



# Règlements généraux

Association des archéologues du Québec (AAQ)

*Dernière modification des Règlements généraux adoptée  
par le conseil d'administration le 29 avril 2023 et lors de  
l'assemblée générale du 17 juin 2023.*

*Adoption du Code d'éthique et des normes professionnelles  
lors de l'assemblée générale du 26 juin 2021.*

# CHAPITRE 1<sup>1</sup>

---

## ARTICLE 1 — INTERPRÉTATION

### 1.1 CORPORATION

Le mot corporation s'entend de la corporation sociale, connue sous le nom de « Association des archéologues du Québec (AAQ) » et reconnue officiellement comme « Association des archéologues professionnels du Québec (AAPQ) » par des lettres patentes émises en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies et enregistrées le 27 juin 1979.

### 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 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 RÉOLUTION

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 son adresse postale officielle.

## ARTICLE 3 — SCEAU

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

---

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

## ARTICLE 4 – STATUS, DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

### 4.1 CATÉGORIE DE MEMBRE

#### **4.1.1 Membres fondateurs**

*Abrogé (2012-03-31).*

#### **4.1.2 Nouveaux membres**

Devient 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. Les membres réguliers ont droit de vote en toute circonstance 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 d'un membre régulier.

#### **4.1.4 Membres honoraires**

Le membre honoraire est un individu 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 active a (ou a été) membre, a le droit de vote s'il paie sa cotisation annuelle. Dans les faits, le statut de membre honoraire est seulement un titre honorifique.

#### **4.1.5 Membres associés**

Un membre associé est un professionnel de l'archéologie œuvrant à différents niveaux ou encore un spécialiste d'un domaine autre dont la discipline contribue directement à l'avancement des connaissances archéologiques. Les membres associés ont droit de vote, sauf sur les questions touchant l'éthique des membres réguliers. Les membres associés peuvent être élus au Conseil d'administration aux postes prévus à l'[ARTICLE 6](#).

#### **4.1.6 Membres étudiants**

Le membre étudiant est un individu en apprentissage ou au commencement de sa carrière professionnelle en archéologie. Les membres étudiants ont 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 professionnelles et les 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 professionnelles de la corporation (Annexe 1) fait partie intégrante des règlements généraux de l'Association des archéologues professionnels du Québec. En conséquence, tous les membres de la corporation doivent le connaître et l'appliquer dans le cadre de 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 vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles détermine s'il y a matière à grief.

Si tel est le cas, le vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles doit :

- a) faire enquête et recueillir toutes les informations pertinentes à ce sujet pour déterminer la nature et la portée du problème éthique;
- b) faire part de ses conclusions et recommandations au Conseil d'administration. S'il y a lieu, le Conseil d'administration fait le suivi du grief en assemblée générale.

#### 4.5.4

Dans le cas d'une plainte formelle, le Conseil d'administration fait d'abord procéder à une enquête par le vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles, selon la procédure stipulée à l'[ARTICLE 4.5.3](#).

Dans le cas d'un problème éthique révélé par l'enquête, le Conseil d'administration fait procéder à l'audition des parties en cause. Le Conseil d'administration forme à cette fin une Commission<sup>2</sup> composée de trois (3) membres en règle, qui y consentent et qui n'ont aucun lien ou intérêt relatif à la cause. Les trois (3) membres désignés nomment entre eux le rapporteur de la commission.

Au cours de cette audition, le rapporteur de la Commission présente la plainte et les documents nécessaires, et entend les témoignages pertinents. Il incombe à la Commission de faire la preuve de l'infraction et de fournir toutes les preuves à cet effet. La Commission rend compte de ses recommandations au Conseil d'administration qui en prend acte et applique les mesures nécessaires.

#### 4.5.5

Les recommandations sont adoptées lors de 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 présentée et justifiée lors de l'assemblée générale qui suit la décision du Conseil d'administration.

#### 4.5.7

Tout membre inscrit 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 COORDONNÉES DES MEMBRES

Tout membre est responsable de fournir au secrétariat de la corporation ses coordonnées (adresse postale, courriel, téléphone), et de l'aviser de tout changement d'adresse, permanent ou temporaire, afin que les avis, les nouvelles et les divers documents reliés aux activités de la corporation puissent lui être adressés. Tout envoi est valide s'il est donné à la dernière adresse fournie par le membre.

---

2. Le terme « commission » signifie ici un comité temporaire, tel que stipulé à l'[ARTICLE 1.3](#).

## 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

Conformément aux [ARTICLES 4.1 ET 6.2](#) des règlements généraux de la corporation, tous les membres en règle sont éligibles à un poste du Conseil d'administration.

La perte d'éligibilité d'un membre entraîne son exclusion comme membre du Conseil d'administration 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 d'administration n'est que suspendu.

### 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, suite à une proposition conforme aux procédures.

### 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, ainsi que tous autres mandats qui lui sont conférés par l'Assemblée générale des membres ou le Conseil d'administration.

### **6.6.2 Vice-président aux affaires courantes**

- a) Il est issu des rangs des membres réguliers.
- b) Il assiste le président dans ses fonctions générales.
- c) 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.
- d) Il voit à l'organisation, la bonne marche et l'efficacité des comités (sauf le Comité d'admission) ou des commissions de la corporation selon les pouvoirs qui lui sont attribués à cet effet par le Conseil d'administration.
- e) Il remplit tout autre mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale des membres ou le Conseil d'administration.

### **6.6.3 vice-président à l'éthique**

- a) Il est issu des rangs des membres réguliers.
- b) Il veille à l'organisation, la bonne marche et l'efficacité du Comité d'admission et des éventuelles Commissions d'éthique et des normes professionnelles, et fait suivre au Conseil d'administration les recommandations de ces comités et commissions.
- c) Il remplit tout autre mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale des membres ou 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 convoque 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 est responsable de la conservation des documents de la corporation et de la gestion des archives à cet effet. Il a, de même, la garde du sceau de la corporation.
- f) Il authentifie, avec le président et/ou le trésorier, 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 et gère le ou les comptes bancaires 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 signe ou contresigne, si nécessaire, 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 en assistant le Conseil d'administration dans ses fonctions générales.
- c) c) Il peut agir à titre de conseiller auprès des autres administrateurs de la corporation ou les seconder dans leurs fonctions.
- d) Il réalise tout autre mandat que le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale des membres lui confient.

## **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 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 trois (3) administrateurs. 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. Quant au président, il est élu au suffrage universel par tous les membres en règle, peu importe leur statut.

### **6.8.2**

Pour l'ensemble des élections, l'Assemblée nomme deux (2) responsables d'élection. Ceux-ci enregistrent les mises en nomination de chacun des candidats proposés. Chaque candidat doit accepter sa mise en candidature verbalement ou par écrit. L'élection des candidats reconnus est ensuite tenue par vote de l'Assemblée selon les procédures définies à l'[ARTICLE 21](#).

### **6.8.3**

Le président est élu pour un mandat de deux (2) ans, peu importe le terme du précédent mandat. Lors de chaque assemblée générale 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 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 poste du Conseil d'administration, c'est ce même conseil qui voit à son remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle. Si un intervalle dépassant six (6) mois sépare la vacance 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. Le Conseil d'administration peut également nommer, parmi les membres en règle, un administrateur intérimaire pour pourvoir le poste vacant. Même en cas de vacance, la personne élue au poste de président le sera pour la durée d'un mandat de deux (2) ans. Si la vacance concerne un poste du Conseil d'administration autre que la présidence, 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 nécessité 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 donner au Conseil d'administration le mandat de former tout comité ou toute commission qu'elle désire.

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

Les comités et commissions font part leurs réflexions et leurs recommandations au Conseil d'administration.

À moins qu'il en ait été décidé autrement par le Conseil d'administration, c'est lui qui fait le suivi des comités et des commissions aux membres de la corporation lors d'une assemblée générale.

### **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.

Le membre du Conseil d'administration est choisi en fonction de ses tâches et attributions qui ont un rapport avec le comité ou la commission en question.

Tous les membres en règle de la corporation peuvent être élus ou nommés comme membre d'un comité ou d'une commission, sauf dans certains cas tels que présentés aux [ARTICLES 7.3 ET 7.4](#).

### **7.3 COMMISSION D'ÉTHIQUE ET DES NORMES PROFESSIONNELLES**

Une (1) commission d'éthique et des normes professionnelles est organisée.

### **7.3.1 Mandat**

La Commission d'éthique et des normes professionnelles est un comité temporaire qui relève du Conseil d'administration de la corporation.

La Commission d'éthique et des normes professionnelles a pour mandat 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 (Annexe 1).

### **7.3.2 Composition**

Le vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles est mandaté par le règlement de la corporation à présider cette commission.

La Commission d'éthique et des normes professionnelles doit être composé d'au moins deux (2) autres membres.

Les membres de la Commission d'éthique et des normes professionnelles sont nommés par le Conseil d'administration.

Les membres non-administrateurs de la Commission d'éthique et des normes professionnelles sont nommés jusqu'à leur démission volontaire ou imposée par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale des membres.

### **7.3.3 Fonctionnement**

Se référer aux [ARTICLES 4.5.3 ET 4.5.4](#).

## **7.4 COMITÉ D'ADMISSION**

Un (1) comité d'admission est organisé.

### **7.4.1 Mandat**

Le Comité d'admission est un comité qui relève du Conseil d'administration de la corporation.

Le Comité d'admission a pour tâche principale d'étudier les demandes d'admission et les demandes de révision du membership soumises à la corporation et de faire les 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, ainsi que la révision du statut d'un membre en règle.

Le Comité d'admission peut être sollicité pour se prononcer sur tout ce qui touche le membership en général.

#### **7.4.2 Composition**

Le vice-président à l'éthique et aux normes professionnelles est mandaté par le règlement de la corporation à présider ce comité.

Le Comité d'admission se compose au moins de deux (2) autres membres.

Le Comité d'admission doit compter au moins un (1) archéologue historien et un (1) archéologue préhistorien.

Les membres non-administrateurs du Comité d'admission sont nommés par le Conseil d'administration.

Les membres non-administrateurs du Comité d'admission sont nommés jusqu'à leur démission volontaire ou imposée par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale des membres.

#### **7.4.3 Fonctionnement**

Le secrétaire de la corporation est chargé de remettre aux membres du Comité d'admission tous les documents nécessaires pour accomplir leur mandat. Au besoin, le Comité d'admission peut exiger des candidats ou des demandeurs tout autre document, lui permettant d'évaluer la pertinence d'une candidature ou d'une demande de révision de statut. Une fois l'examen des dossiers réalisé, les documents soumis par les candidats et les demandeurs sont retournés par le Comité d'admission au secrétaire de la corporation.

Une fois passée la date limite pour le dépôt des candidatures, le 31 décembre, le Comité d'admission a deux (2) mois pour faire parvenir ses recommandations au Conseil d'administration, soit jusqu'au 28 février de l'année courante, afin que le nom des nouveaux membres soit diffusé avant la tenue de l'assemblée générale annuelle et que les membres en demande de révision de statut puissent adhérer à la catégorie de membre souhaitée. Après l'examen individuel des dossiers, les membres du Comité d'admission doivent s'entendre à l'unanimité sur les recommandations à présenter au Conseil d'administration. C'est le président du Comité d'admission qui fait parvenir et présente les recommandations dudit comité au Conseil d'administration. Si les membres du Comité d'admission 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 de ce comité peuvent 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.

## **ARTICLE 9 — NOMBRE**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire et il appartient au président 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 un autre administrateur de la corporation.

## **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 de la corporation aux postes vacants.
- 15.4** Présentation et acceptation 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 des membres.

# ASSEMBLÉE 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 15 % 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.

# ANNEXE I – CODE D'ÉTHIQUE ET DES NORMES PROFESSIONNELLES<sup>3</sup>

---

## PRÉAMBULE

Le code d'éthique et des normes professionnelles offre des balises afin de guider le travail de l'archéologue. Il est inspiré par les valeurs d'honnêteté, d'intégrité, de rigueur et de respect.

L'archéologue souhaitant être membre de l'AAQ s'engage à respecter ce code d'éthique, ainsi que les lois, règlements et protocoles archéologiques en vigueur.

## 1. DÉFINITIONS

### 1.1 ARCHÉOLOGIE

Étude des témoins matériels de l'occupation humaine d'un lieu ou d'une région en vue d'établir, synchroniquement, les modes d'occupation et, diachroniquement, les changements socioculturels des populations humaines.

### 1.2 ARCHÉOLOGUE

Personne possédant la formation et les compétences nécessaires pour participer à, et mener à bien une étude archéologique. Les travaux de l'archéologue peuvent inclure, sans s'y limiter, des études de potentiel, des interventions de terrain, ainsi que des analyses en laboratoire. Il agit en tant qu'expert du patrimoine archéologique et participe à sa protection.

### 1.3 COMMUNAUTÉS

Parties prenantes ayant manifesté leur intérêt ou des liens ancestraux envers le patrimoine archéologique. Elles peuvent être des individus, des regroupements informels, des personnes morales au sens légal ou des entités gouvernementales.

### 1.4 INTERVENTION ARCHÉOLOGIQUE

Processus technique visant à recueillir toutes les informations constitutives d'un site archéologique par le biais de fouilles, d'inventaires, de surveillances et d'activités d'échantillonnage.

### 1.5 COLLECTION ARCHÉOLOGIQUE

Ensemble des vestiges mobiliers provenant d'une intervention archéologique, notamment des artefacts, des écofacts, des échantillons, des restes humains et autres types de vestiges provenant de contextes archéologiques. Les dossiers techniques accompagnent et font partie intégrante des collections.

---

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

## **1.6 GESTION DES COLLECTIONS**

L'ensemble des actions qui concernent l'acquisition, la conservation, la documentation, le prêt, l'emprunt, l'aliénation, la restitution, la mise en valeur et la diffusion des collections. Ces actions constituent des conditions essentielles au développement durable des collections archéologiques.

## **1.7 INVENTAIRE DES COLLECTIONS ARCHÉOLOGIQUES**

Enregistrement systématique de tous les éléments d'une collection archéologique, suivant un système de classification méthodique. Cet inventaire doit contenir des informations de base sur l'ensemble des objets et des archives qui le composent ainsi qu'une description sommaire. L'inventaire permet de constituer un catalogue archéologique qui doit aussi être préservé en tant que partie intégrante de la collection.

## **2. CODE D'ÉTHIQUE**

### **2.1 LES RESPONSABILITÉS DE L'ARCHÉOLOGUE ENVERS LES COMMUNAUTÉS CONCERNÉES PAR LA PRATIQUE ARCHÉOLOGIQUE**

L'AAQ approuve et soutient la Déclaration des Nations unies sur les Droits des peuples autochtones et les appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada. Elle incite ses membres à tenir compte de cette déclaration dans l'élaboration de leurs projets archéologiques, lorsque possible et pertinent.

Les articles qui suivent devraient également être appliqués lorsqu'aucune obligation légale ne s'y oppose, en respect de toutes les parties prenantes.

#### **2.2.1**

L'archéologue est invité à reconnaître les liens particuliers qui unissent les communautés d'intérêts au patrimoine archéologique, et ce, malgré des contradictions possibles en matière de propriété intellectuelle ou légale.

#### **2.1.2**

L'archéologue favorise l'inclusion et la participation active des membres des communautés d'intérêts dans le plus grand nombre possible d'étapes d'un projet archéologique.

#### **2.1.3**

L'archéologue veille, lorsque possible, à se manifester auprès des communautés d'intérêts de façon directe ou par l'entremise d'un représentant ou d'une autre entité responsable, afin de présenter les travaux (objectifs, méthodologie, résultats anticipés) avant qu'ils ne débutent.

- 2.1.4** L'archéologue est encouragé à prendre en compte les demandes et considérations des communautés d'intérêts et devrait contribuer, en tant qu'expert, à la conciliation des intérêts potentiellement divergents en matière d'archéologie.
- 2.1.5** L'archéologue veille à ne pas sonder, fouiller ou analyser de sépultures à moins d'une nécessité reconnue par la communauté concernée et d'une permission explicite de celle-ci, lorsque possible. La volonté des communautés directement concernées doit primer sur celle des autres parties prenantes, en respect des lois en vigueur.
- 2.1.6** Lorsque des restes humains sont exhumés, l'archéologue s'engage à définir un protocole de recherche préalable avec la communauté concernée afin d'assurer la conservation et le traitement respectueux de tous les types de restes humains avant, pendant et après les exhumations et analyses prévues en laboratoire. Cela inclut la façon de présenter les données visuelles ou génétiques potentiellement sensibles dans les publications, communications orales et autres moyens de diffusion.
- 2.1.7** Dans le cadre de ses fonctions et lorsqu'applicable, l'archéologue veille à intégrer les perspectives et les connaissances fournies par les communautés, telles que les traditions orales et les connaissances traditionnelles, et ce, tout en appliquant la plus grande rigueur scientifique.
- 2.1.8** Lorsque des perspectives et des connaissances locales sont intégrées, l'archéologue veille à prévoir une période de consultation avec la communauté source afin d'assurer une utilisation respectueuse de celles-ci.
- 2.1.9** Les connaissances traditionnelles obtenues auprès des communautés sources demeurent leur propriété et l'archéologue s'engage à ne pas les diffuser sans un accord préalable.
- 2.1.10** À moins d'une contrainte légale, l'archéologue est invité à partager les résultats de ses travaux avec les communautés ayant manifesté leur intérêt, dans un langage accessible permettant la compréhension des termes techniques et dans un délai raisonnable. Il est aussi encouragé à remettre aux communautés concernées des copies des documents produits dans le cadre des travaux.

### 3. NORMES DÉONTOLOGIQUES DE LA PRATIQUE ARCHÉOLOGIQUE

#### 3.1 LES RESPONSABILITÉS DE L'ARCHÉOLOGUE ENVERS SES COLLÈGUES

- 3.1.1** L'archéologue s'engage à entretenir un environnement de travail sécuritaire pour lui-même, ses collègues et tout autre personne susceptible de circuler sur les lieux.
- 3.1.2** L'archéologue s'engage à favoriser un traitement égal pour tous, sans égard au sexe, au genre, à l'âge, au physique, à l'origine ethnique, à la culture, à la religion et aux idées politiques.
- 3.1.3** L'archéologue s'assure d'effectuer son travail tout en respectant l'intégrité physique, psychologique et morale de ses collègues et des autres intervenants. En ce sens, il devrait dénoncer tout manquement ou inconduite dont il est témoin, y compris toute forme de harcèlement et d'inconduites sexuelles.
- 3.1.4** L'archéologue ne doit pas commettre de plagiat, oral ou écrit. Il doit reconnaître le crédit des travaux de chacun.
- 3.1.5** L'archéologue doit éviter de porter indûment atteinte aux travaux et à la réputation de ses collègues.
- 3.1.6** L'archéologue doit pouvoir rapporter à l'AAQ tout manquement au code, fondé et vérifiable, sans crainte de représailles.

#### 3.2 PRÉPARATION D'UN PROJET ARCHÉOLOGIQUE

- 3.2.1** En raison de la nature unique des sites archéologiques, l'archéologue s'assure de disposer de la formation, de l'expérience, des ressources, des installations et de tout autre soutien nécessaire pour mener à bien les recherches qu'il entreprend, et ce, d'une manière compatible avec les principes et les normes actuelles de la pratique professionnelle.
- 3.2.2** L'archéologue évalue la pertinence de ses qualifications en regard des objectifs du projet archéologique. Il doit s'informer des recherches effectuées antérieurement sur le sujet.

**3.2.3** L'archéologue s'assure d'engager une équipe compétente. Il veille aussi à se munir des ressources matérielles nécessaires pour la bonne conduite du projet, ainsi que des moyens de traitement et d'enregistrement des données et des mesures de protection assurant le respect de l'intégrité des données et du matériel archéologiques.

**3.2.4** Avant d'entreprendre la réalisation du projet, l'archéologue doit respecter toutes les exigences légales et obtenir tout permis gouvernemental ou autre.

**3.2.5** L'archéologue ne doit pas servir de prête-nom dans le cadre de ses fonctions.

### **3.3 ACQUISITION DES DONNÉES**

**3.3.1** Les données archéologiques sont constituées non seulement de vestiges mobiliers (artéfacts et écofacts) et immobiliers (structures architecturales et traces), mais aussi des positions relatives de ces vestiges dans des contextes stratigraphique, écologique, culturel et chronologique particuliers. Toute intervention archéologique est donc accompagnée d'un enregistrement systématique et détaillé des informations contextuelles.

**3.3.2** Dans l'intérêt de la recherche, l'archéologue veille à ce que toutes les composantes d'un site fassent l'objet d'une description et d'un enregistrement méthodique, sans égard à la problématique et aux objectifs de l'étude ou de l'intervention.

**3.3.3** L'archéologue s'assure, pendant toute la durée du projet, que l'intégrité des données physiques et numériques sera respectée.

### **3.4 ANALYSES ET INTERPRÉTATIONS**

**3.4.1** L'archéologue doit produire un rapport d'intervention archéologique pour chacun des mandats ou projets qu'il dirige. Ce rapport comprend minimalement une compilation ordonnée, rigoureuse et exhaustive des données enregistrées, une analyse des données, ainsi qu'une interprétation en fonction des objectifs de recherche.

**3.4.2** L'archéologue se maintient à jour dans son domaine de recherche et plus particulièrement dans ses champs d'expertise.

### **3.4.3**

L'archéologue explique sa méthodologie et définit sa terminologie afin de permettre aux autres chercheurs de comprendre et de vérifier la justesse de ses affirmations.

## **3.5 DIFFUSION**

### **3.5.1**

La connaissance archéologique est un bien d'intérêt public. L'archéologue devrait, dans la mesure du possible, s'employer à la rendre accessible et à la diffuser.

### **3.5.2**

L'archéologue veille à produire un rapport dans un délai raisonnable et proportionnel à l'envergure de la recherche. Lors de l'expiration de ce délai, ou si l'archéologue n'est pas en mesure de publier les résultats de ses études, il s'assure de rendre ses données accessibles pour en permettre la consultation, l'analyse, la publication et la diffusion.

### **3.5.3**

L'archéologue veille à prendre en considération et à répondre à toute demande d'information raisonnable sur les résultats de ses recherches, qu'elle vienne d'autres chercheurs, du public ou des médias, à la condition que la demande soit compatible avec les droits de publication ou avec les autres responsabilités professionnelles et engagements contraignant l'archéologue.

### **3.5.4**

Lors de la signature d'un contrat, l'archéologue s'assure 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.

### **3.5.5**

L'archéologue évite d'émettre un avis professionnel ou légal sur un sujet archéologique s'il ne se reconnaît pas les compétences nécessaires ou s'il ne se sent pas pleinement informé.

## **3.6 GESTION DES COLLECTIONS**

- 3.6.1** L'archéologue est responsable de la documentation et de l'enregistrement des collections archéologiques issues de ses interventions sur le terrain. Il produit des inventaires suivant un système de classification reconnu et en vigueur par le dépositaire. Ce système doit être identifié et explicité dans le rapport archéologique associé. De plus, l'archéologue devrait recourir aux ressources documentaires et professionnelles disponibles pour inventorier et étudier les collections, ainsi qu'en assurer la conservation.
- 3.6.2** L'archéologue veille à préserver l'intégrité des collections et évite le plus possible leur segmentation. Dans l'éventualité d'une segmentation des collections, il doit voir à ce que la documentation soit suffisamment complète pour permettre de les reconstituer facilement.
- 3.6.3** Les collections archéologiques doivent être entreposées dans des conditions qui sont en accord avec les normes de conservation préventive reconnues et en vigueur, qu'il s'agisse d'un entreposage à court, moyen ou long terme. L'archéologue veille à remettre la collection, si applicable, à une entité apte à assumer une gestion durable de ce patrimoine, en respect des lois en vigueur, ce qui inclut d'en favoriser l'accès aux fins de recherche, de mise en valeur et de rapatriement.
- 3.6.4** L'archéologue doit faire preuve de prudence, de prévoyance et de responsabilité dans l'élagage et l'échantillonnage des collections archéologiques. L'élagage doit toujours constituer une solution de dernier recours et faire l'objet d'un consensus de la part des parties concernées.
- 3.6.5** L'archéologue devrait être réceptif aux demandes de rapatriement des communautés d'intérêts dans un esprit de respect et de collaboration avec celles-ci lorsqu'il est en position de prendre une décision sur ces demandes.
- 3.6.6** L'archéologue doit mettre en œuvre et promouvoir les articles de la Convention de l'UNESCO adoptée à Paris, le 14 novembre 1970, prohibant l'importation et l'exportation illicites des biens culturels.
- 3.6.7** L'archéologue s'oppose à l'achat, la vente et l'échange illicites de biens archéologiques et d'informations les concernant.
- 3.6.8** L'archéologue veille à rapporter toute violation substantielle des principes éthiques en matière de gestion des collections auprès de l'AAQ et des autorités concernées.