



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX¹

ASSOCIATION DES ARCHÉOLOGUES DU QUÉBEC (AAQ)

(Adopté le 2012-03-31)

CHAPITRE 1

ARTICLE 1 — INTERPRÉTATION

1.1 CORPORATION

Le mot corporation s'entend de la corporation sociale, connue sous le nom de « Association des archéologues professionnels du Québec » et reconnue comme telle par des lettres patentes émises en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies.

1.2 COMITÉ

Organisme d'action établi par le Conseil d'administration de la corporation ayant un caractère de permanence formé en vue de réaliser les fins de cette dernière et dont les attributions sont établies par le Conseil d'administration.

1.3 COMMISSION

Organisme d'action à caractère temporaire et nommé par le Conseil d'administration aux fins de résoudre certains problèmes particuliers.

1.4 RÈGLEMENT

Ensemble de règles relatives à la conduite de la corporation, de ses administrateurs, de ses mandataires ou de ses membres. L'adoption d'un règlement se fait selon les procédures définies de l'article 23. Conformément à l'article 4.4 des présents règlements

¹ Le présent document emploie uniquement le masculin afin d'alléger le texte.



généraux, le code d'éthique et des normes de la pratique archéologique de la corporation (Annexe 1) fait partie intégrante du règlement de ladite corporation.

1.5 RÉSOLUTION

Proposition relative aux affaires de la corporation adoptée à la majorité simple, soit par les administrateurs, soit par les membres.

ARTICLE 2 — SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est l'adresse du secrétaire ou du président.

ARTICLE 3 — SCEAU

Le sceau dont l'impression apparaît en marge est reconnu comme le sceau de la corporation.

ARTICLE 4 — STATUTS, DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

4.1 CATÉGORIES DE MEMBRE

4.1.1 Membres fondateurs

Abrogé (2012-03-31).

4.1.2 Nouveaux membres

Deviens membre de la corporation toute personne acceptée par un vote majoritaire du Conseil d'administration. Les nouveaux membres sont présentés lors de la prochaine assemblée spéciale ou annuelle des membres, laquelle peut modifier ou rejeter la décision des administrateurs après un vote dûment inscrit au procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

4.1.3 Membres réguliers

Les membres réguliers sont des archéologues reconnus ou encore des spécialistes de divers domaines dont la discipline contribue directement à l'avancement des



connaissances archéologiques. Les membres réguliers ont le droit de vote lors des assemblées générales et peuvent être élus à un poste du conseil d'administration. Seuls les membres réguliers ont le droit de vote sur les questions touchant l'éthique et les normes de la profession.

4.1.4 Membres honoraires

Un membre honoraire est une personne qui a particulièrement contribué au cours de sa carrière à faire connaître et à favoriser l'avancement de l'archéologie. L'archéologue membre honoraire qui lors de sa pratique professionnelle a (ou a eu) le statut de membre régulier a le droit de vote s'il paie sa cotisation annuelle de membre régulier.

4.1.5 Membres associés

Un membre associé est un praticien professionnel œuvrant à différents niveaux et qui, selon sa formation universitaire et l'expérience acquise, pourra revendiquer le statut de membre régulier après en avoir satisfait les exigences. Les membres associés ont droit de vote lors des assemblées générales sauf sur les questions touchant l'éthique des membres réguliers et les normes de pratique de la profession. Les membres associés peuvent être élus au Conseil d'administration aux postes prévus à l'article 6.

4.1.6 Membres étudiants

Pour être admis à titre de membres étudiants, les candidats doivent être inscrits dans un programme universitaire reconnu menant à l'obtention d'un diplôme en archéologie ou en anthropologie (option archéologie). Ils doivent avoir terminé au moins une (1) année d'étude au niveau du baccalauréat. Les membres étudiants ont le droit de vote lors des assemblées générales sur toutes les mesures administratives de la corporation, sauf sur les questions touchant l'éthique des membres réguliers et associés, les normes de pratique de la profession et les questions de règlements généraux. Sur les questions de règlements généraux, ils peuvent participer aux débats, mais n'ont pas le droit de vote.

4.2 CONTRIBUTION

La contribution annuelle des membres ou celle pour l'admission est établie par l'Assemblée générale des membres sous la recommandation du Conseil



d'administration. La contribution annuelle doit être payée avant la fin de l'exercice financier en cours.

4.3 CARTE DE MEMBRE

Le Conseil d'administration pourra pourvoir à l'émission d'une carte de membre ou d'une attestation, laquelle devra porter la signature du président et du secrétaire.

4.4 CODE D'ÉTHIQUE

Le code d'éthique et des normes de la pratique archéologique de la corporation (Annexe 1) fait partie intégrante des règlements de l'Association des archéologues professionnels du Québec. En conséquence, il oblige tous les membres de la corporation à le connaître et à l'appliquer dans leurs activités professionnelles.

4.5 SANCTIONS

4.5.1

La qualité de membre de la corporation se perd soit par démission, suspension, exclusion, ou par le non-paiement de la cotisation annuelle à la date prévue.

4.5.2

Le Conseil d'administration peut imposer des sanctions et recommander lors d'une assemblée générale l'exclusion de tout membre pour les raisons suivantes :

- a) Tout refus ou toute négligence de se conformer au règlement;
- b) Toute activité jugée nuisible à la corporation ou d'un caractère incompatible avec les buts et les objectifs de la corporation.

4.5.3

À la suite d'un document écrit selon lequel un membre a commis de tel(s) geste(s), le Comité d'éthique et des normes professionnelles détermine s'il y a matière à grief. Si tel est le cas, le Comité fait enquête, recueille toutes les informations pertinentes à ce sujet, détermine si la plainte est fondée et fait part de ses conclusions au Conseil d'administration.



4.5.4

Dans le cas d'une plainte formelle, le Conseil d'administration fait procéder à l'audition des parties en cause, et désigne à cette fin trois (3) membres en règle qui se portent volontaires et qui n'ont aucun lien ou intérêt avec la cause. Au cours de cette audition, un responsable du comité dépose la plainte, présente les documents nécessaires et fait entendre les témoignages pertinents : il lui incombe de faire la preuve de l'infraction et de fournir toutes les preuves à cet effet. Le comité d'audition rend compte de ses décisions au Conseil d'administration qui impose la ou les sanctions appropriées : réprimande, suspension, recommandation d'exclusion en assemblée générale.

4.5.5

La (ou les) sanction(s) est (sont) adoptée(s) lors de son (leur) inscription au livre des procès-verbaux. La signification au membre de sa suspension devra indiquer si une recommandation d'expulsion suivra.

4.5.6

La recommandation d'exclusion doit être représentée à l'Assemblée générale qui suit la décision du Conseil d'administration.

4.5.7

Tout membre faisant l'objet de sanction peut déposer une demande de révision auprès du Conseil d'administration à la condition de présenter des faits nouveaux justifiant sa demande.

4.6 ADRESSE

Tout membre doit fournir au secrétariat son adresse et l'aviser de tout changement d'adresse, permanent ou temporaire, où les avis peuvent lui être adressés. Un tel avis est valide s'il est donné à la dernière adresse fournie par le membre.

ARTICLE 5 — ORGANISMES DE LA CORPORATION

Les organismes de la corporation sont :

5.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION;

5.2 COMITÉS PERMANENTS OU *AD HOC*.



ARTICLE 6 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 QUALIFICATIONS ET ÉLECTION

La perte d'éligibilité d'un membre entraîne son exclusion comme membre du conseil ou équivaut à sa démission. S'il manifeste par écrit son intention d'en appeler de ce jugement, son droit d'agir comme membre du conseil n'est que suspendu.

Les membres étudiants peuvent, s'ils le désirent, participer à la nomination des membres réguliers ou associés lors des mises en candidature aux élections du conseil d'administration de l'Association.

6.2 COMPOSITION

Le Conseil d'administration sera formé de sept (7) membres : un président; un vice-président aux affaires courantes; un vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles; un secrétaire; un trésorier et deux administrateurs.

6.3 RÉMUNÉRATION

Les membres du Conseil d'administration ne seront, en tout temps, rémunérés relativement à cette fonction, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement pour un ou plusieurs de ses membres.

6.4 FONCTIONS

Le Conseil d'administration constitue l'organisme qui possède le pouvoir ultime des décisions, de la conduite et de l'organisation des affaires au sein de la corporation.

6.5 POUVOIRS

Le Conseil d'administration peut, au moyen de règlements, établir, modifier et abroger les dispositions régissant son activité compte tenu de la procédure décrite par les présents règlements et, par résolution, statuer sur toutes les questions de routine.

Il peut, notamment :



6.5.1

Réglementer les qualités, droits et obligations des membres, quels qu'ils soient, des directeurs et administrateurs de la corporation.

6.5.2

Démettre de ses fonctions tout membre ou administrateur qui ne se conforme pas au règlement de la corporation et dont la conduite est dommageable à la corporation ou incompatible avec les buts et objectifs de celle-ci.

6.5.3

Prendre la décision finale en ce qui concerne l'admission de nouveaux membres.

6.5.4

Décider de la formation de tout comité ou toute commission et en nommer les membres.

6.5.5

Présenter à l'Assemblée des membres les recommandations des comités et des commissions.

6.5.6

Convoquer en tout temps une assemblée générale.

6.6 FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

6.6.1 Président

- a) Il est issu des rangs des membres réguliers.
- b) Il constitue le porte-parole ultime de la politique générale et particulière de la corporation.
- c) Il constitue le porte-parole du Conseil d'administration auprès de l'Assemblée générale des membres.
- d) Il préside aux réunions du Conseil d'administration et à toute assemblée générale à moins que celle-ci n'en décide autrement.
- e) Il rend authentiques, par sa signature jointe à celle du secrétaire, tous les documents de la corporation, et ce, après que lesdits documents aient été acceptés ou ratifiés par le Conseil.
- f) Il veille, d'une façon générale, aux intérêts et à la bonne marche des affaires de la



corporation.

g) Il remplit tous les pouvoirs et les devoirs qui lui sont conférés par l'Assemblée générale.

6.6.2 Vice-président aux affaires courantes

a) Il est issu des rangs des membres réguliers.

b) Il remplace, en cas d'absence ou pour toute autre raison, le président lorsque celui-ci ne peut agir ou qu'il lui délègue ses pouvoirs.

c) Il doit veiller à l'organisation, la bonne marche et l'efficacité des comités (sauf celui de déontologie et des standards) ou des commissions de la corporation selon les pouvoirs déterminés qui lui sont attribués à cet effet par le Conseil d'administration.

d) Il doit remplir tout autre mandat qui lui est confié par le président et le Conseil d'administration.

6.6.3 Vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles

a) Il est issu des rangs des membres réguliers.

b) Il assiste le président dans ses fonctions générales.

c) Il veille à l'organisation, la bonne marche et l'efficacité du Comité d'éthique et des normes professionnelles et fait suivre au Conseil d'administration les résolutions et recommandations de ce comité.

d) Il remplit tout autre mandat qui lui est confié par le président et le Conseil d'administration.

6.6.4 Secrétaire

a) Il est issu des rangs des membres réguliers ou associés.

b) Il a la responsabilité de résoudre, tel un gestionnaire, les problèmes courants soumis ou encourus par les organismes de la corporation.

c) Il doit convoquer les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, les réunions de l'Assemblée générale annuelle des membres de la corporation, de toute assemblée générale spéciale ou de celles des comités ou commissions, à moins que ces comités ou commissions ne se soient désigné un secrétaire.

d) Il assume la responsabilité du registre et de la tenue des procès-verbaux concernant les différentes réunions précitées.

e) Il doit conserver tous les documents de la corporation et tenir des archives à cet effet. Il a, de même, la garde du sceau de la corporation.



f) Il authentifie, avec le président, les documents qui nécessitent sa signature et/ou qui se rapportent à la corporation.

6.6.5 Trésorier

- a) Il est issu des rangs des membres réguliers ou associés.
- b) Il a la charge, la garde et la responsabilité des deniers de la corporation et de ses livres comptables.
- c) Il tient, conformément aux méthodes et systèmes comptables établis par les vérificateurs de la corporation, un relevé précis des biens et dettes, des recettes et déboursés de la corporation, voit à la tenue des livres et à la conservation des biens de la corporation.
- d) Il dépose, dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration, les deniers de la corporation.
- e) Il voit à préparer ou à commander la préparation des budgets et des états financiers, et à respecter et faire respecter les budgets préparés ou les prévisions budgétaires, tant par le Conseil d'administration que par les comités ou commissions formés par ce dernier.
- f) Il doit, s'il est nécessaire, signer ou contresigner les effets de commerce de la corporation.

6.6.6. Administrateur

- a) Il est issu des rangs des membres réguliers, associés ou étudiants.
- b) Il voit, au meilleur de leurs connaissances, à la bonne marche de la corporation.
- c) Il agit à titre de conseiller auprès des autres administrateurs de la corporation.
- d) Il réalise les mandats que le Conseil d'administration lui confie.

6.7 DURÉE DU MANDAT

Le président est en tout temps élu pour un mandat de deux (2) ans, à partir de la date de l'assemblée générale annuelle la plus proche de son élection. Les autres membres du Conseil d'administration sont élus pour deux (2) ans ou pour le reste du terme en cours lorsque leur élection a lieu durant le mandat d'un Conseil d'administration.



6.8 ÉLECTION

Les membres du Conseil d'administration sont élus, par scrutin secret, au suffrage universel par et parmi les membres en règle de la corporation lors de l'assemblée générale annuelle.

6.8.1

Le collège électoral est formé de trois entités distinctes. Le premier collège électoral regroupe les membres réguliers de la corporation qui élisent entre eux le président et trois (3) administrateurs, dont les deux vice-présidents. Le second collège électoral regroupe les membres associés de la corporation qui élisent entre eux deux (2) administrateurs. Le troisième collège électoral regroupe les membres étudiants de la corporation qui élisent entre eux un (1) administrateur.

6.8.2

L'Assemblée de chacun des collèges électoraux nomme deux (2) responsables de l'élection. Ceux-ci enregistrent les mises en nomination de chacun des candidats proposés, qui doit accepter sa mise en candidature verbalement ou par écrit.

6.8.3

Le président est élu pour un mandat de deux (2) ans. D'autre part, lors de chaque assemblée annuelle, trois (3) administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Une fois élus, c'est le Conseil d'administration qui voit à la répartition des personnes aux différents postes ou tâches conformément à l'article 6.6.

6.9 RÉVOCATION

Dix (10) membres en règle peuvent convoquer une assemblée spéciale en vue de révoquer un ou plusieurs membres du Conseil d'administration. Dans un tel cas, le vote de révocation se fera par écrit aux deux tiers (2/3) des membres présents, si au moins 50 % des membres en règle sont présents.

6.10 VACANCES



En cas de vacance définitive d'un ou de plusieurs postes du Conseil d'administration, celui-ci voit à son ou à leur remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle. Si un intervalle dépassant six (6) mois sépare la ou les vacances de la prochaine assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale à cette fin ou procéder par scrutin postal en fixant lui-même les modalités. La personne élue au poste de président le sera pour la durée d'un nouveau mandat. S'il y a vacance à un autre poste du Conseil d'administration, celui-ci est comblé pour la fin du mandat en cours.

6.11 DISSOLUTION

Toute dissolution du Conseil d'administration doit être inscrite à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Toute convocation doit alors être faite un (1) mois avant la tenue de ladite assemblée générale.

ARTICLE 7 — COMITÉS ET COMMISSIONS

7.1 FORMATION ET ATTRIBUTIONS

Tout comité ou toute commission nécessités par les affaires de la corporation ou pour une meilleure marche de ses activités est formé par le Conseil d'administration. L'Assemblée générale des membres peut aussi donner au Conseil d'administration le mandat de former tout comité ou toute commission qu'elle désire.

Le Conseil d'administration doit fixer lui-même les attributions générales de ces comités et commissions, bien qu'il puisse leur laisser le choix des modalités de fonctionnement.

Les comités et commissions font rapport au Conseil d'administration et lui soumettent leurs réflexions et leurs recommandations.

7.2 COMPOSITION GÉNÉRALE

Un membre du Conseil d'administration siège à chaque comité ou commission à moins que cette présence soit incompatible avec les attributions de ce comité ou commission.



7.3 COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DES NORMES PROFESSIONNELLES

Un (1) comité d'éthique et des normes professionnelles est organisé.

Le Comité d'éthique et des normes professionnelles a pour responsabilité d'étudier les questions, problèmes et cas qui se posent dans son domaine, et de veiller au respect du Code d'éthique et des normes professionnelles de la corporation. Un vice-président dûment mandaté dirige ce comité.

7.4 COMITÉ D'ADMISSION

7.4.1 Mandat

Le Comité d'admission est un comité consultatif qui relève du Conseil d'administration de la corporation. Il a pour tâche principale d'étudier les demandes d'admission soumises à la corporation et de faire des recommandations au Conseil d'administration. Le Comité d'admission examine les candidatures, toutes catégories de membre confondues, réclame les documents manquants et recommande l'acceptation des nouveaux membres. À l'occasion, le Comité d'admission peut être sollicité pour se prononcer sur tout ce qui touche à l'acceptation des nouveaux membres.

7.4.2 Composition

Le Comité d'admission se compose au minimum de deux (2) membres réguliers de la corporation, soit un archéologue historien et un préhistorien. Les membres du Comité d'admission sont nommés par le Conseil d'administration. Au moment d'en nommer les membres, le Conseil d'administration désigne l'un de ceux-ci comme responsable du comité. Au besoin, le Conseil d'administration peut demander à l'Assemblée générale des membres de proposer des candidats.

7.4.3 Fonctionnement

Le secrétaire de la corporation est chargé de remettre aux membres du Comité d'admission tous les documents nécessaires (voir la liste des documents exigés dans les critères d'admission) pour accomplir leur tâche. Au besoin, les membres du Comité d'admission pourront exiger des candidats tout autre document, leur permettant



d'évaluer la pertinence d'une candidature. Les documents soumis par les candidats sont retournés par les membres du Comité d'admission au secrétaire de la corporation.

Une fois passée la date limite pour le dépôt des candidatures, le 31 décembre, les membres du Comité d'admission ont deux (2) mois pour faire parvenir leurs recommandations au Conseil d'administration, soit jusqu'au 28 février de l'année courante, afin que le nom des nouveaux membres soit diffusé dans le Babillard précédant l'assemblée générale. Après l'examen individuel des dossiers, les membres du Comité d'admission doivent s'entendre sur les recommandations à présenter. Par la suite, le responsable fait parvenir les recommandations dudit comité au Conseil d'administration, ou à son représentant. Si les membres du comité ne peuvent prendre une décision unanime, ils doivent faire part, par écrit, au Conseil d'administration de leur point de vue respectif sur la candidature litigieuse.

Dans le cas où le Conseil d'administration va à l'encontre des recommandations du Comité d'admission, les membres du comité pourront réclamer des explications écrites sur les raisons qui ont conduit le Conseil d'administration à prendre une telle décision.

ARTICLE — 8 VÉRIFICATEUR

Chaque année, lors de son assemblée générale annuelle, les membres doivent désigner un vérificateur aux comptes de la corporation, lequel doit être proposé par le Conseil d'administration.

CHAPITRE II — ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 9 — NOMBRE

Le Conseil d'administration doit se réunir aussi souvent qu'il le juge nécessaire et il appartient au président ou à la présidente d'en décider et de convoquer les réunions. Ce pouvoir de décision ou de convocation peut cependant être attribué au secrétaire par le président ou, sur refus ou en l'absence de ce dernier, par les autres administrateurs.



ARTICLE 10 — REFUS DU PRÉSIDENT

Sur refus du président de convoquer une assemblée du Conseil d'administration, la moitié plus un (1) de ses membres peut le forcer à ainsi convoquer une telle assemblée. Sur son refus d'obtempérer à une telle demande, les mêmes membres peuvent alors forcer le secrétaire à convoquer la réunion.

ARTICLE 11 — AVIS DE CONVOCATION

11.1 DÉLAI

Dans tous les cas, l'avis de convocation doit être donné au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de l'assemblée prévue.

Il est loisible à un, plusieurs ou tous les administrateurs de renoncer à ce délai et/ou à l'avis de convocation.

11.2 CONTENU

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée prévue. Il doit indiquer le ou les motifs de l'assemblée convoquée et contenir l'ordre du jour de cette assemblée.

ARTICLE 12 — QUORUM

Pour qu'une assemblée soit valide et que les décisions qui y seront prises engagent la corporation, il faut que soient présents lors de toute assemblée du Conseil d'administration, la moitié plus un (1) des administrateurs inscrits et en fonction.

Lorsque, par règlement ou autrement, le Conseil d'administration adopte comme politique de tenir des assemblées à une date fixe, il n'est alors pas nécessaire d'adresser un avis de convocation et, conséquemment, de préparer un ordre du jour ou de faire connaître les objectifs de l'assemblée ou les sujets qui y seront traités.

Dans le cas de telles assemblées statutaires, le Conseil d'administration pourra réduire comme il l'entend le quorum.



ASSEMBLÉE DES MEMBRES

PARTIE A -- ASSEMBLÉE ANNUELLE

ARTICLE 13 — QUAND ET OÙ

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue à la date, à l'heure et à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration. Elle doit cependant être tenue dans les six (6) mois de la fin de l'exercice financier de la corporation.

ARTICLE 14 — AVIS DE CONVOCATION

14.1 ENVOI

Un avis de convocation écrit doit être adressé à chaque membre, au moins trente (30) jours francs avant la date fixée pour une telle assemblée.

14.2 CONTENU

Il n'est pas nécessaire que l'avis fasse état des sujets qui doivent être obligatoirement traités lors de toute assemblée générale annuelle des membres.

Il doit cependant énumérer les sujets qui pourraient autrement y être traités et également les sujets que les ou des membres voudraient voir abordés, mais dans la mesure où tous les sujets sont soumis au secrétaire au moins dix (10) jours avant l'envoi dudit avis de convocation.

ARTICLE 15 — SUJETS OBLIGATOIRES

À cette assemblée doivent être soumis, pour approbation, les sujets suivants :

15.1

Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée des membres ou, s'il n'y en a pas eu durant l'année, de la dernière assemblée générale annuelle des membres.



15.2

Adoption du rapport de l'auditeur et vérificateur des comptes de la corporation.

15.3

Élection des administrateurs pour la prochaine année.

15.4

Acceptation et élection des nouveaux membres.

15.5

Nomination du vérificateur pour l'année à venir.

15.6

Ratification des règlements ou des décisions adoptés durant l'année précédente.

15.7

Fixation des cotisations annuelles et d'admission des membres.

PARTIE B -- ASSEMBLÉE SPÉCIALE

ARTICLE 16 — QUI PEUT LA CONVOQUER ET QUAND

Le président peut, en tout temps, convoquer une assemblée spéciale des membres en donnant une directive à cet effet au secrétaire. À la demande signée par dix (10) membres, le secrétaire, ou en cas d'absence ou de refus de sa part, le président doit convoquer, dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette demande, l'assemblée générale spéciale des membres ainsi exigée.

ARTICLE 17 — AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit contenir ou faire état des objectifs ou buts de cette assemblée. Il doit être adressé au moins dix (10) jours et pas plus de vingt (20) jours avant la tenue de l'assemblée prévue et indiquer la date, l'heure et l'endroit prévus pour sa tenue.



Si le Conseil d'administration le juge opportun, l'avis de convocation peut spécifier le huis clos.

ARTICLE 18 — QUORUM

Toute assemblée annuelle ou spéciale ne saurait être tenue sans la présence d'au moins 40 % des membres en règle.

PROCÉDURE

ARTICLE 19 — PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES

Le président décide de toute question de procédure, mais toute décision de sa part n'engage et n'oblige l'assemblée que pourvu qu'elle soit conforme et qu'elle respecte le règlement de la corporation.

ARTICLE 20 — SUJETS TRAITÉS

Seuls peuvent être traités les sujets dont fait état l'avis de convocation.

Cependant, si 40 % des membres en règle sont présents et y consentent, tout sujet pourra faire l'objet de délibération et de décisions.

ARTICLE 21 — VOTE

Le vote se fait à main levée en toute circonstance. Cependant, tout membre peut demander le vote secret, mais pourvu qu'il reçoive l'appui de deux (2) autres membres.

Toute proposition, pour être approuvée et lier l'Assemblée générale des membres et la corporation, doit recevoir le vote favorable à la majorité simple (50 % plus un (1) des membres présents et en règle).



DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 22 — PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le Conseil d'administration est le seul organisme de la corporation qui peut désigner tout officier ou toute personne habileté à agir pour la corporation, sur n'importe quel sujet et au sujet de toute procédure intentée contre la corporation ou par elle-même.

ARTICLE 23 — ADOPTION, AMENDEMENT, ABROGATION D'UN RÈGLEMENT

Pour être amendés ou abrogés, les règlements généraux et/ou particuliers doivent recevoir le vote, à la majorité simple, des administrateurs présents lors de toute assemblée prévue à cet effet.

Ces amendements ou abrogations doivent immédiatement être adressés aux membres.

Ces amendements ou abrogations doivent cependant recevoir l'approbation et être ratifiés par les membres, au plus tard lors de la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

Cependant, trois (3) membres en règle et inscrits peuvent exiger qu'une assemblée générale spéciale des membres soit convoquée afin que leur soient soumis lesdits amendements ou abrogations.

Pour que soient ratifiés ces amendements ou abrogations, le vote de 50 % plus un (1) des membres présents, lors de l'assemblée qui en est saisie, est nécessaire et, à cette assemblée, doivent être présents au moins 40 % des membres inscrits, en règle et ayant droit de vote sur les questions spécifiées à l'ordre du jour.

ARTICLE 24 – EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la corporation se terminera le 31 décembre de chaque année.

ANNEXE 1 – RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

AAQ – CODE D'ÉTHIQUE ET DES NORMES PROFESSIONNELLES

Ce code fait partie intégrante du règlement de l'Association des archéologues professionnels du Québec. En conséquence, il oblige tous les membres de l'Association des archéologues professionnels du Québec à le connaître et à l'appliquer dans leurs activités professionnelles.

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

1.1 ARCHÉOLOGIE : étude des témoins matériels de l'occupation humaine d'un lieu ou d'une région en vue d'établir, synchroniquement, les modalités des comportements liés à cette occupation et, diachroniquement, les principes des changements socioculturels à l'intérieur des populations humaines.

1.2 SITE ARCHÉOLOGIQUE : suite à la définition de l'archéologie, est un site archéologique tout lieu présentant des manifestations d'une occupation humaine.

1.3 FOUILLES ARCHÉOLOGIQUES : processus technique visant à recueillir toutes les informations pertinentes sur les manifestations présentes dans un site archéologique.

1.4 ARCHÉOLOGUE : toute personne possédant la formation théorique, méthodologique, technique et éthique nécessaire pour entreprendre et mener à bien une étude archéologique quelle que soit sa spécialisation.

2. CODE D'ÉTHIQUE

L'archéologie est une profession. Sa pratique demande une responsabilité éthique et une compétence reconnue.

2.1 Les responsabilités de l'archéologue envers la communauté à laquelle il appartient et les communautés sur le territoire desquelles il travaille.

2.1.1 L'archéologue doit être attentif et respecter les légitimes préoccupations des groupes dont l'histoire culturelle fait l'objet de recherches archéologiques.

2.1.2 L'archéologue doit se préoccuper de présenter aux communautés mentionnées en titre l'archéologie et les résultats de ses recherches.

2.1.3 L'archéologue ne doit pas entreprendre de recherche archéologique s'il prévoit que les analyses et les rapports ne pourront être produits dans des délais raisonnables.

2.1.4 L'archéologue ne doit pas se compromettre ni servir de prête-nom dans des activités archéologiques illégales ou non conformes au Code d'éthique et des normes professionnelles.

2.1.5 Tout en reconnaissant le désir fondé des individus ou des groupes de connaître les données archéologiques, l'archéologue doit éviter lui-même et dissuader les autres de mener des activités illégales ou non conformes au Code d'éthique et des normes professionnelles.

2.1.6 L'archéologue ne doit pas donner d'avis professionnel ou légal, ni formuler de rapport public sur un sujet archéologique sans en être pleinement informé.

2.1.7 L'archéologue ne doit pas s'engager dans des activités archéologiques malhonnêtes ou frauduleuses.

2.1.8 L'archéologue ne doit pas entreprendre de recherche archéologique pour lesquelles il n'est pas compétent.

2.1.9 L'archéologue doit appuyer et promouvoir les articles de la Convention de l'U.N.E.S.C.O. adoptées à Paris, le 14 novembre 1970, prohibant l'importation et l'exportation des biens culturels.

2.2 Les responsabilités de l'archéologue envers ses collègues.

2.2.1 Envers ses collègues, l'archéologue doit reconnaître le crédit des travaux de chacun.

2.2.2 L'archéologue ne doit pas commettre de plagiat, oral ou écrit.

2.2.3 L'archéologue doit respecter la réputation de ses collègues.

3. NORMES DE LA PRATIQUE ARCHÉOLOGIQUE

L'archéologue est responsable de la planification et/ou de la réalisation de recherches archéologiques puis de la diffusion de leurs résultats.

3.1 Préparation d'un programme de recherche

3.1.1 L'archéologue doit évaluer la pertinence de ses qualifications en regard des objectifs du programme de recherche. Il doit s'informer des recherches effectuées antérieurement sur le sujet.

3.1.2 Il doit élaborer un plan de recherche qui comprend : - la délimitation des objectifs; - la description des méthodologies de fouilles et d'analyse pertinentes à ces objectifs; - la composition de son équipe (qualifications de son personnel) dont il s'est assuré de la disponibilité; - l'inventaire de ses ressources financières et de ses moyens logistiques.

3.1.3 Il doit s'engager un personnel compétent, ainsi que se munir des ressources matérielles nécessaires pour la bonne conduite du projet, des facilités de traitement et d'enregistrement des données et des mesures de protection assurant le respect de l'intégrité des données et du matériel archéologiques.

3.1.4 Avant d'entreprendre la réalisation du programme, il doit respecter toutes les exigences légales et obtenir tout permis gouvernemental ou autre.

3.1.5 Il doit s'assurer que le programme de recherche n'entre pas en concurrence avec

ceux de ses collègues; le cas échéant, il doit prendre les mesures pour en arriver à un accord avec la ou les personnes concernées.

3.2 Acquisition des données

3.2.1 Le document archéologique est constitué non seulement d'objets, mais aussi des positions relatives de ces objets dans un contexte stratigraphique, écologique, culturel et chronologique particulier. Toute intervention archéologique doit être accompagnée d'un enregistrement rigoureux des informations permettant à tout autre archéologue de les repérer au besoin.

3.2.2 L'identification et l'enregistrement doivent être rigoureux, bien décrits et compréhensibles. Ils s'appliqueront à toutes les données mises au jour.

3.2.3 Toutes les informations possibles doivent être recueillies et enregistrées (données matérielles : artefacts, couches stratigraphiques, nature du sol, ouvrages architecturaux, etc. ; données relatives au contexte : corrélation lots-assemblages, facteurs d'environnement, etc.) selon la nature de l'intervention effectuée.

3.2.4 Dans l'intérêt des autres chercheurs, tous les niveaux d'un site demandent une excavation minutieuse et scientifique même si les objectifs de l'étude ne concernent que certaines couches stratigraphiques.

3.2.5 L'archéologue doit, au cours et à la fin de l'acquisition des données, s'assurer que leur intégrité sera respectée lors du transport, de l'entreposage et de toute utilisation que l'on pourrait en faire.

3.3 Compilations et analyses

3.3.1 Tout site archéologique ne mérite d'être fouillé qu'à la condition qu'il y ait un engagement explicite, de la part des chercheurs, à produire un document qui sera le résultat d'un travail intellectuel effectué sur les données enregistrées.

3.3.2 Ce travail intellectuel devrait être constitué au minimum d'une compilation

ordonnée et descriptive des données enregistrées. Cependant, il est recommandé de poursuivre l'étude par une ou des analyses synthétiques de ces données.

3.3.3 Ces opérations doivent emprunter la même rigueur qui a guidé l'acquisition des données, la fouille, l'enregistrement.

3.3.4 L'archéologue se doit d'avoir les moyens de connaître le matériel qu'il a à étudier, d'être au courant des autres recherches effectuées sur du matériel analogue et d'en connaître les différentes méthodes d'analyse.

3.3.5 Il doit expliquer sa méthodologie et définir sa terminologie afin de permettre aux autres chercheurs de comprendre et de vérifier la justesse de ses affirmations. Il doit rendre compte des résultats obtenus dans un rapport écrit.

3.4 Diffusion

3.4.1 Le document archéologique est un document de nature publique et fait partie du patrimoine culturel. À ce titre, il n'appartient pas en propre à l'archéologue. C'est pourquoi le document archéologique doit être diffusé, mis en valeur et rendu accessible.

3.4.2 L'archéologue se doit de produire un rapport écrit le plus complet possible de sa recherche dans un délai raisonnable et proportionnel à l'envergure de la recherche. Lors de l'expiration de ce délai, ou si l'archéologue a pris la décision de ne pas publier les résultats de ses études, il doit rendre accessibles ses données, pour en permettre l'analyse et la publication par d'autres chercheurs.

3.4.3 L'archéologue doit voir à la diffusion des résultats de sa recherche, dans un délai raisonnable, et sous la forme qu'il jugera la plus adéquate selon les divers publics qu'il veut ou doit informer : communauté scientifique, populations concernées, population en général.

3.4.4 Toute demande d'information raisonnable sur les résultats d'une recherche, venant d'autres chercheurs ou des médias de masse, doit être prise en considération et exiger

une réponse pourvu que la demande soit compatible avec les droits de publication ou avec les autres responsabilités professionnelles contraignant l'archéologue.

3.4.5 Lors de la signature d'un contrat, l'archéologue doit s'assurer que les conditions contractuelles lui laissent le plus de liberté possible pour la rédaction de son rapport, sa diffusion et l'accessibilité à ses données après la remise du rapport.