# LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LINGUISTIQUE APPLIQUÉE – APPROUVÉE EN MAI 2007

**Révisée 2023, 2025**

1. ARTICLE 1: **NOM ET AFFILIATIONS.**
   - 1.1. L'Association sera désignée en français par le nom de Association canadienne de linguistique appliquée et en anglais par celui de Canadian Association of Applied Linguistics. Son sigle officiel est ACLA.
   - 1.2. Au plan international, l'ACLA est affiliée à l'Association internationale de linguistique appliquée (AILA).
   - 1.3. Au plan national, l'ACLA est affiliée à la Fédération canadienne des sciences humaines (FCSH).

2. ARTICLE 2: **OBJECTIFS**
   - 2.1. L'Association a pour but général de promouvoir au Canada la recherche et l'enseignement dans tous les domaines de la linguistique appliquée.
   - 2.2. L'Association a également pour objectifs la tenue du congrès annuel de l'ACLA et la publication de la Revue canadienne de linguistique appliquée.

3. ARTICLE 3: **LANGUES OFFICIELLES**
   - 3.1. Les langues officielles de l'Association sont le français et l'anglais.

4. ARTICLE 4: **CATÉGORIES DE MEMBRES**
   - 4.1. L'Association comporte trois catégories de membres : les membres réguliers, les membres étudiants et les membres honoraires.
     - 4.1.1. L'adhésion à titre de membre régulier est ouverte à toute personne ayant payé les frais d'adhésion annuels.
     - 4.1.2. L'adhésion à titre de membre étudiant est ouverte à tout étudiant, sur présentation d'une copie de la carte d'étudiant de son université d'attache.
     - 4.1.3. L'Association peut accorder le titre de membre honoraire aux personnes qui ont rendu des services signalés à l'Association. Il revient à l'assemblée générale, sur proposition du bureau de direction, d'accorder le titre de membre honoraire.
   - 4.2.Seuls les membres en règle ont le droit de présenter des communications au congrès annuel de l'Association.
   - 4.3. La cotisation annuelle couvre l'adhésion du 1er janvier au 31 décembre.
   - 4.4. Tous les membres recevront des informations concernant les nouveaux numéros publiés du Journal canadien de linguistique appliquée et les annonces importantes des rédacteurs en chef.

5. ARTICLE 5: **BUREAU DE DIRECTION**
   - 5.1. Le bureau de direction est chargé de gérer les affaires de l'Association ; il exerce les pouvoirs exécutifs de l'Association et fait rapport à l'assemblée générale.
   - 5.2. Les membres du bureau de direction sont élus à l'occasion de l'assemblée générale

annuelle (voir Article 11.1).

5.3. Le bureau de direction de l'Association se compose des membres élus aux postes :

1. de président(e)(s)
2. de vice-président(e)
3. d'ancien(ne) président(e)
4. de secretaire
5. trésorier(ère)
6. de défenseur des langues autochtones
7. d'agent(e) de communication
8. de membre associé(e) (2 postes)
9. de membre associé(e) étudiant(s) (3 postes)
10. de rédacteur, de rédactrice de la Revue canadienne de linguistique appliquée*

*En 2025, le bureau de direction a nommé la nouvelle équipe de rédacteurs de la RCLA.

6. ARTICLE 6**: DURÉE DES MANDATS**

6.1. Le mandat des membres du bureau de direction est de deux ans. Normalement, aucun membre n'est rééligible pour plus de trois mandats consécutifs pour le même poste. Si toutes les tentatives sérieuses de la part du comité de sélection pour trouver une candidate ou un candidat à un poste au sein du bureau de direction s'avèrent infructueuses, le mandat de la personne occupant ledit poste peut être reconduit pour un quatrième mandat.

6.2. Après un premier mandat, le(la) vice-président(e) assume les fonctions de président(e).

6.3. L'ancien(ne) président(e) est membre du bureau de direction pendant au moins la première année du premier mandat du(des) nouveaux président(s).

6.4. Normalement, un membre ne peut siéger au bureau de direction plus de neuf (9) ans.

6.5. Le mandat des postes élus ou désignés débute et se termine deux semaines après l'assemblée générale annuelle.

7. ARTICLE 7: **FONCTIONS ET POUVOIRS DU BUREAU DE DIRECTION**

7.1. Les fonctions et les pouvoirs du **bureau de direction** sont les suivants :

7.1.1. il engage les dépenses qu'il juge nécessaires aux activités de l'Association ;

7.1.2. il approuve le budget de fonctionnement de la revue de l'Association ;

7.1.3. il établit les comités permanents et ad hoc qu'il juge nécessaires, et fait rapport de leurs activités à l'assemblée générale annuelle ;

7.1.4. sur recommandation du(de la) rédacteur(trice), il nomme le(la) co-rédacteur(trice) de la revue ;

7.1.5. il prend toute autre mesure qu'il juge nécessaire à la poursuite des activités et à la croissance de l'Association;

7.1.6. il se rencontre au moins une fois par année, normalement à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

8. ARTICLE 8: **FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION**

8.1. Le(s) **président(s),** la **présidente** est le directeur général, la directrice générale de l'Association et, en tant que tel :

8.1.1. représente(nt) à ce titre l'Association ;

8.1.2. prépare les ordres du jour préliminaires de l'assemblée générale annuelle et de la réunion du bureau de direction;
8.1.3. gère(nt) les liens avec l'AILA, la FCSH et toute autre organisation et institution en vue de promouvoir l'Association;
8.1.4. procure(nt) une direction à l'Association et communique(nt) régulièrement avec ses membres ;
8.1.5. co-préside(nt) les réunions du comité de programme qui est chargé de l'organisation du congrès annuel de l'Association ;
8.1.6. convoque(nt) et préside(nt) les réunions de l'assemblée générale annuelle et du bureau de direction ;
8.1.7. est (sont), ex officio, membre(s) du conseil de rédaction de la revue ;
8.1.8. fait(font) rapport à l'Association à l'occasion de son assemblée générale annuelle
8.1.9. peu(ven)t constituer des comités pour l' (les) aider dans l'exécution de ses (leurs) tâches.

8.2. Le(la) **vice-président(e)** remplace le(la) président(e) lorsque ce(cette) dernier(ère) est soit absent(e) soit incapable de remplir ses tâches en plus d'assumer les responsabilités suivantes :
8.2.1. Est membre du comité de programme qui est chargé de l'organisation du congrès annuel de l'Association
8.2.2. co-préside(nt) les réunions du comité de programme qui est chargé de l'organisation du congrès annuel de l'Association ;
8.2.3. joue un rôle de premier plan dans la planification de la conférence annuelle ;

8.3.L'**ancien(ne) président(e)** agit à titre de conseiller(ère) au bureau de direction et remplit toute autre fonction à la demande de celui-ci.

8.4. Le/la **secrétaire** s'occupe d'organiser la communication interne de l'Association et de chercher des commanditaires. À ce titre, cette personne :
8.4.1. rédige, distribue et tient à jour les procès-verbaux des réunions du conseil exécutif ainsi que ceux de l'assemblée générale annuelle ;
8.4.2. est responsable des documents officiels et de tous les dossiers de l'Association (sauf les états financiers);
8.4.3. envoie les avis de renouvellement aux membres au début de chaque année civile organise les documents et les dossiers dans les fichiers de l'Association ;
8.4.4. assure la liaison avec le président et le vice-président en ce qui concerne la communication interne avec le conseil exécutif ;
8.4.5. organise les réunions du conseil exécutif et l'assemblée générale annuelle : de concert avec le président et le vice-président, il identifie les points à l'ordre du jour, envoie l'ordre du jour à l'avance, met en place un lien en ligne vers la réunion et envoie une invitation à la réunion ;
8.4.6. cherche des commanditaires, et assure la liaison avec le trésorier pour la présentation des reçus et des paiements.

8.5.Le **trésorier** est responsable de l'administration financière de l'Association. À ce titre, cette personne :

8.5.1. supervise toutes les opérations bancaires de l'Association ;
8.5.2. supervise la collecte des cotisations des membres pour financer l'Association, tient à jour la liste des membres et leur adresse électronique, et;
8.5.3. perçoit les sommes dues à l'Association et à la revue de l'Association sous forme de cotisations, d'abonnements institutionnels, d'espaces publicitaires, de ventes d'anciens numéros de la revue, etc. ;
8.5.4. effectue les dépenses de routine pour les affaires courantes de l'Association ainsi que les dépenses plus importantes qui ont été dument approuvées par le conseil exécutif ;
8.5.5. soumet un rapport financier vérifié à chaque assemblée générale annuelle et rend compte de la situation financière de l'Association au conseil exécutif, soit périodiquement, soit à la demande de ce dernier ;
8.5.6. prend des mesures pour s'assurer que l'Association soumet chaque année les formulaires appropriés à l'Agence du revenu du Canada ;
8.5.7. assure la liaison avec la Fédération et le secrétaire pour résoudre les problèmes liés à l'inscription à la conférence de l'ACLA (réinitialisation du nom d'utilisateur/mot de passe, reçus, options de paiement) par l'entremise du portail des membres.

8.6. L'a**gent(e) de communications** :
8.6.1. assure le bon fonctionnement du site Internet de l'Association, notamment des mises à jour des liens et du contenu, du développement de nouvelles pages, du renouvellement de la mise en page et de l'intégration des médias sociaux;
8.6.2. supervise et gère les listes de diffusion de l'Association, qui comprennent une liste libre- service ouverte au public ainsi qu'une liste de diffusion réservée aux membres qui nécessite une surveillance directe de l'agent ou de l'agente des communications;
8.6.3. envoie des annonces à la demande des membres;
8.6.4. transmet les annonces des associations partenaires, par exemple de l'AILA;
8.6.5. gère les comptes de réseaux sociaux utilisés par l'Association, par exemple Twitter/Facebook/Instagram/LinkedIn/YouTube;;
8.6.6. assure la liaison avec le ou la secrétaire en ce qui a trait à l'inscription des membres;
8.6.7. assure la liaison avec les rédacteurs ou rédactrices en chef de la Revue canadienne de linguistique appliquée concernant les mises à jour du site Internet de la revue, l'annonce de numéros spéciaux et autres;
8.6.8. assiste aux mises à jour et aux annonces de toutes les plateformes utilisées par l'Association.

8.7. Le ou la **défenseur des langues autochtones** est chargé(e) de
8.7.1. intégrer les voix, les langues et les connaissances autochtones au sein de l'association, et à ce titre :
8.7.2. fournir des conseils sur les moyens par lesquels l'association peut soutenir le travail des chercheurs, des éducateurs, des étudiants et des membres de la communauté dans le maintien, la revitalisation et le renforcement des langues autochtones.

8.7.3. promouvoir les activités de l'ACLA auprès des communautés autochtones de son réseau.
8.7.4. fournir des conseils sur les moyens par lesquels l'association peut accroître le nombre de membres et la participation des chercheurs, des éducateurs, des étudiants et des membres des communautés autochtones.
8.7.5. accueillir tous les participants à la conférence provenant des nations autochtones locales où se tient la conférence.
8.7.6. s'assurer que les terres sont reconnues et apprendre les noms corrects des nations auprès des communautés autochtones locales où se tient la conférence.
8.7.7. conseiller les rédacteurs en chef du Canadian Journal of Applied Linguistics sur la présence de travaux universitaires autochtones dans la revue, aider à attirer des soumissions de travaux autochtones (articles et numéros spéciaux) et participer à la garantie de leur qualité.

8.8. Le (la) **membre associé(e) (2 postes)** représente normalement une région du Canada qui n'est pas représentée par les membres de la direction de l'Association et, à ce titre :
8.8.1. est membre du comité de programme ;
8.8.2. coordonne les services de traduction jugés nécessaires par l'Association en vue d'équilibrer son usage des deux langues officielles ;
8.8.3. fait la promotion des activités de l'ACLA et recrute des adhérents venant de sa région ;
8.8.4. préside les comités permanents ou ad hoc que le bureau de direction décide de mettre sur pied.

8.9. Le(la) **rédacteur(trice)** est responsable de la Revue canadienne de linguistique appliquée, la publication officielle de l'Association et, à ce titre :
8.9.1. est responsable du contenu bilingue (français-anglais) de la revue ;
8.9.2. veille au financement approprié de la revue de l'Association et soumet un rapport financier au(à la) secrétaire-trésorier(ère) avant l'assemblée générale annuelle ;
8.9.3. en consultation avec le bureau de direction, désigne les membres du comité de lecture et du conseil de rédaction, et nomme le(la) responsable des comptes-rendus de la revue ;
8.9.4. peut faire une recommandation au bureau de direction la nomination d'un(e) co-rédacteur(trice) qui représentera l'autre langue officielle et avec qui il (elle) partagera ses responsabilités ;
8.9.5. sélectionne et retient les services de toute personne requise pour les opérations normales de la revue, y compris sa distribution.

8.10. Le (la) **membre étudiant(e) associé(e) (3 postes)** représente normalement une région du Canada qui n'est pas représentée par les membres de la direction de l'Association et, à ce titre :
8.10.1. est membre du comité de programme ;
8.10.2. fait la promotion des activités de l'ACLA aux étudiant(e)s de cycles supérieurs et recrute des adhérents étudiants venant de sa région ;
8.10.3. pourrait présider les comités permanents ou ad hoc que le bureau de direction estime nécessaire de mettre en place.

9. ARTICLE 9 : **COMITÉS PERMANENTS**

9.1. Il y aura deux comités permanents : le comité du programme de la conférence et le comité des nominations.

9.1.1. **Le comité du programme** de la conférence sera composé des membres élus du conseil exécutif, y compris le président en tant que coprésident, l'ancien président, le vice-président en tant que coprésident, le secrétaire, le trésorier, le responsable des communications, le défenseur des langues autochtones et un membre ordinaire.

9.1.2. **Le comité des nominations** est composé d'un membre du conseil exécutif qui ne se présente pas à un poste électif au sein du conseil, qui préside le comité, ainsi que de deux personnes nommées par le conseil exécutif et approuvées lors de l'assemblée générale annuelle. Aucun membre du comité ne peut se présenter à un poste électif au sein du conseil exécutif pendant son mandat.

10. ARTICLE 10 : **COMITÉ DU PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE**

10.1. Les fonctions du **comité du programme** de la conférence sont les suivantes :

10.1.1. préparer et diffuser largement l'appel à communications pour la conférence annuelle de l'Association ;

10.1.2. organiser l'évaluation des propositions de communications et de symposiums ;

10.1.3. sélectionner et inviter les conférenciers pléniers, le cas échéant ;

10.1.4. nommer le coordonnateur local des arrangements pour la conférence annuelle de l'Association et les délégués de liaison auprès d'autres organisations ;

10.1.5. organiser le programme de la conférence annuelle ;

10.1.6. assurer la liaison avec le coordonnateur local des arrangements de la CFHSS ;

10.1.7. superviser la production des programmes préliminaires et définitifs de la conférence annuelle.

11. ARTICLE 11 : **COMITÉ DE NOMINATION**

11.1. Au moins deux mois avant l'assemblée générale annuelle, le comité de nomination présentera une liste de candidats à tous les membres en règle de l'association, accompagnée d'une demande de candidatures supplémentaires à soumettre au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle.

Les candidatures reçues par le comité de nomination doivent être envoyées par voie électronique à partir de l'adresse institutionnelle du candidat et être accompagnées d'une confirmation de soutien reçue par voie électronique à partir des adresses institutionnelles de deux membres en règle.

Les élections, si nécessaire, sont organisées par le président du comité de nomination immédiatement après l'assemblée générale annuelle par vote électronique, qui restera ouvert pendant une semaine.

11.2. Le mandat des membres du comité de nomination est de trois ans, renouvelable une fois.

12. ARTICLE 12 – COMITÉS AD HOC

12.1. Le bureau de direction peut, de sa propre initiative ou à la demande de l'assemblée générale, créer tout comité ad hoc jugé nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.

12.2. Les fonctions et la durée du mandat d'un tel comité sont à déterminer au moment de sa création.

12.3. Chaque comité ad hoc créé se rapporte au bureau de direction.

13. ARTICLE 13 – **RÉUNIONS**

13.1. L'Association tient un congrès à chaque année. L'assemblée générale se réunit une fois l'an, normalement au moment et à l'endroit où se tient le congrès annuel de l'Association. Le bureau de direction se réunit aussi au moins une fois l'an, avant ou à l'occasion du congrès annuel.

14. ARTICLE 14 – **QUORUM**

14.1. Pour l'assemblée générale, le quorum est constitué d'au moins quinze (15) membres en règle de l'Association.

14.2. Au sein du bureau de direction, le quorum est constitué de quatre personnes.

15. ARTICLE 15 – **RÈGLEMENTS**

15.1. Dans le but de traiter ses affaires courantes et de poursuivre ses objectifs de la façon la plus efficace, l'Association peut adopter des règlements à l'occasion de l'assemblée générale ou

15.2. d'une réunion du bureau de direction, dans la mesure où ceux-ci ne contreviennent pas aux articles de la constitution.

15.3. Le bureau de direction ou tout groupe de dix (10) membres de l'Association peut proposer par écrit des modifications aux règlements. Chaque modification constitue une motion qui est soumise au vote de tous les adhérents. Pour être acceptée, la motion doit recevoir l'appui de la majorité des suffrages exprimés.

16. ARTICLE 16 – **AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**

16.1. En tout temps, le bureau de direction ou tout groupe de dix (10) membres en règle de l'Association peut proposer une modification des statuts de la présente constitution. Dans les deux cas, la proposition est présentée par écrit au(x) (à la) président(e)(s), assortie d'attendus. La demande et ses attendus ainsi que la proposition doivent être soumis par courrier au vote de tous les adhérents.

RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT 1 – PROCÉDURE DE VOTE

1.1 Toute proposition soumise à un vote sera décidée par une majorité simple des votes exprimés par les membres présents.

1.2 Entre les réunions, lorsque cela est considéré nécessaire, le(s) (la) président(e)(s) peu(ven)t appeler les membres de l'ACLA ou du bureau de direction à voter par voie électronique.

RÈGLEMENT 2 – POSTES VACANTS

2.1 Tout poste, à l'exception de celui de président(e), qui devient vacant avant l'expiration du mandat peut être rempli par nomination unanime des autres membres du bureau de direction.

2.2 Lorsque le poste de président(e) ou les postes de plus de deux autres membres du bureau de direction deviennent vacants, soit simultanément soit à des moments différents entre deux élections régulières, une assemblée générale spéciale sera convoquée afin de remplir le ou les postes vacants en question.

RÈGLEMENT 3 – RÉVOCATION

3.1 Toute personne désignée à un poste par le bureau de direction peut être destituée en tout temps par résolution du bureau.

3.2 Toute personne qui occupe une charge élective peut, en tout temps, être destituée selon les procédures prévues pour la modification des statuts.

RÈGLEMENT 4 – PROPOSITIONS

4.1 Une proposition peut provenir du bureau de direction ou d'un groupe de dix (10) membres en règle de l'Association et doit être soumise par courriel au vote de l'ensemble des membres. Pour qu'elle soit acceptée, la motion doit remporter la majorité des suffrages.

4.2 Une proposition peut aussi être présentée par un membre en règle de l'Association et, si elle est appuyée par un autre membre en règle, mise au vote à l'occasion de l'assemblée générale. Elle est alors acceptée sur approbation de la majorité simple des membres présents à l'assemblée.

RÈGLEMENT 5 – EXERCICE FINANCIER

5.1 L’exercice financier de l’Association commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année civile.

5.2 Une vérification des rapports financiers de l’Association doit être effectuée chaque année et soumise, sous forme condensée, à l’assemblée générale annuelle