

# Humanistica (ASBL)

Règlement intérieur de l'association francophone des humanités numériques/digitales

Version du 18 juin 2014

## Table des matières

### Chapitre 1 - Divers

Article 1 - Par écrit (article 1)

Article 2 - Modalités de versement des ressources (article 5.2)

Article 3 - Vote à bulletin secret

Article 4 - Modalités d'adhésion (article 6.2)

Article 5 - Tenue des réunions (articles 13.10, 16.7, 19.7)

### Chapitre 2 - Assemblée générale

Article 6 - Présidence de l'Assemblée générale (article 13.4)

Article 7 - Mode de convocation de l'Assemblée générale (article 13.9)

Article 8 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour (article 13.9)

Article 9 - Représentation des Membres à l'Assemblée générale (article 11.3)

Article 10 - Procès-verbaux de l'Assemblée générale (article 13.5)

### Chapitre 3 - Comité de coordination

Article 11 - Élection du Comité de coordination (article 14.3)

Article 12 - Mode de fonctionnement du Comité de coordination

Article 13 - Absence du Secrétaire (article 16.3)

Article 14 - Mode de convocation du Comité de coordination (article 16.6)

Article 15 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour (article 16.6)

Article 16 - Représentation des membres du Comité de coordination (article 14.4)

Article 17 - Procès-verbaux du Comité de coordination (article 16.3)

Article 18 - Invitation au Comité de coordination (article 14.5)

### Chapitre 4 - Bureau

Article 19 - Mode de fonctionnement du Bureau

Article 20 - Mode de convocation du Bureau (article 19.6)

Article 21 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour (article 19.6)

Article 22 - Procès-verbaux du Bureau (article 19.3)

### Chapitre 5 - Groupes de travail

Article 23 - Création et dissolution des groupes de travail (article 15.3.a)

### Chapitre 6 - Auditeur

Article 24 - Auditeur (article 20.4)

# Chapitre 1 - Divers

## Article 1 - Par écrit

1. « Par écrit » signifie l'emploi de n'importe quel support pour la communication écrite, tel qu'une lettre, un fax, un courriel, un document collaboratif.

## Article 2 - Modalités de versement des ressources

1. Le Comité de coordination propose le montant de la cotisation annuelle dans toutes les devises des pays de résidence des Membres.
2. Le versement de la cotisation se fait en ligne, par virement bancaire, sur le site de l'Association. Exceptionnellement, la cotisation peut être versée en liquide.
3. Le versement de toute autre ressource financière est effectué par virement bancaire.

## Article 3 - Vote à bulletin secret

1. Un vote à bulletin secret est mis en place dès qu'un membre le demande, quel que soit l'organe concerné.

## Article 4 - Modalités d'adhésion

1. Pour devenir membre de l'Association, il suffit :
  - a) d'avoir un intérêt pour les humanités numériques ;
  - b) d'être rattaché à une institution scientifique francophone ou de résider dans un pays francophone ;
  - c) de pouvoir s'exprimer en français.
2. L'adhésion se fait à tout moment. La procédure et le montant des cotisations annuelles sont indiqués sur le site de l'association.

## Article 5 - Tenue des réunions

1. Toutes les réunions des organes de l'Association se tiennent soit au siège social de l'Association, soit, pour tenir compte de son caractère international, en tout autre endroit indiqué par le Secrétaire, pour autant que, dans ce cas, cela ne porte pas préjudice aux droits des membres d'être présents ou de se faire représenter dans ces instances.

2. Toutes les réunions des organes de l'Association peuvent être tenues en vidéoconférence ou en conférence téléphonique, auquel cas le Secrétaire est responsable d'assurer l'intégrité des communications. Les réunions peuvent également être tenues par écrit.
3. Une décision prise lors d'une vidéoconférence, téléconférence ou par écrit est réputée avoir été prise au siège social de l'Association.
4. Une décision prise lors d'une vidéoconférence ou téléconférence entre en vigueur à la date de la réunion. Une décision prise par écrit entre en vigueur à la date de circulation de la décision.

## **Chapitre 2 - Assemblée générale**

### **Article 6 - Présidence de l'Assemblée générale**

1. En cas d'empêchement du Secrétaire, le Comité de coordination choisit en son sein et à la majorité simple un président de séance. Ce dernier a les mêmes droits et obligations que le Secrétaire lors de la tenue de l'Assemblée générale.

### **Article 7 - Mode de convocation de l'Assemblée générale**

1. Pour une assemblée ordinaire, les convocations sont envoyées par voie électronique à chaque Membre au minimum deux (2) mois calendaires à l'avance. La convocation à la réunion mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour. Le délai peut être raccourci si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres ne s'y opposent pas.
2. Pour une assemblée extraordinaire, les convocations sont envoyées par voie électronique à chaque Membre au moins un (1) mois calendaire à l'avance. La convocation à la réunion mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour. Le délai peut être raccourci si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres ne s'y opposent pas.
3. Pour une assemblée reportée, les convocations sont envoyées par voie électronique à chaque Membre au moins un (1) mois calendaire à l'avance. La convocation à la réunion mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion. L'ordre du jour est identique à celui qui avait été prévu lors de l'assemblée ajournée. Le délai peut être raccourci et l'ordre du jour adapté si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres ne s'y opposent pas.
4. Dans tous les cas, les éventuels documents nécessaires à la prise de décision sont envoyés au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la date de la réunion.
5. Le délai de sept (7) jours ouvrés peut être raccourci, si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres ne s'y opposent pas.

### **Article 8 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour**

1. Tout Membre est autorisé à ajouter des éléments non prévus à l'ordre du jour.

2. Ces éléments, de même que les documents qui leur sont associés, sont envoyés au Secrétaire, au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la date de la réunion, qui les communique aux autres Membres.
3. Le délai de sept (7) jours ouvrés peut être raccourci, si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres ne s'y opposent pas.
4. Tout élément qui n'a pas été mis à l'ordre du jour peut être discuté, si aucun Membre ne s'y oppose.

## **Article 9 - Représentation des Membres à l'Assemblée générale**

1. Les demandes de représentation et de procuration doivent être adressées au Secrétaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

## **Article 10 - Procès-verbaux de l'Assemblée générale**

1. Le procès-verbal de chaque réunion prend la forme d'un relevé de décisions.
2. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé par le Secrétaire, à chaque Membre, au plus tard quinze (15) jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les commentaires et demandes de modification doivent parvenir au Secrétaire au plus tard sept (7) jours ouvrés après la réception du procès-verbal. En l'absence de demandes de modification, le procès-verbal est réputé approuvé huit (8) jours ouvrés après sa réception.
3. Le procès-verbal est disponible sur le site de l'Association au plus tard sept (7) jours ouvrés après son approbation.
4. Le Secrétaire informe les Membres de l'Association par écrit de la mise à disposition du procès-verbal sur le site de l'Association.

# **Chapitre 3 - Comité de coordination**

## **Article 11 - Élection du Comité de coordination**

1. Les Membres qui souhaitent se déclarer candidats doivent le faire au plus tard quinze (15) jours avant l'Assemblée générale.
2. La déclaration de candidature prend la forme d'une profession de foi (lettre de motivation). Les candidats qui souhaitent se présenter au titre de la représentation d'un Pays francophone ou au titre de la représentation des doctorants peuvent le déclarer dans leur profession de foi (lettre de motivation).
3. Les candidats se présentant au titre de la représentation d'un Pays francophone ne peuvent pas se présenter au titre de la représentation des doctorants, et inversement.

4. La déclaration de candidature est transmise par écrit au Secrétaire, qui met en ligne sur le site de l'Association, les différentes professions qu'il a reçue au plus tard dix (10) jours avant l'Assemblée générale.

5. Les votes sont dépouillés en suivant l'ordre spécifié ci-dessous :

a) élection des représentants des Pays francophones

- Le candidat se présentant au titre de la représentation d'un Pays francophone qui a obtenu le plus de voix devient le représentant élu pour ce pays. Son nom est supprimé de la liste des résultats.
- Cette opération est répétée pour chacun des Pays francophones dont sont issus les Membres de l'Association.
- En cas d'égalité, le candidat le plus jeune est élu.

b) élection du représentant des doctorants

- Le candidat se présentant au titre de la représentation des doctorants qui a obtenu le plus de voix devient le représentant élu des doctorants de l'Association. Son nom est supprimé de la liste des résultats.
- En cas d'égalité, le candidat le plus jeune est élu.

c) élection des autres membres du Comité

- Les autres élus sont les candidats qui ont obtenu le plus de voix dans la liste des résultats.
- En cas d'égalité, le candidat le plus jeune est élu. Le candidat plus âgé n'est pas retiré de la liste des résultats.

## **Article 12 - Mode de fonctionnement du Comité de coordination**

1. En début de législature, le Comité de coordination décide de son mode de fonctionnement, dans la limite des dispositions prévues dans les Statuts.

2. Une liste de diffusion électronique permet les discussions et le fonctionnement courant du Comité de coordination.

## **Article 13 - Absence du Secrétaire**

1. En cas d'empêchement du Secrétaire, le Comité de coordination désigne en son sein une personne pour le remplacer.

## **Article 14 - Mode de convocation du Comité de coordination**

1. Au moins deux fois par an, et autant de fois qu'il le juge nécessaire, le Secrétaire convoque le Comité de coordination à une séance en présentiel ou en vidéoconférence.
2. La convocation est envoyée par écrit à chaque membre au minimum un (1) mois calendaire à l'avance. La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour. Le délai peut être raccourci si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres ne s'y opposent pas.
3. Les éventuels documents nécessaires à la prise de décision sont envoyés par le Secrétaire aux membres du Comité de coordination, au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la date de la réunion.
4. Le délai de sept (7) jours peut être raccourci, si deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres ne s'y opposent pas.

## **Article 15 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour**

1. Tout membre du Comité de coordination est autorisé à ajouter des éléments non prévus à l'ordre du jour au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date de la réunion.
2. Tout élément qui n'a pas été mis à l'ordre du jour peut être discuté, si aucun membre du Comité de coordination ne s'y oppose.

## **Article 16 - Représentation des membres du Comité de coordination**

1. Les demandes de représentation et de procuration doivent être adressées au Secrétaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

## **Article 17 - Procès-verbaux du Comité de coordination**

1. Le procès-verbal de chaque réunion prend la forme d'un relevé de décisions.
2. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé par le Secrétaire à chaque membre du Comité de coordination, au plus tard quinze (15) jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les commentaires et demandes de modification doivent parvenir au Secrétaire au plus tard sept (7) jours ouvrés après la réception du procès-verbal. En l'absence de demandes de modification, le procès-verbal est réputé approuvé huit (8) jours ouvrés après sa réception.
3. Le procès-verbal est disponible sur le site de l'Association au plus tard sept (7) jours ouvrés après son approbation.
4. Le Secrétaire informe les Membres de l'Association par écrit de la mise à disposition du procès-verbal sur le site de l'Association.

## **Article 18 - Invitation au Comité de coordination**

1. Tout membre du Comité de coordination qui souhaite inviter une personne extérieure à une réunion du Comité de coordination informe le Secrétaire par écrit au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la tenue de la réunion.
2. Le Secrétaire indique aux membres par écrit quelles sont les personnes qui ont été invitées, au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

## **Chapitre 4 - Bureau**

### **Article 19 - Mode de fonctionnement du Bureau**

1. En début de législature, le Bureau décide de son mode de fonctionnement, dans la limite des dispositions prévues dans les Statuts.
2. Une liste de diffusion électronique permet les discussions et le fonctionnement courant du Bureau.
3. Le Bureau modère sur le site de l'Association un forum de discussion où chaque Membre peut s'exprimer.

### **Article 20 - Mode de convocation du Bureau**

1. Autant de fois qu'il le juge nécessaire, le Secrétaire convoque le Bureau à une réunion en présentiel et en vidéoconférence. Tout membre du Bureau peut demander la convocation d'une réunion par le Secrétaire lorsqu'il/elle le juge nécessaire.
2. La convocation est envoyée par écrit aux deux autres membres au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la tenue de la réunion. La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.
3. Les éventuels documents nécessaires à la prise de décision sont envoyés par le Secrétaire aux deux autres membres, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la date de la réunion.

### **Article 21 - Ajout d'éléments à l'ordre du jour**

1. Tout membre est autorisé à ajouter des éléments non prévus à l'ordre du jour.
2. Ces éléments, de même que les documents qui leur sont associés, sont envoyés par le Secrétaire aux deux autres membres, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la date de la réunion.
3. Tout élément qui n'a pas été mis à l'ordre du jour peut être discuté, si aucun membre ne s'y oppose.

## **Article 22 - Procès-verbaux du Bureau**

1. Le procès-verbal de chaque réunion prend la forme d'un relevé de décisions.
2. Le procès-verbal est rédigé par le président de séance.
3. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé par le président de séance aux deux autres membres, au plus tard quinze (15) jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les commentaires et demandes de modification doivent parvenir au Secrétaire au plus tard sept (7) jours ouvrés après la réception du procès-verbal. En l'absence de demandes de modification, le procès-verbal est réputé approuvé huit (8) jours ouvrés après sa réception.
4. Le procès-verbal est disponible sur le site de l'Association au plus tard sept (7) jours ouvrés après son approbation.
5. Le Secrétaire informe les Membres de l'Association par écrit de la mise à disposition du procès-verbal sur le site de l'Association.

## **Chapitre 5 - Groupes de travail**

### **Article 23 - Création et dissolution des groupes de travail**

1. La proposition de création d'un groupe de travail doit être adressée par écrit au Comité de coordination.
  - a) Une proposition peut être formulée à tout moment.
  - b) La proposition doit contenir les éléments suivants : but du groupe de travail, budget éventuellement demandé, nom des personnes impliquées, livrables, durée et date de début, nom du ou des responsables.
2. La proposition de création d'un groupe de travail est transmise par écrit aux Membres pour information, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés après la réception de la proposition.
3. La décision du Comité de coordination intervient dans un délai d'un (1) mois après la réception de la proposition.
4. Le Bureau rend publique sa décision par écrit en la notifiant aux Membres qui lui ont envoyé la proposition et en annonçant la création du groupe de travail sur le site de l'Association.

## **Chapitre 6 - Auditeur**

### **Article 24 - Auditeur**

1. Chaque fois que le Comité de coordination, ou le Bureau, le juge nécessaire, l'auditeur est invité à participer à ses travaux.
2. Le Secrétaire est chargé d'inviter l'auditeur aux réunions du Comité de coordination, du Bureau et de l'Assemblée générale.
3. L'auditeur n'a pas de droit de vote ; il remet une fois par année, quinze (15) jours avant l'Assemblée générale, un rapport au Comité de coordination.