-mail, CD-Rom, avec impérativement une copie papier (A4, 21 x 29,7 cm) – recto seulement – pour contrôle.

Le fichier suivra de façon stricte le modèle proposé figurant en annexe au présent document.

4.3 TRADUCTION

Le Président du Comité est chargé de la traduction en français du Bulletin auquel son travail a abouti.

Il s'appuie pour ce faire sur les membres francophones du Comité, et sur le groupe francophone des pays de la CIGB.

Il peut également réunir des financements extérieurs pour faire traduire le Bulletin par un professionnel.

4.4 DIFFUSION

Après leur approbation lors d'une Assemblée Générale, les Bulletins sont mis sur le site internet de la CIGB en tant que fichiers « bruts » ou « pré-imprimés » afin de ne pas retarder la diffusion de l'information.

4.5 TÉLÉCHARGEMENT & CONSULTATION EN LIGNE

Le téléchargement ou la consultation en ligne de tous les Bulletins sont gratuits pour les membres des Comités Nationaux seulement.

4.6 ANCIENS BULLETINS

Les Comités Nationaux ont la possibilité d'acquérir gratuitement jusqu'à 10 exemplaires des Bulletins n° 15 à 112 (seuls les frais d'envoi leur étant facturés).

Ces Bulletins sont également consultables en ligne gratuitement.

5 RESPONSABILITÉS

5.1 DU PRÉSIDENT & VICE-PRÉSIDENT D'UN COMITÉ TECHNIQUE

- Suivre la composition de son Comité et l'assiduité des membres.
- Prévenir le Président de la CIGB en cas de deux absences consécutives d'un membre pour qu'il se mette en rapport avec le Président du Comité National concerné.
- Rédiger le rapport d'avancement des travaux et le compte-rendu de la réunion du Comité Technique.
- S'assurer de l'avancement de la traduction en français du Bulletin.

5.2 DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS NATIONAUX

- Vérifier l'assiduité des membres délégués par son Comité National dans les Comités Techniques.
- Collaborer avec les Présidents des Comités Techniques en cas de problème, par exemple pour trouver un remplaçant.

5.3 DES MEMBRES DES COMITÉS TECHNIQUES

- Participer aux réunions, aux ateliers et aux travaux du Comité Technique.
- Contribuer à l'écriture, à la relecture et à la traduction du Bulletin Technique.

ANNEXE

Modèle pour l'édition des Bulletin Techniques

Un modèle (Template) pour la préparation des bulletins a été développé par l'éditeur BALKEMA, choisi par la CIGB pour leur publication à l'échelle mondiale. Il est transmis directement aux Comités Nationaux et aux Comités Techniques. **Ce modèle (Template) doit être utilisé en priorité.**

Dans l'hypothèse où vous ne pourriez pas utiliser ce modèle, les projets de bulletin respecteront les règles qui suivent :

Police

- MS Unicode ARIAL
- Caractères 11 points

Marges

- Haute 31 mm (1.22 in)
- Basse 33 mm (1.30 in)
- Gauche 35 mm (1.38 in)
- Droite 35 mm (1.38 in)

Les illustrations seront présentées sous forme de photographies ou de dessins scannés au format JPG. Le Président du Comité veille à ce que les photographies utilisées soient de bonne qualité et que le Comité dispose des droits d'utilisation des photographies

Aucun mot ne devra figurer dans le cadre des dessins ; des lettres ou chiffres renverront à une légende donnée dans le texte, **en français et en anglais**

Les échelles ne devront pas être indiquées sous forme de fractions, mais devront être dessinées graphiquement de manière à rester valables après réduction.