

## **CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LINGUISTIQUE APPLIQUÉE – RÉVISÉE JUIN 2010**

### **ARTICLE 1 - NOM ET AFFILIATIONS**

- 1.1 L'Association sera désignée en français par le nom de *Association canadienne de linguistique appliquée* et en anglais par celui de *Canadian Association of Applied Linguistics*. Son sigle officiel est ACLA.
- 1.2 Au plan international, l'ACLA est affiliée à l'*Association internationale de linguistique appliquée* (AILA).
- 1.3 Au plan national, l'ACLA est affiliée à la Fédération canadienne des sciences humaines (FCSH).

### **ARTICLE 2 - OBJECTIFS**

- 2.1 L'Association a pour but général de promouvoir au Canada la recherche et l'enseignement dans tous les domaines de la linguistique appliquée.
- 2.2 L'Association a également pour objectifs la tenue du congrès annuel de l'ACLA et la publication de la *Revue canadienne de linguistique appliquée*.

### **ARTICLE 3 - LANGUES OFFICIELLES**

- 3.1 Les langues officielles de l'Association sont le français et l'anglais.

### **ARTICLE 4 - CATÉGORIES DE MEMBRES**

- 4.1 L'Association comporte trois catégories de membres : les membres réguliers, les membres étudiants et les membres honoraires.
  - L'adhésion à titre de membre régulier est ouverte à toute personne ayant payé les frais d'adhésion annuels.
  - L'adhésion à titre de membre étudiant est ouverte à tout étudiant, sur présentation d'une copie de la carte d'étudiant de son université d'attache.
  - L'Association peut accorder le titre de membre honoraire aux personnes qui ont rendu des services signalés à l'Association. Il revient à l'assemblée générale, sur proposition du bureau de direction, d'accorder le titre de membre honoraire.
- 4.2 Seuls les membres en règle ont le droit de présenter des communications au congrès annuel de l'Association.
- 4.3 La cotisation annuelle couvre l'adhésion du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### **ARTICLE 5 – BUREAU DE DIRECTION**

- 5.1 Le bureau de direction est chargé de gérer les affaires de l'Association ; il exerce les pouvoirs exécutifs de l'Association et fait rapport à l'assemblée générale.
- 5.2 Le bureau de direction de l'Association se compose des membres élus aux postes :
  - de président(e)(s)
  - de vice-président(e)
  - d'ancien(ne) président(e)
  - de secrétaire-trésorier(ère)
  - d'agent(e) de communication
  - de membre associé(e)
  - de rédacteur, de rédactrice de la *Revue canadienne de linguistique appliquée*.

- 5.3 Les membres du bureau de direction sont élus à l'occasion de l'assemblée générale annuelle (voir Article 11.1).

#### **ARTICLE 6 - DURÉE DES MANDATS**

- 6.1 Le mandat des membres du bureau de direction est normalement de deux ans. Normalement, aucun membre n'est rééligible pour plus de trois mandats consécutifs pour le même poste. Si toutes les tentatives sérieuses de la part du comité de sélection pour trouver une candidate ou un candidat à un poste au sein du bureau de direction s'avèrent infructueuses, le mandat de la personne occupant ledit poste peut être reconduit pour un quatrième mandat.
- 6.2 Normalement, après un premier mandat, le(la) vice-président(e) assume les fonctions de président(e).
- 6.3 L'ancien(ne) président(e) est membre du bureau de direction pendant au moins la première année du premier mandat du(des) nouveaux président(s).
- 6.4 Normalement, un membre ne peut siéger au bureau de direction plus de neuf (9) ans.
- 6.5 Le mandat des postes élus ou désignés débute et se termine le jour de l'assemblée générale annuelle.

#### **ARTICLE 7 – FONCTIONS ET POUVOIRS DU BUREAU DE DIRECTION**

- 7.1 Les fonctions et les pouvoirs du bureau de direction sont les suivants :
- il engage les dépenses qu'il juge nécessaires aux activités de l'Association ;
  - il approuve le budget de fonctionnement de la revue de l'Association ;
  - il établit les comités permanents et ad hoc qu'il juge nécessaires, et fait rapport de leurs activités à l'assemblée générale annuelle ;
  - sur recommandation du(de la) rédacteur(trice), il nomme le(la) co-rédacteur(trice) de la revue ;
  - il prend toute autre mesure qu'il juge nécessaire à la poursuite des activités et à la croissance de l'Association ;
  - il se rencontre au moins une fois par année, normalement à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

#### **ARTICLE 8 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION**

- 8.1 Le(s) **président(s)**, la **présidente** est le directeur général, la directrice générale de l'Association et, en tant que tel :
- représente(nt) à ce titre l'Association ;
  - gère(nt) les liens avec l'AILA, la FCSH et toute autre organisation et institution en vue de promouvoir l'Association ;
  - procure(nt) une direction à l'Association et communique(nt) régulièrement avec ses membres ;
  - préside(nt) les réunions du comité de programme qui est chargé de l'organisation du congrès annuel de l'Association ;
  - convoque(nt) et préside(nt) les réunions de l'assemblée générale annuelle et du bureau de direction ;
  - est (sont), *ex officio*, membre(s) du conseil de rédaction de la revue ;
  - fait(font) rapport à l'Association à l'occasion de son assemblée générale annuelle ;
  - peu(ven)t constituer des comités pour l' (les) aider dans l'exécution de ses (leurs)

tâches.

- 8.2 Le(la) **vice-président(e)** remplace le(la) président(e) lorsque ce(cette) dernier(ère) est soit absent(e) soit incapable de remplir ses tâches en plus d'assumer les responsabilités suivantes :
- est membre du comité de programme et joue un rôle actif dans la planification de la conférence annuelle ;
  - prépare les ordres du jour préliminaires de l'assemblée générale annuelle et de la réunion du bureau de direction ;
  - rédige, distribue et archive les procès-verbaux des réunions du bureau de direction et de l'assemblée générale annuelle ;
- 8.3 L'**ancien(ne) président(e)** agit à titre de conseiller(ère) au bureau de direction et remplit toute autre fonction à la demande de celui-ci.
- 8.4 Le(la) **secrétaire-trésorier(ère)** est responsable de l'administration financière et, à ce titre :
- tient à jour les dossiers et les documents officiels de l'Association;
  - a la charge de toutes les transactions bancaires de l'Association ;
  - voit à la perception des cotisations pour financer les activités de l'Association, maintient à jour la liste des membres avec leur adresse de courriel et fait parvenir des avis de renouvellement d'adhésion aux membres au début de chaque année civile ;
  - recueille les sommes dues à l'Association et à la revue de l'Association sous forme de frais d'adhésion, d'abonnements institutionnels, d'espaces publicitaires ou de ventes de vieux numéros de la revue, etc.; fait les dépenses coutumières nécessaires à l'administration de l'Association ainsi que les dépenses plus importantes, sujettes à l'approbation préalable du bureau de direction;
  - soumet à chaque Assemblée générale annuelle un rapport financier vérifié des activités de l'Association et présente au bureau de direction, périodiquement ou sur demande, un rapport sur la situation financière de l'Association ;
  - veille à ce que l'Association soumette à l'Agence du revenu du Canada les formulaires de déclaration appropriés et en temps opportun.
- 8.5 L'**agent(e) de communication** a pour mandat la gestion du site Internet de l'Association et, à ce titre :
- s'assure de la mise à jour des pages du site Internet ;
  - veille au développement de nouvelles pages ou de nouvelles fonctionnalités sur le site Web.
- 8.6 Le (la) **membre associé(e)** représente normalement une région du Canada qui n'est pas représentée par les membres de la direction de l'Association et, à ce titre :
- est membre du comité de programme ;
  - coordonne les services de traduction jugés nécessaires par l'Association en vue d'équilibrer son usage des deux langues officielles ;
  - fait la promotion des activités de l'ACLA et recrute des adhérents venant de sa région ;
  - préside les comités permanents ou ad hoc que le bureau de direction décide de mettre sur pied.
- 8.7 Le(la) **rédacteur(trice)** est responsable de la *Revue canadienne de linguistique appliquée*, la publication officielle de l'Association et, à ce titre :

- est responsable du contenu de la revue ;
- veille au financement approprié de la revue de l'Association et soumet un rapport financier au(à la) secrétaire-trésorier(ère) avant l'assemblée générale annuelle ;
- en consultation avec le bureau de direction, désigne les membres du comité de lecture et du conseil de rédaction, et nomme le(la) responsable des comptes-rendus de la revue ;
- recommande au bureau de direction la nomination d'un(e) co-rédacteur(trice) qui représentera l'autre langue officielle et avec qui il (elle) partagera ses responsabilités ;
- sélectionne et retient les services de toute personne requise pour les opérations normales de la revue, y compris sa distribution.

## **ARTICLE 9 – COMITÉS PERMANENTS**

9.1 L'Association compte deux comités permanents : le comité de programme et le comité des candidatures.

- Le comité de programme est composé des membres élus du bureau de direction, y compris le(s) président(s) – qui en assume(nt) la présidence - l'ancien(ne) président(e), le(la) vice-président(e), le(la) secrétaire-trésorier(ère), l'agent(e) de communication et le (la) membre associé(e).
- Le comité des candidatures est composé d'un membre sortant du bureau de direction (qui en assume la présidence) et de deux personnes désignées par le bureau de direction et approuvée par l'assemblée générale. Aucun membre de ce comité ne peut se porter candidat au bureau de direction pendant la durée de son mandat.

## **ARTICLE 10 – COMITÉ DE PROGRAMME**

10.1 Le comité de programme a pour mandat de :

- rédiger et diffuser l'appel de communications pour le congrès annuel de l'Association ;
- organiser l'évaluation des propositions de communications et de symposiums ;
- choisir et inviter des conférenciers pour les séances plénières, là où cela serait opportun ;
- désigner un(e) responsable local(e) de l'organisation du congrès annuel de l'Association et les délégués responsables des liens avec les autres organisations ;
- établir le programme du congrès annuel ;
- assurer la liaison avec le coordonnateur (la coordonnatrice) local(e) de la FCSH ;
- superviser la production des programmes préliminaire et final du congrès annuel.

## **ARTICLE 11 – COMITÉ DES CANDIDATURES**

11.1 Au moins deux mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle, le Comité des candidatures présentera une liste de candidats à tous les membres en règle de l'Association accompagnée d'un avis indiquant que toute candidature additionnelle doit être soumise au moins un mois avant la date de l'assemblée générale annuelle. Toute candidature envoyée au comité des candidatures doit avoir été signée par la personne candidate et cinq membres en règle. Au besoin, des élections à la majorité simple sont tenues sous la direction du(de la) président(e) du comité des candidatures à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

11.2 Le mandat des membres du comité des candidatures est de trois ans et ne peut être

renouvelé qu'une seule fois.

### **ARTICLE 12 - COMITÉS AD HOC**

- 12.1 Le bureau de direction peut, de sa propre initiative ou à la demande de l'assemblée générale, créer tout comité ad hoc jugé nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.
- 12.2 Les fonctions et la durée du mandat d'un tel comité sont à déterminer au moment de sa création.
- 12.3 Chaque comité ad hoc créé se rapporte au bureau de direction.

### **ARTICLE 13 – RÉUNIONS**

- 13.1 L'Association tient un congrès à chaque année. L'assemblée générale se réunit une fois l'an, normalement au moment et à l'endroit où se tient le congrès annuel de l'Association. Le bureau de direction se réunit aussi au moins une fois l'an, avant ou à l'occasion du congrès annuel.

### **ARTICLE 14 - QUORUM**

- 14.1 Pour l'assemblée générale, le quorum est constitué d'au moins quinze (15) membres en règle de l'Association.
- 14.2 Au sein du bureau de direction, le quorum est constitué de quatre personnes.

### **ARTICLE 15 - RÈGLEMENTS**

- 15.1 Dans le but de traiter ses affaires courantes et de poursuivre ses objectifs de la façon la plus efficace, l'Association peut adopter des règlements à l'occasion de l'assemblée générale ou d'une réunion du bureau de direction, dans la mesure où ceux-ci ne contreviennent pas aux articles de la constitution.
- 15.2 Le bureau de direction ou tout groupe de dix (10) membres de l'Association peut proposer par écrit des modifications aux règlements. Chaque modification constitue une motion qui est soumise au vote de tous les adhérents. Pour être acceptée, la motion doit recevoir l'appui de la majorité des suffrages exprimés.

### **ARTICLE 16 - AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**

- 16.1 En tout temps, le bureau de direction ou tout groupe de dix (10) membres en règle de l'Association peut proposer une modification des statuts de la présente constitution. Dans les deux cas, la proposition est présentée par écrit au(x) (à la) président(e)(s), assortie d'attendus. La demande et ses attendus ainsi que la proposition doivent être soumis par courrier au vote de tous les adhérents.

## **RÈGLEMENTS**

### **RÈGLEMENT 1 – PROCÉDURE DE VOTE**

- 1.1 Toute proposition soumise à un vote sera décidée par une majorité simple des votes exprimés par les membres présents.
- 1.2 Entre les réunions, lorsque cela est considéré nécessaire, le(s) (la) président(e)(s) peu(ven)t appeler les membres de l'ACLA ou du bureau de direction à voter par voie

électronique.

#### **RÈGLEMENT 2 – POSTES VACANTS**

- 2.1 Tout poste, à l'exception de celui de président(e), qui devient vacant avant l'expiration du mandat peut être rempli par nomination unanime des autres membres du bureau de direction.
- 2.2 Lorsque le poste de président(e) ou les postes de plus de deux autres membres du bureau de direction deviennent vacants, soit simultanément soit à des moments différents entre deux élections régulières, une assemblée générale spéciale sera convoquée afin de remplir le ou les postes vacants en question.

#### **RÈGLEMENT 3 - RÉVOCATION**

- 3.1 Toute personne désignée à un poste par le bureau de direction peut être destituée en tout temps par résolution du bureau.
- 3.2 Toute personne qui occupe une charge élective peut, en tout temps, être destituée selon les procédures prévues pour la modification des statuts.

#### **RÈGLEMENT 4 - PROPOSITIONS**

- 4.1 Une proposition peut provenir du bureau de direction ou d'un groupe de dix (10) membres en règle de l'Association et doit être soumise par courriel au vote de l'ensemble des membres. Pour qu'elle soit acceptée, la motion doit remporter la majorité des suffrages.
- 4.2 Une proposition peut aussi être présentée par un membre en règle de l'Association et, si elle est appuyée par un autre membre en règle, mise au vote à l'occasion de l'assemblée générale. Elle est alors acceptée sur approbation de la majorité simple des membres présents à l'assemblée.

#### **RÈGLEMENT 5 – EXERCICE FINANCIER**

- 5.1 L'exercice financier de l'Association commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année civile.
- 5.2 Une vérification des rapports financiers de l'Association doit être effectuée chaque année et soumise, sous forme condensée, à l'assemblée générale annuelle.