

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ÉTUDE DE LA MUSIQUE POPULAIRE, BRANCHE CANADIENNE (IASPM CA)

## ARTICLE 1: OBJECTIFS DE LA SOCIÉTÉ

---

### 1.1: ÉNONCÉ D'OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'IASPM-Canada est la branche de l'association internationale d'étude de la musique populaire. Notre organisation est ouverte aux chercheurs, musiciens, critiques et tous autres individus qui travaillent de proche avec la musique populaire. Les communications de l'IASPM Canada sont dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français, et nous nous engageons, à tous les niveaux de notre organisation à faire valoir la diversité et l'inclusion, en portant une attention particulière à la population canadienne francophone et aux communautés autochtones.

Fondée en 1983, l'IASPM-Canada rassemble des chercheurs, journalistes et professionnels du Canada et de partout dans le monde à notre rencontre annuelle et notre communauté en ligne. Afin de soutenir les chercheurs en musique populaire travaillant partout à travers le pays, l'IASPM-Canada s'engage à organiser la rencontre annuelle dans chaque partie du Canada- nord, sud, est et ouest. Les chercheurs de l'IASPM-Canada valorisent les approches interdisciplinaires de la recherche en musique populaire. Ces chercheurs proviennent de diverses disciplines académiques incluant la musicologie, l'analyse musicale, les études en communication, en médiatique, en cultures, les études canadiennes, américaines, la littérature et la sociologie. Nous encourageons aussi les contributions de critiques de la musique populaire, de journalistes, de musiciens et de travailleurs culturels en plus de chercheurs universitaires ou académiquement formés. L'IASPM-Canada est réputé comme étant une petite société invitante qui supporte en particulier les jeunes universitaires et qui est ouverte au travail nouveau et expérimental concernant n'importe quel aspect de la musique populaire. Nos rencontres annuelles sont reconnues pour encourager un fort sentiment de communauté et de support envers les chercheurs en musique populaire.

Notre site web bilingue ([iaspm.ca](http://iaspm.ca)) offre une communauté virtuelle pour des individus qui sont profondément engagés avec la musique populaire, que ce soit pour le plaisir, le travail et l'étude. Toutes informations sur notre société, nos conférences, nos prix, les réalisations et annonces de nos membres ainsi que toutes nouvelles d'intérêt pour nos membres se retrouvent sur notre site web. Nous invitons les contributions de nos membres.

L'adresse Listserv de l'IASPM Canada est la suivante: [iaspm-ca@googlegroups.com](mailto:iaspm-ca@googlegroups.com). Chaque membre en règle de l'IASPM CA est membre du Listserv.

### 1.2: OBJECTIFS ET BUTS SPÉCIFIQUES

Les objectifs et buts spécifiques de l'IASPM Canada sont:

- d'offrir une organisation interdisciplinaire et interprofessionnelle qui promeut l'étude de la musique populaire au Canada.
- d'organiser et de présenter une conférence annuelle pour offrir une tribune à ceux qui sont impliqués dans l'étude de la musique populaire et ainsi leur permettre de se rencontrer et d'échanger des informations sur leur travail.

- de promouvoir et diffuser des informations sur la musique populaire à l'aide de la co-publication d'un journal, MusicCultures (avec CSTM), une infolettre annuelle pour les membres, des réseaux sociaux ainsi qu'un site web (iaspm.ca)
- aider des étudiants gradués à poursuivre l'étude de la musique populaire avec l'aide de session personnalisée offerte à la conférence annuelle, et , si possible, assurer leur présence à la conférence annuelle avec un soutien financier.

## **ARTICLE 2: ADHÉSION**

---

L'adhésion à la société est ouverte à toute personne et institution qui est intéressée à poursuivre les objectifs de l'IASPM Canada, suite au paiement des frais de membre au secrétaire-trésorier. Les frais de membre sont dus le 1er janvier de chaque année et doivent être payés afin de demeurer membre de la société.

## **ARTICLE 3: FRAIS DE MEMBRE**

---

Les frais de membre seront déterminés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou par un scrutin qui sera présenté à tous les membres par le biais du Listserv. Les frais d'adhésion actuels (approuvés en 2017) sont les suivants:

20\$ pour les étudiants

50\$ pour les retraités et autres individus ayant un revenu annuel de moins de 30 000\$

60\$ pour tout individu ayant un revenu annuel de 30 000\$-50 000\$

75\$ pour tout individu ayant un revenu annuel de 50 000\$-80 000\$

100\$ pour tout individu ayant un revenu annuel de 80 000\$ et plus

La liste des membres sera mise à jour par le secrétaire-trésorier de la société et sera facile d'accès pour l'exécutif.

## **ARTICLE 4: CONFÉRENCE ANNUELLE**

---

### **4.1: DATE ET LIEU DE LA RENCONTRE**

La conférence annuelle se déroulera chaque année vers la fin du mois de mai, à moins de circonstances atténuantes (par exemple une réunion conjointe avec une autre société) qui ferait en sorte que la conférence se déroule à une date plus appropriée. La conférence annuelle aura lieu à un endroit déterminé lors de l'assemblée générale annuelle, une année à l'avance de ladite conférence. Idéalement, la conférence se tiendra à différents endroits au Canada.

### **4.2: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'AGA (l'assemblée générale annuelle) aura lieu l'avant-dernière journée de la conférence.

Au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle, un avis écrit sera remis à chaque membre par le président. Le président pourra à ce moment faire circuler un ordre du jour pour la rencontre.

Le président est le directeur général et présidera toutes les réunions de l'IASPM-Canada et verra aussi à ce que toutes les décisions et résolutions soient appliquées.

#### Quorum à l'AGA

- Il faudra dix (10) membres présents en personne à l'assemblée pour atteindre le quorum. Chaque membre présent en personne ou par procuration aura le droit de vote.

#### Votes à l'AGA

- Lors de chaque rencontre de l'assemblée générale, chaque question sera déterminée par une majorité de votes à moins qu'il soit spécifié autrement par les règlements administratifs en place. L'assemblée se déroulera selon les Robert's Rule of Order. Les membres de la société doivent être physiquement présents pour voter ou voter par procuration.

#### Voter par procuration à l'AGA

- Les membres de la société qui ne pourront être présent auront l'opportunité de voter par procuration. Pour se faire, les membres doivent envoyer un courriel au coordinateur des conférences/élections en indiquant quel membre présent à l'assemblée s'occupera de voter pour eux. Le coordinateur des conférences/élections fera parvenir un formulaire de procuration au membre en question qui devra être signée et renvoyé au coordinateur au moins 24 heures avant l'AGA.

### **4.3: COMITÉ DE PROGRAMME**

Le coordinateur des conférences/élections, en coordination avec le président, approchera des chercheurs et étudiants aux cycles supérieurs en musique populaire pour former le comité de programme. Le comité de programme sera formé d'environ 5 à 7 individus (incluant le président) et comportera au moins deux membres qui pourront lire et évaluer les soumissions écrites en français en plus d'avoir au moins un membre étudiant gradué. L'exécutif pourra approcher un individu et lui proposer de présider le programme ou bien, lorsque le comité sera formé, les membres pourront choisir entre eux la personne qui présidera le programme.

#### Responsabilités du président de programme

- Le président de programme sera responsable de créer et diffuser une conférence d'appel à communication, de coordonner une critique des pairs anonyme des soumissions ainsi que de développer un programme pour la conférence.
- Le président de programme s'occupera de créer un courriel propre à la conférence, soit en utilisant le courriel de son établissement ou un autre service de courriel comme Gmail afin de créer un espace en ligne pour les soumissions. Le président de programme, ou un individu qu'il aura choisi sera responsable de s'assurer que toutes les adresses courriel des présentateurs soient ajoutées à la liste de courriel de l'IASPM Canada. Ceci sera fait aussitôt que le présentateurs auront été choisis pour faire partie de la conférence. Les adresses courriel devraient être envoyées au coordinateur des communications, qui les ajoutera par la suite au Listserv de l'IASPM Canada.

#### L'appel à communication

- L'appel à communication pour la conférence devra porter sur un thème assez large constitué de plusieurs sous-thèmes, tout en indiquant que le comité de programme reste ouvert à toute communication portant sur la musique populaire.

Le comité de programme devra être ouvert à des communications individuelles, des tables rondes, des ateliers et tout autre style de présentation. L'appel à communication devra favoriser les soumissions de communications individuelles qui ne dépassent pas les 300 mots. Les soumissions de table ronde devront inclure un titre et un résumé de 300 mots pour l'ensemble de la table ronde ainsi que des titres et résumés pour chaque document individuel. Selon la politique de l'IASPM Canada, chaque soumission sera jugée de manière individuelle, ainsi, il se peut qu'une table ronde soit acceptée, sans que l'une des soumissions individuelles en fasse partie, et vice versa. Chaque résumé, d'une soumission individuelle ou d'une table ronde, devra inclure une courte biographie de l'auteur (maximum 100 mots) qui indique l'affiliation universitaire, s'il y en a une, ainsi qu'une adresse courriel. Chaque résumé devra aussi comporter 5 mots clés.

L'appel à communication doit être publié sur le site web de l'IASPM Canada, envoyé à la liste de diffusion de l'IASPM Canada, publié sur la page Facebook et twitter de l'IASPM Canada ainsi qu'envoyé à la liste de diffusion internationale de l'IASPM, et ce avant la fin du mois d'août précédant la prochaine conférence. L'appel à communication devra être en français et en anglais.

Processus d'évaluation des soumissions

- Les soumissions en anglais et en français sont acceptées. La société utilise un système d'évaluation par les pairs anonyme pour la sélection des soumissions.

#### **4.4: PRÉSENTATIONS DU OU DES CONFÉRENCIERS D'HONNEUR**

Des démarches devront être entreprises afin de sélectionner un chercheur résident canadien dont le travail est en lien avec la conférence pour servir de conférencier d'honneur. Le comité de programme, en collaboration avec le président de la société, le coordinateur des conférences/élections ainsi que le trésorier, pourra choisir le nombre de présentations de conférenciers d'honneur à la conférence. Le comité de programme est encouragé à inviter des individus actifs au sein de l'IASPM Canada (ou qui l'ont déjà été) comme conférenciers d'honneur.

Les conférenciers d'honneur recevront une somme honoraire d'un minimum de 500\$ pour leurs déplacements et hébergements, qui sera payé par l'IASPM Canada à l'aide de subventions provenant du congrès et/ou d'une subvention connexion du CRSH, si nous y sommes éligibles.

#### **4.5: SÉANCES EN ATELIER**

Le comité de programme intégrera les événements suivants à son programme :

- Un repas pour étudiants gradués (déjeuner/dîner/souper) qui sera organisé par un représentant des étudiants gradués et payé par l'IASPM Canada.
- Une séance de développement professionnel visant les étudiants gradués et les chercheurs en début de carrière.
- Des activités sociales destinées à tous les membres. Le comité de programme devra travailler avec le président des arrangements locaux afin d'organiser ces événements. Il est de tradition pour l'IASPM Canada que des musiciens et des organisations artistiques locaux soient invités à participer à la conférence.

#### **4.6: PRÉSIDENT DES ARRANGEMENTS LOCAUX**

Le coordinateur des conférences/élections et le président feront appel à des étudiants et chercheurs en musique populaire afin de former le comité d'arrangements locaux, et ce en basant leur choix sur le lieu de la conférence. Le président des arrangements locaux est invité à former un comité d'arrangements

locaux constitué d'étudiants et de chercheurs associés à leurs institutions et/ou des institutions se trouvant dans le même espace géographique.

Le président du comité d'arrangements locaux est responsable de la réservation des salles, les services de restauration ainsi que l'organisation des événements sociaux pour les individus présents à la conférence. Le président des arrangements locaux sera aussi responsable d'imprimer tous les documents en lien avec la conférence, incluant les portes-noms, les programmes (si désirés) et affichages nécessaires.

Le président des arrangements locaux est aussi encouragé à agir comme personne-ressource pour les aspects spécifiques à l'emplacement pour la conférence incluant, sans se limiter à, la visite de salles de concerts, les prestations des musiciens locaux ainsi que des collaborations possibles avec des organisations et institutions locales.

#### **4.7: FINANCEMENT DE LA CONFÉRENCE**

Le président de programme, le coordonnateur des conférences/élections et le président des arrangements locaux, devront appliquer pour tout financement possible. Dans le passé, nous avons reçu du financement grâce à la subvention connexion du CRSH, à l'aide de l'institution où se déroule la conférence (incluant des subventions et de l'appui non-financier) et de l'argent disponible via le congrès (pour les conférenciers d'honneur par exemple).

### **ARTICLE 5: GOUVERNANCE**

---

#### **5.1: NOMBRE DE MEMBRES EXÉCUTIFS**

La gouvernance de l'IASPM Canada relève de l'exécutif. Les offices sont des positions élues dont les nominations sont gouvernées selon l'Article 5.3d. L'exécutif est formé de six membres, soit un président, un trésorier-secrétaire, un coordinateur des communications, un coordinateur des conférences/élections, un représentant des étudiants gradués ainsi qu'un coordinateur des prix. En tant que société scientifique canadienne, il est recommandé qu'au moins une des 5 positions mentionnées précédemment soient remplies par un francophone. L'IASPM Canada est engagé à entreprendre des démarches encourageant la diversité au sein de son exécutif.

#### **5.2: DURÉE DU MANDAT POUR LES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

Chaque membre de l'exécutif aura un mandat d'une durée de trois ans et aura la possibilité d'être réélu pour un second mandat. Les mandats sont répartis afin d'assurer une continuité.

Dans l'éventualité où l'un des membres de l'exécutif nécessite une absence autorisée, un autre membre de l'exécutif pourra accomplir les fonctions de son collègue, pourvu que cette absence ne dure pas plus de trois mois. Dans l'éventualité où l'un des membres de l'exécutif doit s'absenter pour une période de plus de trois mois, il devra quitter son poste et une élection sera tenue afin de remplir son poste.

#### **5.3: RÔLE DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

##### **a) Président**

Le président doit promouvoir une communauté collégiale et stimulante au sein de l'IASPM-Canada et doit aussi servir de visage public pour l'organisation lorsque nécessaire. Le président supervise tous les aspects administratifs et gouvernementaux et travaille de près avec les membres de l'exécutif pour accomplir les différents objectifs de l'organisation

### Fonctions en tant que président

- Planifier et exécuter les assemblées annuelles du comité exécutif ainsi que des membres. Faire circuler un ordre du jour et encourager tout le monde à se préparer pour la discussion. Faire un compte-rendu des activités exécutives et des questions générales.
- Superviser la planification à long terme des conférences en essayant, autant que possible, que la conférence change de région chaque année (c.-à-d. est-centre-ouest-centre) afin de favoriser l'accessibilité.
- Supporter le travail des comités de planification pour la conférence et s'assurer qu'ils puissent organiser des rencontres de manière efficace. Ce qui inclut :
  - sélectionner, à l'aide de l'exécutif, un président du comité;
  - s'assurer que des comités diversifiés soient formés;
  - assister au besoin le président du comité dans la communication avec des membres potentiels du comité;
  - superviser la communication entre ces différents comités
- Assister, dans la mesure du possible, aux demandes de subventions pour financer la conférence ou toute autre initiative de l'IASPM-Canada.
- Entretenir de bonnes relations avec l'IASPM International en assistant par soi-même, ou en envoyant un représentant, aux différentes conférences afin de représenter l'IASPM-Canada lors des assemblées générales.
- Entretenir de bonnes relations avec les autres branches de l'IASPM (c.-à-d. l'IASPM-US, l'IASPM-Australie, etc.)
- Entretenir de bonnes relations avec d'autres sociétés importantes au Canada comme :
  - La société canadienne pour les traditions musicales
  - L'association de culture populaire du Canada
  - La société de musique des universités canadiennes
  - L'association canadienne de communication
- Supporter le travail des autres membres du comité exécutif de l'IASPM-Canada, en s'assurant que les membres élus soient impliqués dans l'organisation.
- Encourager et solliciter, conjointement au coordinateur des communications, les informations sur les différentes activités des membres professionnels.
- Planifier, avec l'aide du représentant étudiant, des activités et ateliers pour aider les étudiants à développer des compétences professionnelles, autant dans le milieu académique qu'à l'extérieur. Ceci peut inclure :
  - La rédaction de CV
  - Des conseils sur les présentations
  - La rédaction d'une demande de bourse
- Solliciter, conjointement au coordinateur des prix, des nominations pour le prix littéraire et encourager les étudiants à soumettre leur travail au Peter Narvaez Memorial Prize.
- Faire de son mieux pour élever le profil de l'IASPM-Canada dans le contexte plus large des études musicales et la vie intellectuelle canadienne.

Le président sera aussi responsable d'assurer la préservation et l'entretien de tous les documents, tels que les règlements administratifs, les procès-verbaux des assemblées annuelles et exécutives, les programmes des conférences et les dossiers des comités de programmes et des présidents (voir l'Article 7 ci-dessous). Le président devra vérifier annuellement les règlements administratifs afin de voir si des modifications

sont nécessaires. Le président est aussi responsable de s'assurer que l'IASPM CA soit gouverné selon ces règlements administratifs.

#### **b) Secrétaire-trésorier**

Le secrétaire-trésorier est responsable de tous les aspects financiers en lien avec l'organisation ainsi que le maintien du registre des membres, des renouvellements et des nouvelles demandes de membre. Le secrétaire-trésorier doit présenter un rapport annuel des finances et des adhésions à l'exécutif et lors de l'assemblée générale annuelle.

Fonction en tant que secrétaire :

- S'occuper de la liste des membres tout au long de l'année. Entrer les noms et informations des membres enregistrés par PayPal, et, parfois, les demandes envoyées par courrier.
- Classer les membres selon le barème de frais d'adhésion des membre (voir Article 3) car ces catégories déterminent les sommes qui doivent être envoyées à l'IASPM (international) ainsi qu'à la fédération des sciences humaines.
- Envoyer la liste des membres à l'IASPM (International) et payer la somme due par l'IASPM-Canada à l'international sur demande.
- Envoyer le nombre de membres à la fédération des sciences humaines et payer la facture de l'IASPM-Canada afin de pouvoir rester membre de la fédération et participer au congrès.
- Communiquer avec les organisateurs de la conférence pour s'assurer que tous les présentateurs sont membres de l'organisation. Faire la demande des noms des individus qui font des soumissions pour la conférence (suivant la date limite) et les noms des présentateurs (lorsque le programme de la conférence sera annoncé).
- Entrer en contact avec le coordinateur des communications afin d'envoyer des rappels aux membres (via Listserv) pour renouveler leur abonnement annuel (en décembre, puis des rappels en janvier et en février).
- S'assurer que le coordinateur des communications de l'IASPM-Canada a une liste à jour des membres de l'organisation.
- Conserver un document qui contient l'identification, les détails de connexion et les mots de passe de l'association.

Fonction en tant que trésorier :

- Transférer les fonds du compte PayPal au compte bancaire CIBC de l'IASPM-Canada périodiquement au cours de l'année et de plus en plus souvent lorsque la conférence approche.
- Déposer les chèques provenant par courrier des inscriptions tout au long de l'année
- Faire des chèques pour couvrir les dépenses de l'organisation. Les dépenses régulières incluent:
  - les frais d'entretien du site web (les frais annuels de Squarespace de 216 dollars U.S, renouvellement automatique)
  - Les frais donnés au conférencier d'honneur (500\$)
  - Prix d'étudiant littéraire (2X250\$)
  - Services de traduction (300\$)
  - Frais pour l'IASPM-International (peuvent varier, voir ci-dessus dans les fonctions en du secrétaire)
  - Frais pour la fédération des sciences humaines (varie selon l'adhésion)
  - Dépenses diverses lors de la conférence
- Préparer et présenter le rapport financier annuel pour la conférence.

### **c) Coordinateur des communications**

Le coordinateur des communications est responsable du support et de l'entretien du site web, du Listserv et des réseaux sociaux en plus de promouvoir les échanges entre les membres tout au long de l'année. Le coordinateur des communications doit présenter un rapport annuel sur les activités de communication à l'exécutif et lors de l'assemblée générale annuelle.

Fonction en tant que coordinateur des communications :

- Maintenir les différents réseaux sociaux- Listserv, site web de l'IASPM-Canada, Facebook et Twitter- afin de s'assurer que les membres puissent avoir des discussions dynamiques sur différents sujets pertinents.
- Entamer des discussions ou partager des informations de façon régulière, c.-à-d. au moins une fois par mois.
- Travailler de près avec le webmestre afin de maintenir le site web comme forum actif d'informations et de discussion.
- Aviser les membres, à l'aide du Listserv et autres réseaux sociaux, de tout nouvel ajout sur le site web.
- Encourager tous les membres, particulièrement les chercheurs établis, à contribuer au contenu du site web.
- Faire des demandes spécifiques de contenu sur le site web, telles que des rapports de conférences.
- Peut demander la contribution des membres de l'exécutif pour des publications.

### **d) coordinateur de la conférences et des élections**

Le coordinateur de la conférence et des élections est responsable d'assurer la liaison entre les organisateurs de la conférence et les membres de l'exécutif. Il sert de représentant pour l'exécutif au sein du comité de programme. Le coordinateur de la conférences et des élections est aussi responsable d'organiser et de mettre en place des élections pour les différents postes au sein du comité exécutif. Le coordinateur de la conférence et des élections doit présenter un rapport annuel portant sur la conférence et les élections à l'exécutif et lors de l'assemblée générale annuelle.

Fonctions en tant que coordonnateur de la conférence :

- Faire le lien entre le comité exécutif, le comité des arrangements locaux et le comité de Programme lors de l'organisation de la conférence annuelle. Ceci inclut :
  - S'assurer que l'appel à communications est écrit, approuvé et envoyé avant la fin du mois d'août
  - Aider le président du programme dans la diffusion de l'appel à communication et traiter les soumissions dans un délai convenable
  - Aider le président des arrangements locaux dans la demande de la subvention connexion au CRSH
  - Faciliter la coordination de l'inscription à la conférence et le renouvellement des membres
- Servir comme membre votant des comités d'arrangements locaux et de programmes, mais pas pour le rôle de président de comité

Fonctions en tant que coordinateur des élections :

- Déterminer quelles positions du comité exécutif seront à élire dans les semaines précédant la conférence annuelle. Chaque position a un mandat de trois ans.



- Lors de l'assemblée générale annuelle, annoncer une période de deux semaines pour la nomination; annoncer par la suite en français et en anglais cette période de nomination sur le site web et au Listserv.
- Annoncer la fin de la période de nomination (dans une publication bilingue au Listserv) une journée avant la fin de celle-ci.
- Contacter les candidats sélectionnés et demander une confirmation pour leur présentation aux élections.
- Pour les positions ayant reçues qu'une nomination : annoncer l'élection par acclamation à la fin de la période de nomination. Envoyer des courriels individuels aux gagnants.
- Pour les positions ayant reçu plus d'une nomination : demander qu'une déclaration de plateforme soit envoyée une semaine après la fin de la période de nominations.
- Consulter le secrétaire-trésorier ainsi que le webmestre pour s'assurer que la liste des membres et des courriels soit à jour en vue des élections.
- Mettre en place une élection sur Ballotbin en utilisant les identifiants des courriels faisant partie d'une liste à jour des membres de l'IASPM-CA.
- Publier les déclarations de plateforme des candidats sur le site web et annoncer une période de vote d'une durée de trois semaines. Inclure des instructions pour utiliser le Ballotbin.
- Envoyer fréquemment via le Listserv des rappels de vote. Un quorum composé de 50% des membres doit être atteint pour que les résultats soient valides. Si le quorum n'est pas atteint, les membres du comité exécutif devront voter.
- Annoncer les résultats des élections aux membres à la fin de la période de vote.
- Envoyer des courriels individuels aux gagnants.

#### **e) Coordinateurs des prix**

Le coordinateur des prix est responsable de convoquer les comités des prix étudiants et littéraires chaque année afin de faire le lien entre les comités des prix et l'exécutif. Le coordinateur des prix doit annoncer les prix chaque année à l'exécutif et lors de l'assemblée générale annuelle. Le mandat pour cette position est de trois ans.

Fonction pour le prix littéraire :

- Créer ou mettre à jour un appel à communication pour le prix littéraire pour la date limite de nomination du 1<sup>er</sup> mars. L'envoyer au coordinateur des communications afin de le faire circuler et de le publier sur le site web de l'IASPM-CA.
- Solliciter les membres, après consultation avec le président, à faire partie du comité de sélection du prix littéraire; ceux-ci devront être membres professionnels réputés de l'IASPM-CA, et devront provenir de différents environnements et régions géographiques. Le comité doit avoir 4 membres votant, incluant le coordinateur, qui devront être en mesure de juger des soumissions en français et en anglais.
- Annoncer les membres du comité sur le site web de l'IASPM-CA lorsque celui-ci sera formé.
- Contacter des maisons d'édition ou des auteurs pour envoyer des copies des livres aux membres du comité.
- Déterminer d'un moment pour évaluer les livres soumis. Consulter les membres afin de déterminer les critères dans le choix d'une publication gagnante.
- Garder contact avec les membres du comité lors de la période d'évaluation.
- Annoncer le gagnant, en incluant un commentaire sur les mérites du livre, lors de l'assemblée générale et sur le site web.

Fonction pour le prix Peter Narvaez de la meilleure communication étudiante :

- Solliciter les membres, après consultation avec le président, afin qu'ils fassent partie du comité de sélection du prix de communication étudiante; ceux-ci devront être membres professionnels réputés de l'IASPM-CA, et devront provenir de différents environnements et régions géographiques. Le comité devra avoir 4 membres votant, incluant le coordinateur, qui devront être en mesure de juger des soumissions en français et en anglais.
- Annoncer les membres du comité sur le site web de l'IASPM-CA lorsque celui-ci sera formé.
- Créer ou mettre à jour un appel à communication pour le prix Peter Narvaez de la meilleure communication étudiante (ci-après le prix de communication étudiante) avant la date limite des soumissions (qui est généralement deux semaines avant la conférence).
- Inviter les membres des comités de prix et du comité exécutif à encourager les étudiants à soumettre leur candidature pour le prix.
- Déterminer d'un moment pour que le comité évalue les communications soumises, et leur avertir des démarches à suivre pour le faire.
- Rendre les communications disponibles aux membres du comité via dropbox, googledocs ou toute autre plateforme de partage approprié.
- Chaque membre doit classer les communications de la plus basse à la plus élevée. ( c.-à-d. s'il y a 10 communications, la meilleure serait en 10 et la moins bonne en 1<sup>er</sup>)
- Les résultats sont envoyés de manière privée au coordinateur, qui partage le résultat total de chaque communication aux membres du comité.
- Discuter des points forts et des points faibles des communications ayant le score le plus élevé, et solliciter les commentaires des membres du comité qui pourront être utilisés pour une déclaration.
- Si l'une des deux langues est sous-représenté, il est conseillé au comité de choisir deux gagnants parmi tous les participants.
- Annoncer les gagnants, en incluant un commentaire sur les qualités des communications, lors de l'assemblée générale et sur le site web.
- Aviser le trésorier pour qu'il envoie les chèques aux gagnants.

#### **f) Représentant des étudiants de cycle supérieur**

Le représentant des étudiants de cycle supérieur est responsable de représenter les affaires étudiantes, et, s'il le désire, de présider le conseil étudiant. Le représentant doit présenter un rapport annuel des affaires étudiantes à l'exécutif et lors de l'assemblée générale annuelle.

Fonction en tant que représentant étudiant :

- Garder un contact avec les membres étudiants et être à l'écoute de leurs préoccupations tout au long de l'année
- Former un comité étudiant, si désiré.
- Organiser et mettre en place un repas (déjeuner, dîner ou souper) lors de la conférence annuelle. Ceci inclut :
  - Consulter le comité d'arrangements locaux et l'exécutif afin d'être au courant du financement possible
  - Consulter le comité d'arrangements locaux afin de trouver un lieu approprié qui est accessible et intéressant
  - Dans les semaines précédant la conférence annuelle, faire un appel aux étudiants gradués via le Listserv pour les inviter à soumettre des idées de discussions

- Planifier, avec l'aide du président, des activités et ateliers pour aider les étudiants à développer des compétences professionnelles, autant dans le milieu académique que non-académique. Ceci peut inclure :
  - La rédaction de CV
  - Des conseils sur les présentations
  - La rédaction d'une demande de bourse
- Solliciter, au cours de l'année, des commentaires et des suggestions d'initiatives des autres étudiants.

#### **5.4: ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

Chaque membre de l'exécutif aura un mandat d'une durée de trois ans et aura la possibilité d'être réélu pour un second mandat. Les mandats sont répartis afin d'assurer une continuité.

##### Procédure électorale

- Première étape : L'« appel aux nominations » débute au début du mois de juin, à la suite la conférence annuelle. La période de nomination est d'une durée de deux semaines. Chaque nomination devra être envoyée à deux membres du personnel électoral, soit le coordinateur des conférences/élections et un autre membre de l'exécutif qui sera choisi par le président. Le personnel électoral contactera chaque candidat pour s'assurer qu'ils veulent participer à l'élection et une déclaration de plateforme leur sera demandée.
- Deuxième étape : « L'annonce d'une liste des candidats ou d'une acclamation » débutera sept jours après la fin de la période de nomination. S'il n'y a qu'un seul candidat pour un poste, celui-ci sera élu par acclamation. S'il n'y a aucune nomination pour un poste, les membres de l'exécutif contacteront différentes personnes jusqu'à ce que l'une d'entre elles accepte, après quoi celle-ci sera élue par acclamation. S'il y a plus d'un candidat pour une position, le coordinateur des conférences/élections diffusera une liste des candidats sur le site web et via la liste de courriels de l'IASPM-Canada.
- Troisième étape : La « période d'information sur les candidats » débutera lorsque la liste des candidats sera diffusée. Les candidats auront le choix de préparer une déclaration de leurs qualifications et de ce qui les motive à vouloir siéger au sein de l'exécutif de l'IASPM Canada. Les candidats devront soumettre ces déclarations en anglais et en français dans la semaine suivant l'annonce des candidats. Les déclarations seront diffusées via la liste de courriels de l'IASPM Canada. La période de vote débutera sept jours après l'annonce de la liste des candidats.
- Quatrième étape : Le « vote » sera ouvert pour une période de trois semaines. Le processus de vote est anonyme et se déroulera en ligne, selon un système qui sera choisi par le coordinateur des conférences/élections. Les membres actuels de l'IASPM Canada recevront par courriel une invitation pour voter.

Afin que l'élection soit valide, un minimum de 50% des membres actuels doit participer au vote. Si le quorum est atteint, le résultat est décidé par la majorité. Si le quorum n'est pas atteint, l'exécutif allongera la période de vote d'une semaine. Si le quorum n'est toujours pas atteint après cette période, les résultats seront décidés par l'exécutif. Les résultats seront annoncés au courant de la semaine suivant la fin de la période de vote.

## **ARTICLE 6: RENCONTRES EXÉCUTIVES**

---

L'exécutif se rencontrera une fois par année lors de la conférence annuelle, et si possible, une journée avant le début de celle-ci. Suite à une consultation avec les membres, le président établira l'ordre du jour au moins deux semaines avant la rencontre et présidera l'assemblée.

Les membres de l'exécutif effectueront la majorité des activités en lien avec la société par courriel, tout au long de l'année.

## **Article 7. CONSERVATION DES DOSSIERS**

---

L'IASPM Canada gardera un fichier dans un dossier partageable (c.-à-d. Dropbox, Google docs, etc.):

- Les procès-verbaux des rencontres de l'exécutif et de l'assemblée générale annuelles, en indiquant l'heure et le lieu de ces rencontres, données en préavis, ainsi que le nom des individus présents, et autres procédures relatives;
- Un dossier indiquant le nom et l'adresse de chaque membre ainsi que les différentes catégories de membres et la date de fin pour chaque adhésion.
- Une copie à jour des règlements administratifs de la société.

Des copies de ce document devraient aussi être conservées par le président, qui devra s'assurer de les rendre à son successeur.