

Statuts et règlements

Association des anthropologues du Québec (AANTHQ)

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom et lettres patentes

La dénomination de la corporation « Association des anthropologues du Québec (AANTHQ) », a été accordée le 6 septembre 1994 sous le matricule 1141047325. Elle est constituée en corporation sans but lucratif conformément à la Loi sur les compagnies du Québec, partie III (L.R.Q.c. C-38).

Les lettres patentes et les statuts et règlements de l'Association des anthropologues du Québec régissent l'activité de l'AANTHQ.

1.2 Siège social

Le siège social de l'association est établi selon l'endroit désigné par le Conseil d'administration.

1.3 Mission et objectifs

➤ **Sa mission :**

- L'Association des anthropologues du Québec a pour mission de promouvoir et valoriser l'anthropologie au Québec. Cette mission se déploie dans une perspective de contribution culturelle et scientifique à la société québécoise, en lien avec le marché du travail et les institutions d'enseignement.

➤ **Ses objectifs :**

- Contribuer au réseautage, favoriser les échanges et stimuler l'entraide au sein de la communauté anthropologique ;
- Favoriser l'employabilité et l'insertion professionnelle des membres dans les divers milieux de travail ainsi que la formation continue des anthropologues ;
- Soutenir, organiser ou encourager des services, des projets et événements susceptibles de contribuer à l'avancement scientifique et au rayonnement de l'anthropologie ;

L'atteinte de ces objectifs dépend des ressources disponibles, l'association devant compter sur l'engagement bénévole de ses membres pour mener à bien sa mission.

2. LES MEMBRES

2.1. Les catégories de membres

2.1.1 Membre individuel

Les membres étudiants, postdoctorants, retraités, sans-emploi, consultants, enseignants, employés ou autres.

2.1.2 Membre institutionnel

Un département universitaire ou collégial.

2.1.3 Membre d'affaires

Une entreprise privée, un consultant.

2.1.4 Membres affiliés d'une association partenaire

Tout membre provenant d'une association regroupant des anthropologues, en vertu d'une entente conclue entre cette association et l'AANTHQ.

2.1.5 Admissibilité

Toute personne habitant au Québec, ayant complété une formation universitaire en anthropologie ou étant en voie de le faire, peut être membre de l'Association.

2.2. Régularisation du statut du membre

2.2.1. Adhésion du membre

Le membre est en règle à compter du moment où l'AANTHQ reçoit sa cotisation (voir l'article 2.4). Il jouit des pleins droits de son statut de membre jusqu'à l'échéance prévue selon le choix d'adhésion et le paiement effectué.

2.2.2. Résiliation de l'adhésion

Tout membre peut résilier son adhésion en tout temps en remettant un avis écrit à cet effet à la présidence de l'Association. L'avis écrit peut être transmis par voie électronique ou postale. Cette résiliation entre en vigueur à la date de réception de l'avis au siège social ou à la date indiquée dans l'avis.

2.2.3. Expulsion d'un membre

Les membres peuvent, par résolution spéciale à une Assemblée générale convoquée à cet effet, décider d'expulser un membre pour toute raison jugée valable et portant préjudice à l'Association, et cette décision sera finale.

2.3. Droits du membre

Sous réserve des limitations énoncées à l'article 5.1.2, les droits du membre sont les suivants :

2.3.1. Utilisation du site Web

Utiliser le site Web de l'Association dans le but de publier des résultats de recherche et annoncer des événements.

2.3.2. Contributions du membre

Tout membre de l'Association peut apporter des propositions de nouvelles orientations, d'activités, de développement d'outils ou de position publique appropriée aux circonstances.

2.3.3. Droits légitimes du membre

Le membre a le droit de participer aux délibérations de l'Association, le droit de vote, le droit de siéger au CA, le droit à l'information et à la vérification des procès-verbaux et des livres comptables. Tous les membres ont les mêmes droits, à l'exception des dispositions prévues à l'article 5.1.2 concernant la possibilité de soumettre sa candidature au CA.

2.3.4. Limites de responsabilité des membres

Aucun membre n'est, en tant qu'individu, responsable des dettes et des engagements de l'Association. Toutefois, le membre est responsable de la divulgation de ses renseignements personnels lorsqu'il obtient l'accès et utilise de son propre chef la plateforme sociale du site Web de l'AANTHQ.

2.4. Cotisation

La cotisation exigée des membres varie selon la catégorie de membre et est fixée par résolution lors de l'AGA.

3. L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée générale est composée des membres de l'AANTHQ

3.1. Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale est fixé à quatre membres présents (physiquement ou en visio-conférence). L'AANTHQ n'est pas obligée de prévoir et de permettre la présence en visio-conférence.

3.2. Fréquence

L'Association doit réunir ses membres en Assemblée générale au moins une fois par année.

3.3. Convocation

L'avis d'Assemblée générale doit être acheminé aux membres au moins un mois à l'avance. Le lieu et l'heure exacts doivent être annoncés au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

3.4. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est établi par les membres du CA et doit être communiqué aux membres au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

3.5. Pouvoirs exclusifs

L'Assemblée générale élit les membres du CA. Elle a le pouvoir d'amender les statuts et règlements, L'Assemblée générale doit approuver le procès-verbal de l'assemblée précédente. Elle reçoit également le rapport annuel des activités de l'association et le rapport financier.

3.6. Délibération

Les mécanismes ordinaires des Assemblées délibératives gouvernent l'Assemblée générale. C'est-à-dire que cette dernière élit un président d'assemblée qui dirige les débats, reçoit les propositions et les éventuels amendements selon des règles de procédure établies (codes Picard ou Morin).

3.7. Votation

Les votes se prennent à main levée, à moins qu'une proposition votée à majorité simple commande, sur une question précise, un vote secret, auquel cas la présidence de l'assemblée et le secrétariat de l'assemblée agissent à titre de scrutateurs. L'élection des membres du CA doit se faire par vote secret s'il y a plus de candidat.e.s que de postes à pourvoir sur le CA.

3.8. Formation de comités et recrutement

Des comités peuvent être formés et du recrutement effectué pour ceux-ci lors des AG. (voir 4.5.5)

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le Conseil d'administration (CA) : constitution et partage des responsabilités

4.1. Nombre d'administrateurs

Le CA est composé d'un minimum de trois et d'un maximum de neuf membres élus ou nommés en fonction de l'article 6.6.1.

4.2. Durée des fonctions

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux ans.

4.3. Pouvoirs et devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration est élu pour administrer les affaires courantes de l'Association.

- Il se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un.e président.e, un.e responsable du secrétariat, de la trésorerie, de la gestion du site Web, des communications ainsi qu'un.e vice-président.e.

- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux statuts et règlements, propose de nouveaux règlements ou des modifications à ceux-ci, qu'il doit faire entériner par l'Assemblée générale qui suit, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'Association.
- Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser et les obligations où il peut s'engager.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- Un membre du CA peut quitter son poste en tout temps en remettant un avis écrit à cet effet à la présidence de l'Association. L'avis écrit peut être transmis par voie électronique. Cette démission entre en vigueur à la date de réception de l'avis ou à la date indiquée dans l'avis.
- Le fait qu'un membre du CA cesse d'exercer son rôle de membre de l'Association est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du CA, laquelle entre en vigueur immédiatement.
- Le CA se réserve le droit de coopter un nouveau membre ; son mandat devra être entériné lors de l'Assemblée générale suivante.
- Les membres du CA peuvent, par une réunion spéciale convoquée à cet effet, expulser un membre du CA pour toute raison jugée valable et portant préjudice à l'Association, et cette décision sera finale.

4.5 Les officiels, administrateurs et comités

4.5.1. La présidence

est l'autorité exécutive de l'Association. Elle commande l'assemblée et les réunions, préside les réunions du Conseil d'administration et en établit l'ordre du jour. Elle surveille l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration et elle remplit toutes les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le Conseil d'administration. Elle exprime publiquement les positions de l'Association, à moins qu'elle ne choisisse ponctuellement de déléguer cette tâche. Elle prend en charge la négociation des ententes commerciales ou de service entre l'AANTHQ et des tiers (librairies, revues, associations partenaires, etc.). C'est elle qui, généralement signe, avec la ou le secrétaire et/ou la trésorière ou le trésorier, les documents qui engagent l'Association.

4.5.2. La ou le secrétaire

collabore à la préparation de l'ordre du jour des réunions du CA et de l'Assemblée générale et s'assure de la rédaction des procès-verbaux. Il ou elle avise de la tenue des assemblées et des réunions et répond aux demandes d'informations. Il ou elle a la garde des archives, des ordres du jour, procès-verbaux, et signe certains documents avec le ou la président.e pour les engagements de l'Association.

4.5.3. La trésorière ou le trésorier

tient à jour la liste des membres, s'assure du versement des cotisations, autorise et contrôle les dépenses, et effectue les opérations bancaires ordinaires. Elle ou il rédige des rapports financiers lorsque nécessaire. Elle ou il prend en charge en général les communications entre l'AANTHQ et les membres pour recueillir les cotisations.

Elle ou il garde les archives, enregistre des membres, tient le registre des administrateurs et signe, avec la ou le président.e, les documents relatifs aux activités et aux engagements de l'Association.

Elle ou il a également la charge générale des finances de l'Association. Elle ou il doit déposer l'argent et les autres valeurs de l'Association au nom de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner.

Chaque fois qu'il est requis, elle ou il doit rendre compte à la présidence ou aux administrateurs de la situation financière de l'Association et de toutes transactions faites par elle ou lui en qualité de trésorier.ère. Elle ou il doit préparer et conserver ou voir à faire conserver tous les documents et registres de la comptabilité.

4.5.4 Les administrateurs (autres postes disponibles et possibles selon les projets)

Les autres administrateurs assistent aux réunions. Ils doivent participer aux discussions et collaborer, avec les autres membres du Conseil, à la bonne administration de l'Association.

La ou le Webmestre assure la gestion du site Web. À ce titre, elle ou il reçoit les contributions des membres (articles scientifiques, opinions, annonces d'événements) et en assure la publication sur le site.

Le rôle de la ou du Webmestre est de s'assurer de la bonne configuration et du bon fonctionnement du site Web. De plus, elle ou il est responsable de la gestion de l'hébergeur et du domaine. C'est aussi elle ou lui qui a le rôle principal en tant qu'administrateur.e du site Web.

Ce poste peut être délégué par le CA à une personne qui ne fait pas partie du CA.

La ou le responsable des adhésions gère les adhésions et s'assure de la protection des renseignements personnels en conformité avec la loi (voir chapitre 14). Dans le cas où le CA n'a pas de tel.le responsable, la fonction sera exercée par la trésorière ou le trésorier.

4.5.5. Les comités

Le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale peuvent confier des mandats à des comités de travail dont il ou elle ou elle détermine la composition. Il n'y a pas d'obligation à donner suite aux recommandations des comités, mais tous les membres de l'Association ont le droit de prendre connaissance des avis et rapports des dits comités. Tous les membres du CA peuvent être membres d'un comité ou d'un autre, s'ils ou elles le désirent.

5. ÉLECTION DES MEMBRES DU CA

Les élections au CA ont lieu au cours de l'Assemblée générale annuelle. Après l'adoption de l'ordre du jour, les membres présents désignent une présidente ou un président d'assemblée, une ou un secrétaire d'élection et une scrutatrice ou un scrutateur.

5.1. Candidatures

5.1.1 Candidature des membres réguliers (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3)

Dès la convocation de l'Assemblée générale, toute personne membre en règle de l'Association peut soumettre sa candidature pour devenir membre du CA, sous réserve qu'au moins une ou un membre également en règle soutienne la proposition. Si la personne ne peut être présente, elle peut proposer sa candidature par procuration. La ou le secrétaire fait alors parvenir aux membres les avis de présentation, de même que tous documents (curriculum vitae, éléments de programme, etc.) que les personnes candidates voudraient porter à l'attention de l'ensemble des membres. Ces dispositions n'empêchent nullement l'annonce de candidatures dûment appuyées pendant l'Assemblée.

5.1.2 Candidature des membres affiliés

Certaines candidatures au CA peuvent être soumises par une association partenaire en vertu d'une entente existant entre cette association et l'AANTHQ. Le cas échéant, seuls les membres affiliés désignés par les instances décisionnelles de l'association partenaire peuvent présenter leur candidature comme membre du CA.

5.2. Modalités du scrutin

S'il y a plus de candidatures que de postes à pourvoir, un premier scrutin secret a lieu, au terme duquel les scrutateurs annoncent le résultat. La candidate ou le candidat ayant obtenu la majorité absolue des membres votants (plus de 50 % + 1 des voix) est déclaré.e élu.e. Si aucun.e candidat.e n'obtient la majorité absolue des voix, un deuxième tour de scrutin est tenu, auquel participent les deux candidat.e.s ayant obtenu, au premier tour, le plus de voix.

5.3. En cas d'égalité

En cas d'égalité, la ou le président.e d'assemblée qui n'aura pas pris part aux scrutins, est appelé.e à trancher.

6. RÉUNIONS DU CA

6.1. Fréquence des réunions

Le Conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de la corporation, au moins quatre fois l'an.

6.2 Participation par téléphone ou en ligne

Les administrateurs/trices peuvent, si toutes et tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide des moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Elles/ils sont alors réputé.e.s avoir assisté à la réunion.

6.3. Convocations

La ou le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. La ou le président.e, en consultation avec les autres membres du Conseil, fixe la date des réunions. L'avis de convocation peut être écrit (lettre ou courriel) ou verbal ; sauf exception, il doit être donné cinq jours avant la réunion. Si tous les membres du Conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle.

6.4. Le quorum

Le quorum d'une réunion du CA est fixé à trois administrateurs/trices présent.e.s.

6.5. Vote au CA

Les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est fait à main levée à moins qu'un.e membre ne demande le scrutin. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote préférentiel.

Si le vote est demandé, les modalités pour en assurer le fonctionnement et la confidentialité seront établis par le CA.

6.6. Poste vacant au CA

6.6.1 Démission d'un membre du CA

Advenant la démission d'un.e membre du CA ou une incapacité à poursuivre ses activités, les administrateurs/trices restant pourront nommer un.e membre qui assumera temporairement la charge jusqu'à l'Assemblée générale suivante.

6.6.2 Démission d'un membre affilié d'une association partenaire

Advenant la démission d'un.e membre affilié.e d'une association partenaire qui agissait comme représentant.e au CA, les instances de cette association seront invitées à nommer un nouveau représentant ou une nouvelle représentante.

7. MODIFICATIONS AUX STATUTS ET REGLEMENTS

7.1. Droit de proposition

À compter du moment où la tenue de l'Assemblée générale est signifiée aux membres conformément aux dispositions de l'article 3.3, toute personne membre en règle et dûment appuyée peut proposer des ajouts ou modifications aux statuts et règlements. Ces propositions devront être acheminées au CA au moins 14 jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée, de telle sorte que les membres en soient informé.e.s dans un délai raisonnable.

7.2. Modifications temporaires

Si certaines dispositions des statuts et règlements induisent, de l'avis du CA, des problèmes de fonctionnement importants, il pourra, entre les Assemblées générales, consulter les membres en leur demandant l'autorisation d'introduire un amendement temporaire. Seul le CA, sur vote majoritaire de ses membres, peut requérir des membres un tel amendement. La proposition du CA sera acheminée aux membres par courriel. Les membres auront une semaine (cinq jours ouvrables) pour signifier aux membres du CA leur sentiment face à la

proposition (approbation ou désapprobation). Au terme de cette période, la question sera adoptée à la majorité des membres votants.

7.3. Confirmation des modifications temporaires

Ces modifications temporaires devront être soumises pour adoption à l'Assemblée générale suivante.

8. LE SITE WEB

8.1. Le site Web

Le site Web est un des outils de communication de l'Association auprès du grand public. De façon générale, les contenus sont destinés à la fois aux membres et aux non-membres, mais l'accès à une partie des contenus peut être réservé aux membres. La priorité est d'assurer une visibilité maximale au Québec à la production intellectuelle et aux événements organisés par ou pour les anthropologues. On pourra y trouver, notamment et non exclusivement, des espaces destinés à publier des travaux de recherche, exprimer des points de vue et annoncer des événements.

8.2. Gestion des contenus

Le choix des contenus du site Web est une responsabilité du CA, qui peut toutefois déléguer la sélection des contenus au comité des communications tout en conservant la possibilité de renverser une décision de ce comité relativement à la sélection d'un contenu. Tout.e membre de l'Association désirant s'impliquer dans l'élaboration des contenus peut manifester son intérêt aux administrateurs.trices ou au comité des communications. La sélection des contenus est à distinguer de la configuration des menus et de la structure, qui relèvent du ou de la webmestre, sous l'autorité du CA.

8.3. Langue

Les contenus du site qui dépendent du CA seront présentés en français. Les membres qui désirent intégrer des articles à titre de contribution scientifique pourront le faire dans la langue de leur choix.

8.4. Attribution des rôles

Administrateur/Administratrice du site:

Le ou la webmestre est l'administrateur.trice du site Web, désigné.e par le CA.

Éditeur/Éditrice :

C'est un.e membre, désigné.e par le CA ou le comité des communications. qui peut ajouter des articles (nouvelles) sur la page d'accueil et modifier certains contenus du site Web.

Auteur/e

Membre qui a publié du contenu ou un article.

Contributeur/Constitutrice :

Membre qui veut publier du contenu ou un article et qui doit recevoir une approbation de la part des administrateurs.trices du site Web.

Autres rôles

C'est seulement la/le webmestre qui s'occupe des autres rôles ou fonctions.

8.5. Saines pratiques de la gestion du site Web

Advenant la nomination d'un.e autre administrateur ou administratrice du site Web, ce dernier ou cette dernière sera tenu.e de s'assurer ou de communiquer avec la ou le webmestre et d'être sous sa gouverne avant d'établir tout changement affectant le bon fonctionnement du site Web. Advenant une mésentente, la ou le webmestre a préséance sur les décisions informatiques à prendre.

L'éditeur/trice ou la ou le gestionnaire des contenus ne peut pas changer ou modifier la configuration des pages du site Web sans le consentement ou l'autorisation du CA et/ou du ou de la webmestre.

Préalablement à toute publication, le ou la webmestre ou un.e éditeur ou éditrice doit prendre connaissance de toute proposition et s'assurer : a) qu'elle est libre de toute attaque personnelle ou libelle diffamatoire ; b) qu'elle est rédigée dans un français convenable ; c) qu'elle est minimalement pertinente aux recherches anthropologiques ou à l'exercice de la profession. Si une proposition est jugée insatisfaisante à l'un ou l'autre de ces égards, il faut en aviser la personne membre qui l'a proposée et l'inviter à procéder aux corrections nécessaires.

Il est du devoir du CA de s'assurer qu'il y ait toujours deux personnes ayant un accès total au site Web : la ou le webmestre et un.e membre nommé.e par le CA. Ceci dans le but de faciliter la passation en cas de démission, ou d'une situation inattendue et de transmettre à un.e administrateur/trice les codes et les accès de connexion. Ces personnes ont une responsabilité morale envers l'Association pour ne pas nuire à sa réputation.

En cas de désaccord persistant de la personne membre avec la ou le webmestre sur une proposition de publication sur le site Web, la question sera portée à l'attention des membres du CA dont la décision majoritaire sera sans appel.

9. LES PLATEFORMES SOCIALES ET AUTRES OUTILS INFORMATIQUES

9.1. Les différentes plateformes sociales

Les plateformes sociales sont des outils de communication de l'Association auprès du grand public. Ses contenus sont destinés à la fois aux membres et aux non-membres. La priorité est d'assurer une visibilité maximale au Québec à la production intellectuelle et aux événements organisés par ou pour les anthropologues. On pourra y trouver, notamment et non exclusivement, des espaces destinés à publier des travaux de recherche, promouvoir des opinions, annoncer des événements.

9.2. Contenus des plateformes sociales

Le choix des contenus est une responsabilité d'un ou deux membres du CA ayant accès aux plateformes sociales ou de membres du comité des communications qui ont reçu l'aval du CA pour cette fonction. Toute personne membre désirant s'impliquer dans l'élaboration des contenus peut manifester son intention aux administrateur/trices qui pourront intégrer cette personne au CA ou au comité des communications et lui confieront des responsabilités particulières, le cas échéant.

9.3. Langue

Les contenus publiés sur les différentes plateformes sociales seront présentés en français. Les membres qui désirent intégrer ou partager des articles à titre de contribution scientifique ou à valeur anthropologique pourront le faire dans la langue de leur choix.

9.4. Contrôle des accès et gestion

Le contrôle des accès et la gestion des différentes plateformes et outils informatiques doit toujours rester sous la responsabilité du ou de la webmestre ou d'un.e membre du CA désigné à cette fin.

9.5 Saines pratiques des plateformes sociales

Les saines pratiques pour la gestion et les contenus des plateformes sont les mêmes procédures que le point 8.5, concernant le site Web. Lorsque le ou la responsable ou gestionnaire du réseau reçoit une requête, elle ou il doit demander qu'on lui réponde en mode privé pour conserver la confidentialité.

10. LES LISTES DE COURRIEL ET LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RP)

10.1. Liste générale

La ou le responsable des adhésions de l'Association (trésorier/ière, webmestre ou administrateur/trice nommé.e à cette fonction) a pour mandat permanent la tenue et la mise à jour d'une liste non exhaustive des non-membres et des membres, c'est-à-dire de toute personne disposant du droit d'en devenir membre au sens des articles 2.1.5 et 2.2. des présents statuts. Cette liste comporte notamment les coordonnées ordinaires des personnes (téléphone et adresse courriel), leur statut professionnel et leurs domaines d'intérêt.

10.2. Liste des membres

En outre, la ou le responsable des adhésions de l'Association conserve et met à jour une liste des membres, laquelle constitue un sous-ensemble de la liste générale des anthropologues québécois mentionnée ci-haut.

10.3. Confidentialité

L'information consignée sur les listes est réputée confidentielle, c'est-à-dire que seuls les membres du CA, et un.e webmestre qui ne fait pas partie du CA (le cas échéant) peuvent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

10.4. Usages de la liste des membres

Les courriels servent principalement à la communication des informations destinées aux membres seulement. Il s'agit notamment de tout ce qui touche les postes électifs, les positions publiques, et de toute autre question que le CA estime concerner les seuls membres en règle. Ces dispositions n'empêchent nullement le CA d'utiliser la liste générale des anthropologues (voir l'article 10.1) pour fins de diffusion publique de toute information qu'elle juge pertinente.

11. LES POSITIONS PUBLIQUES DE L'ASSOCIATION

11.1. Le pouvoir de proposition

Toute personne membre en règle peut acheminer au CA une proposition à soumettre à l'ensemble des membres qui, si elle est adoptée, deviendra position officielle de l'Association. La proposition doit aussi être appuyée par un.e membre en règle.

11.2. Nature de la proposition

Les propositions soumises aux membres doivent être exprimées simplement, et être distinguées clairement des attendus et d'un éventuel préambule. La question doit être référendaire, c'est-à-dire n'autoriser qu'une réponse positive ou négative (basé sur le principe du tiers exclu) à la proposition.

11.3. Réception par le CA

Les membres du CA reçoivent la proposition et décident de sa recevabilité sous trois critères : 1) l'importance intrinsèque de la question ; 2) sa pertinence vis-à-vis l'anthropologie et sa pratique professionnelle ; 3) la clarté de la formulation. En cas de refus, la personne membre qui a fait la proposition doit être avisée dans les plus brefs délais des raisons justifiant la décision. La personne membre peut alors reformuler sa proposition qui sera soumise à nouveau au CA dont la décision sera alors exécutoire et sans appel.

11.4. Consultation en ligne des membres

Le texte d'une proposition jugée recevable par les membres du CA est acheminé aux membres par courriel. Les membres disposent alors de deux semaines (14 jours) pour prendre connaissance de la proposition et y réagir. Si une réaction prend la forme d'un texte écrit, ce dernier pourra, avec l'accord de sa ou son rédacteur/trice et sous réserve d'une décision du webmestre selon les dispositions de l'article 2.4, être acheminé à l'ensemble des membres. Seuls les membres en règle le jour où la proposition est acheminée aux membres ont droit de vote.

11.5. Droit de retrait

La ou le proposeur/se peut choisir de retirer sa proposition pendant la période de consultation. Si elle ou il a l'appui du second.e proposeur/se, la proposition est retirée. Si le ou la second.e proposeur/se, désire maintenir la proposition, il ou elle en devient alors le ou la proposeur/se sous réserve d'être appuyé.e par un nouveau/elle appuieur/se.

11.6. Votation

Au terme de la période de deux semaines, les membres sont invité.e.s à se prononcer, soit en faveur ou en défaveur de la proposition. Au terme d'une semaine (7 jours), la votation est considérée terminée et les votes sont dénombrés par le CA. Techniquement, un tel vote par courriel ne peut être secret ; la personne membre doit révéler son identité pour que son vote soit validé. Cependant, seul.e.s les membres du CA ont accès aux fichiers; ils et elles sont contraint.e.s à un devoir de non-divulgaration des positions personnelles. Il s'agira pour le CA de nommer pour la gestion de la consultation en ligne, un.e président de consultation en ligne. Celle-ci ou celui-ci n'a pas le droit de vote mais pourra trancher en cas d'égalité (conformément à la règle de la majorité).

11.7. Quorum

Le scrutin est recevable si au moins 30 % des membres en règle, au moment où la proposition initiale est acheminée, ont exprimé leur opinion. Si ce quorum n'est pas atteint, la question est réputée susciter trop peu d'intérêt pour faire l'objet d'une prise de position officielle par l'Association.

11.8. Majorité

Lorsque la votation est terminée (après une semaine - article 11.6) et si le quorum stipulé à l'article 11.7 est atteint, la règle de la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées permet l'adoption de la proposition.

12. LANGUE D'USAGE

Dans son fonctionnement ordinaire, la communication auprès de ses membres et du public présent dans ses Assemblées, l'Association utilise la langue française.

13. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RP)

13.1. Nomination d'un.e responsable des RP

L'AANTHQ identifie un.e responsable des RP. Il peut s'agir d'un.e administrateur/trice (membre du CA) ou de toute personne compétente à qui le CA délègue cette responsabilité et qui accepte de faire un suivi régulier avec le CA en respectant les directives de celui-ci. Son mandat est d'une durée de deux ans, renouvelable par résolution du CA.

13.2. Consentement éclairé

L'AANTHQ doit obtenir le consentement éclairé et spécifique des personnes avant de recueillir, utiliser ou divulguer leurs renseignements personnels et professionnels. Pour cette raison, l'AANTHQ doit expliquer clairement pourquoi elle a besoin de ces informations, comment elles seront utilisées et pour combien de temps l'AANTHQ compte les conserver. L'AANTHQ s'engage à communiquer de manière transparente avec les membres et les non membres et à ajuster ses formulaires de consentement au besoin (voir article 10.4 pour connaître l'usage de la liste).

13.3. Sécurité des RP

L'AANTHQ adopte des mesures de sécurité pour protéger les RP contre les accès non autorisés et les cyberattaques. Cela nécessite des mises à jour constantes de son site Web et de ses plateformes informatiques, l'adoption et la mise en œuvre de procédures de gestion des RP les plus strictes et des formations pour les membres du CA.

13.4. Obligations de notification et procédure en cas d'incident

En cas de violation des renseignements personnels qui serait portée à l'attention de la personne responsable des RP au sein de l'organisme, cette personne doit informer rapidement les personnes concernées par la violation. L'AANTHQ adopte également une procédure de gestion des incidents afin de réagir rapidement et de manière responsable à ce type de problème.

13.5. Conservation des RP

L'AANTHQ conservera les informations personnelles et les supprimera une fois qu'elles ne sont plus nécessaires à chaque renouvellement ou nouveau mandat du responsable des RP (2 ans), ce qui nécessitera une mise à jour de la conservation, de la destruction et de l'anonymisation des renseignements personnels.

13.6. Documentation et transparence

L'AANTHQ documente ses pratiques en matière de protection des RP; la personne responsable des RP tient des registres à jour de ses activités de collecte, d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels.

L'AANTHQ tient à être transparente dans sa gestion des RP dans le but de maintenir la confiance de ses membres et de la communauté anthropologique en général. La ou le membre ou non membre pourra toujours communiquer avec la personne responsable des RP en vue de vérifier la gestion de ses renseignements personnels.

14. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Si, lors d'une Assemblée générale dûment convoquée, les postes des officiers du CA ne peuvent être pourvus faute de candidatures, les membres du CA sortant ont pour dernière responsabilité de procéder à la dissolution légale de l'Association et d'informer les membres en règle de la disposition de ses actifs. Alternativement les membres du CA sortant peuvent tenter de convoquer une autre Assemblée générale en précisant que la dissolution légale de l'Association sera décidée advenant une confirmation du manque d'intérêt des membres pour siéger au CA.