

**Canadian Association for Biological Anthropology/
Association canadienne d'anthropologie biologique**

Constitution

Dernière version : octobre 2019

Version actuelle : février 2022

Article I – Nom

I.1. En 2021, les membres ont voté en faveur d'un changement de nom, soit « Canadian Association for Biological Anthropology (CABA) / Association canadienne d'anthropologie biologique (ACAB) », ci-après « l'Association ». L'ancien nom, « Canadian Association for Physical Anthropology (CAPA) / Association canadienne d'anthropologie physique (ACAP) », n'existe donc plus.

Article II – But

II.1. L'Association a pour but de mieux faire connaître et faire comprendre l'anthropologie biologique auprès de ses membres, des institutions et organismes qui la soutiennent ainsi que du grand public.

Article III – Structure et gouvernance

III. 1. L'Association est dirigée par un conseil d'administration et des dirigeants.

III. 2. Le conseil d'administration est composé des personnes assumant les fonctions liées à la présidence, à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie, à la représentation des étudiants et étudiantes, à la représentation des membres spéciaux et à la coordination des activités du sous-comité de l'EDI (équité, diversité et inclusion).

III. 3. Les dirigeants comprennent le président sortant ou la présidente sortante, le rédacteur ou la rédactrice en chef de l'infolettre et la personne responsable des communications.

III. 4. – Fonctions

i. Il incombe au président ou à la présidente de présider la séance de travail annuelle, de procéder à la tenue du scrutin sur d'éventuelles modifications proposées à la constitution et de mettre à jour la constitution une fois que les modifications sont approuvées. Il ou elle il détient les attributions et les pouvoirs habituellement dévolus à la présidence d'une société savante. Il ou elle les exercera, en plus de s'acquitter d'autres fonctions, conformément aux directives des membres de l'Association.

ii. Le président sortant ou la présidente sortante assiste la personne qui lui succède à ce poste et en assume le rôle si elle s'absente ou ne peut s'acquitter de ses fonctions pendant la première année de son mandat.

iii. Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière gère tout compte de l'Association. Il lui incombe de recueillir et de verser les fonds conformément aux directives des membres. Il ou elle doit préparer un rapport annuel sur toutes les activités financières, lequel sera présenté et inscrit au procès-verbal de la séance de travail annuelle. Ses autres fonctions consistent à tenir à jour la liste des membres actifs, y compris en format électronique, à rédiger le procès-verbal de la séance de travail annuelle et à mettre ces documents à la disposition du rédacteur ou de la rédactrice en chef de l'infolettre en vue de leur distribution aux membres.

iv. Le vice-président ou la vice-présidente assume la présidence du comité des programmes scientifiques et en organise les réunions annuelles, en plus d'assurer la coordination avec le comité organisateur local. Il ou elle assume en outre la présidence du comité des prix, en plus d'en organiser les cérémonies de remise annuelles. De plus, il ou elle est responsable des volets de liaison avec le public et de mobilisation communautaire de l'Association. Enfin, il lui incombe d'assumer la présidence en général en cas d'absence ou d'incapacité du président ou de la présidente pendant les deux dernières années du mandat de la personne à ce poste.

v. Le représentant ou la représentante des étudiants et étudiantes défend les intérêts des membres de l'Association encore aux études. Son rôle consiste notamment à solliciter et à recueillir les nouvelles des étudiants et étudiantes pour l'infolettre et le site Web, et à exprimer leurs préoccupations particulières auprès du conseil d'administration de l'Association et de l'ensemble des membres.

vi. Le représentant ou la représentante des membres spéciaux défend les intérêts des personnes correspondant à la définition de « membres spéciaux ». Son rôle consiste notamment à solliciter et à recueillir des renseignements auprès des membres de cette catégorie pour l'infolettre et le site Web, et à exprimer leurs préoccupations particulières auprès du conseil d'administration de l'Association et de l'ensemble des membres, en plus de favoriser l'établissement de liens et de promouvoir des programmes en dehors de l'Association pour soutenir ces membres et encourager leur adhésion permanente.

vii. L'agent ou l'agente responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI) coordonnera les activités du sous-comité de l'EDI. Il ou elle sollicitera et recueillera les nouvelles des membres pour l'infolettre et le site Web, agira comme porte-parole pour les membres en quête d'équité et fera part des préoccupations relatives à l'EDI ou à l'anticolonialisme auprès du conseil d'administration de l'Association. Il lui incombe également de favoriser l'établissement de liens et de faire la promotion de programmes en dehors de l'Association pour soutenir l'équité, l'inclusion et la diversité au sein de celle-ci.

viii. Le rédacteur ou la rédactrice en chef de l'infolettre produira et distribuera le bulletin d'information de l'Association, ce qui comprend la recherche, l'édition et la mise en page de contenu, outre l'impression et la distribution.

ix. Le représentant ou la représentante des communications doit tenir à jour le site Web de l'Association (<https://caba-acab.net/fr>), y compris les pages principales et les hyperliens connexes, en plus d'assurer une coordination avec le rédacteur ou la rédactrice en chef de l'infolettre, les organisateurs de conférences et d'autres personnes pour maintenir un contenu informatif et des ressources actuelles d'intérêt pour les membres et la communauté dans son ensemble.

x. Il incombe aux personnes nommées à la présidence (actuellement et antérieurement), au secrétariat et à la trésorerie ainsi qu'à celles représentant les étudiants et étudiantes de recevoir les communications orales ou écrites faisant état d'éventuelles infractions au code d'éthique de la CABA/ACAB par un ou une membre de celle-ci, d'informer la personne déclarante de la marche à suivre pour communiquer avec une personne représentant l'établissement visé, de consigner par écrit les communications avec la personne déclarante et de mettre le dossier à la disposition de celle-ci sur demande.

III. 5. Mandat

1.
 - i. Trois (3) ans au poste de président ou de présidente
 - ii. Un (1) an au poste de président sortant ou de présidente sortante
 - iii. Quatre (4) ans au poste de secrétaire-trésorier ou de secrétaire-trésorière
 - iv. Trois (3) ans au poste de vice-président ou de vice-présidente
 - v. Deux (2) ans au poste de représentant ou de représentante des étudiants et étudiantes au sein du conseil d'administration
 - vi. Deux (2) ans au poste de représentant ou de représentante des membres spéciaux au sein du conseil d'administration
 - vii. Trois (3) ans au poste d'agent ou d'agente responsable de l'EDI
 - viii. Trois (3) ans au poste de rédacteur ou de rédactrice en chef de l'infolettre
 - ix. Cinq (5) ans pour le représentant ou la représentante des communications.
2. Les personnes élues à la présidence ou à la vice-présidence obtiennent des mandats de trois ans, en alternance.

III. 6. Admissibilité

Tous les membres du conseil d'administration doivent être en règle lors de leur élection et le rester pendant toute la durée de leur mandat. Les postes à la présidence, à la vice-présidence et au secrétariat-trésorerie de l'Association ainsi qu'à la coordination des activités du sous-comité de l'EDI doivent être pourvus par les membres en règle; un ou une membre en règle ou étudiant(e) peut occuper le poste de rédacteur ou de rédactrice en chef de l'infolettre.

III. 7. Remplacement

Si l'un ou l'une des membres du conseil d'administration, ou un dirigeant ou une dirigeante, n'est pas en mesure de remplir ses fonctions pendant une période de six (6) mois consécutifs, le président ou la présidente, par intérim ou non, doit constituer un comité de mise en candidature pour trouver une personne qui la remplacera et qui, une fois élue, terminera le mandat initial.

III. 8. Personnel

Le conseil d'administration peut approuver l'embauche de personnel à titre temporaire, conformément aux obligations de l'Association.

III. 9. Comités

L'Association peut créer des comités spéciaux ou permanents par suite d'un vote majoritaire de ses membres lors de la séance de travail annuelle. Le conseil d'administration peut créer des comités spéciaux, y compris un comité de mise en candidature, pour permettre à l'Association de saisir des possibilités ou de s'acquitter de ses obligations.

Article IV : Règles d'adhésion et cotisations

IV. 1. Catégories de membres

L'adhésion est ouverte à toutes les parties intéressées à promouvoir le but que s'est fixé l'Association. Quatre catégories de membres sont établies : les membres en règle (ordinaires), les membres encore aux études (étudiants ou étudiantes), les membres spéciaux et les membres à vie (y compris honoraires). Les membres en règle ont le droit de vote aux assemblées annuelles de l'Association et peuvent recevoir les publications de l'Association.

i. L'adhésion comme membre en règle est ouverte aux anthropologues et autres personnes de disciplines connexes dont la pratique de la recherche et de l'enseignement reflète le but que s'est fixé l'Association. Il s'agit de professeurs et professeures d'université occupant des postes permanents ou aspirant à la permanence.

ii. L'adhésion comme membre étudiant ou étudiante est ouverte aux étudiants et étudiantes de premier cycle et des cycles supérieurs de bonne foi dans leurs études.

iii. L'adhésion comme membre spécial ou spéciale est ouverte aux anthropologues et aux professionnels de disciplines connexes qui travaillent en dehors du milieu universitaire, aux chargés et chargées de cours, aux boursières et boursiers postdoctoraux, aux personnes qui sont en pause dans le processus d'obtention d'un diplôme ou qui poursuivent des études entre deux programmes, aux particuliers et institutions n'exerçant pas la profession (p. ex. les bibliothèques), mais manifestant de l'intérêt envers le but de l'Association, ainsi qu'aux étudiantes et étudiants diplômés de troisième cycle très avancés démontrant une capacité professionnelle – l'adhésion comme membre en règle est possible une fois que se termine l'admissibilité comme membre étudiant ou étudiante, sous réserve de l'approbation du conseil.

iv. L'adhésion comme membre à vie peut être achetée à un coût égal à quinze (15) fois la cotisation annuelle au moment de l'achat.

v. L'adhésion comme membre honoraire à vie est conférée par nomination et acclamation lors d'une assemblée annuelle de l'Association.

IV. 2 Cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Association lors d'une assemblée annuelle. Le paiement de la cotisation annuelle permet de rester membre en règle et de bénéficier de tous les privilèges et droits qui en découlent. Le cycle d'adhésion commence en janvier et se termine en décembre.

Article V : Assemblées, autres réunions et publications

V.1. Assemblée générale annuelle

i. L'Association tient une assemblée annuelle à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration.

V.2. Séance de travail annuelle

i. Une séance de travail annuelle doit avoir lieu le même jour que l'assemblée générale annuelle.

ii. Les questions soulevées lors de la séance de travail seront traitées conformément à l'édition la plus récente du code Robert (*Robert's Rules of Order*).

V.3. Publications

i. L'Association publie et distribue à ses membres une infolettre dont la fréquence est déterminée par les membres lors d'une séance de travail annuelle.

Article VI : Modifications éventuelles

Toute modification proposée à la constitution ou aux règlements administratifs de l'Association doit être déposée par au moins quatre (4) membres en règle. Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière doit recevoir les modifications proposées au moins deux (2) mois avant la séance de travail suivante. Les propositions seront distribuées auprès du conseil d'administration à mesure qu'elles sont reçues. Chacune sera ajoutée à l'ordre du jour de la séance de travail, au point Affaires diverses. Un vote majoritaire aux deux tiers (2/3) parmi les membres reconnus présents à la séance de travail est nécessaire pour approuver des modifications.

Article VII : Dissolution

En cas de dissolution de l'Association, toutes les questions d'ordre juridique ou fiscal seront traitées conformément à la législation canadienne relative aux sociétés sans but lucratif, et ce, au moment de la dissolution.

Règlements administratifs

Article I : Nomination et élection des dirigeants et dirigeantes

I.1. Comité de mise en candidature : Les postes de direction à la présidence et à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie, à la représentation des étudiants et étudiantes, à la représentation des membres spéciaux et à la coordination des activités du sous-comité de l'EDI sont pourvus par élection. Un comité spécial de mise en candidature, composé de deux membres en règle et d'un ou d'une membre étudiant ou étudiante, sera formé par le conseil d'administration avant que l'un des postes susmentionnés ne devienne vacant. Le comité de mise en candidature doit rechercher au moins

deux (2), mais pas plus de trois (3), candidats qualifiés ou candidates qualifiées parmi les membres en règle. Les postes à la rédaction en chef de l'infolettre et à la représentation des communications seront pourvus par nomination par le président ou la présidente. Les candidatures pour ces postes doivent être reçues au moins quatre (4) mois avant l'assemblée annuelle suivante.

I.2. Élections : Les élections aux postes à pourvoir au sein du conseil d'administration de l'Association se font normalement par la distribution de bulletins de vote, en même temps que l'annonce de prochaines réunions de l'Association. Les bulletins peuvent être retournés par la poste ou par courrier électronique. Si une seule candidature est soumise à un vote, les membres seront invités à répondre par « oui » ou « non ». Le président ou la présidente du comité de mise en candidature recueillera et comptabilisera les réponses. Pour sa part, le président ou la présidente de l'Association annoncera les résultats par courriel, dans l'infolettre et lors de la séance de travail annuelle.

I.3. Retrait. Un ou une membre du conseil d'administration (administrateur ou administratrice) ou de l'équipe de direction (dirigeant ou dirigeante) de l'Association peut être démis de ses fonctions avant la fin de son mandat par une motion à cet effet soutenue par un vote majoritaire aux deux tiers (2/3) parmi les membres présents à la séance de travail.

Article II : Règles d'adhésion et cotisations

II. 1. Durée de l'adhésion. L'adhésion commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

II. 2. Cotisations à payer. Les cotisations sont payables au secrétaire-trésorier ou à la secrétaire-trésorière de l'Association à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

II. 3. Retard de paiement. Les membres qui n'ont pas renouvelé leur adhésion avant le 15 février de l'année suivant la dernière année complète d'adhésion payée perdront leur statut de membre en règle ainsi que leurs droits.

II. 4. Révocation. La qualité de membre peut être retirée pour un motif valable soumis par proposition à un vote majoritaire aux deux tiers (2/3) lors d'une assemblée générale annuelle.

Article III : Assemblées et autres réunions

III. 1. Avis de convocation. L'avis de convocation initial sera fourni aux membres au moins quatre (4) mois avant la tenue de l'assemblée annuelle. Il incombe au comité organisateur de la réunion et au secrétaire-trésorier ou à la secrétaire-trésorière de l'Association d'envoyer cet avis. Le comité organisateur de l'assemblée annuelle fournira un texte électronique approprié au secrétaire-trésorier ou à la secrétaire-trésorière à cette fin.

III. 2. Quorum. Le quorum de la séance de travail annuelle correspond au quart (1/4) des membres inscrits à l'assemblée générale annuelle.

III. 3. Ordre du jour. L'ordre du jour de la séance de travail doit contenir les points suivants :

- a) Adoption de l'ordre du jour
- b) Approbation du procès-verbal de la séance de travail précédente
- c) Affaires découlant de procès-verbaux

- d) Compte rendu de la présidence
- e) Compte rendu de la vice-présidence
- f) Compte rendu du secrétariat-trésorerie
- g) Compte rendu de la rédaction en chef de l'infolettre
- h) Comptes rendus de comités et sous-comités
- i) Affaires diverses

III. 4. Propositions : Les propositions à inclure dans l'ordre du jour officiel doivent être reçues par le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière quatre (4) semaines avant la séance de travail annuelle. Les propositions de l'assemblée seront examinées par le président ou la présidente, mais ne seront considérées comme des « affaires diverses » que si les points à l'ordre du jour officiel peuvent être traités dans le temps imparti.

Article IV : Rémunération et indemnisation

IV.1. Un ou une membre du conseil d'administration ne peut recevoir une rémunération pour les activités exercées dans l'exercice de ses fonctions en tant que dirigeant ou dirigeante de l'Association.

IV. 2. Un ou une membre du conseil d'administration ne peut être personnellement responsable des obligations de l'Association, ni des blessures **ou** des dommages résultant de l'exercice de ses fonctions en tant que dirigeant ou dirigeante de l'Association.