



HUMANISTICA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RÉVISÉ

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 versement de la cotisation se fait en ligne, par virement bancaire, selon les instructions spécifiées sur le site de l'Association. Exceptionnellement, la cotisation peut être versée en liquide.
2. 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 individuel 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. Pour devenir membre institutionnel de l'Association, il suffit :
 - a) d'avoir un rapport avec les humanités numériques ;
 - b) d'être une institution francophone ou ayant son siège dans un pays francophone
3. 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, y compris les assemblées générales, peuvent être tenues en vidéoconférence ou en conférence téléphonique, auquel cas le Secrétaire est responsable d'assurer l'intégrité des communications.
3. Les réunions peuvent également être tenues par écrit et faire usage d'un vote en ligne.

4. Une décision prise lors d'une vidéoconférence, téléconférence ou par écrit est réputée avoir été prise au siège social de l'Association.
5. Une décision prise lors d'une vidéoconférence ou téléconférence entre en vigueur à la date de la réunion. Une décision prise par écrit ou suite à un vote en ligne 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 (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 (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 (2/3) des Membres ne s'y opposent pas.
4. Lorsque l'assemblée se tient sous la forme d'un vote en ligne ou implique un vote en ligne, la convocation mentionne la durée d'ouverture de celui-ci.
5. 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.
6. Le délai de sept (7) jours ouvrés peut être raccourci, si deux tiers (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 (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 des membres institutionnels doivent être adressées au Secrétaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.
2. Lorsque les délais ne permettent pas d'organiser un vote en ligne ouvert pendant un délai raisonnable, une possibilité de procuration est proposée aux membres.
3. Un membre individuel porte, en plus de son propre vote, au maximum un (1) vote de membre institutionnel ou individuel.

Article 10. Procès-verbaux de l'Assemblée générale

1. Le procès-verbal de chaque assemblée prend la forme d'un relevé de décisions.
2. Le procès-verbal de chaque assemblée est mis en ligne par le Secrétaire sur le site de l'Association.
3. Le Secrétaire informe les Membres de l'Association par écrit de la mise à disposition du procès-verbal sur le site de l'Association. 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.

Chapitre 3. Comité de coordination

Article 11. Élection du Comité de coordination

1. Le comité de coordination est renouvelé par tiers chaque année, pour des mandats de trois ans.
2. Il est possible d'effectuer deux mandats consécutifs, après quoi il faut attendre deux ans pour pouvoir être éligible à nouveau.
3. Les Membres qui souhaitent se déclarer candidats doivent le faire au plus tard quinze (15) jours avant l'Assemblée générale. Cette déclaration de candidature prend la forme d'une profession de foi.
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 reçues au plus tard dix (10) jours avant l'Assemblée générale.
5. L'élection se déroule sous la forme d'un scrutin plurinominal à un tour. Les membres disposent d'autant de suffrages que de places à pourvoir, sans possibilité de cumul.
6. Les votes nuls ainsi que les votes blancs sont comptabilisés.
7. En cas de démission de l'un des membres du comité de coordination, son poste est ajouté au nombre des postes à pourvoir lors de l'élection ordinaire suivante, avec une durée de mandat correspondant à la logique du renouvellement par tiers. L'attribution des postes s'effectue en fonction du nombre de voix obtenues : les mandats les plus longs sont attribués aux personnes ayant obtenu le plus grand nombre de voix.
8. En cas d'égalité, le candidat le plus jeune l'emporte.

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 le cadre des dispositions prévues dans les Statuts.
2. Une liste de diffusion électronique permet les discussions et le fonctionnement courant du Comité de coordination.

3. Le comité définit et répartit des responsabilités à l'interne, par exemple inspirées de la liste suivante (non exhaustive) : coordination des groupes de travail, communication interne et externe, comptabilité, gestion des événements et des partenariats, correspondance avec les groupes de travail. Ces responsabilités sont communiquées sur le site web de l'association.

Article 13. Absence du Secrétaire

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

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 (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 (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. Les procès-verbaux des réunions du Comité de coordination sont archivés par le secrétaire et tenus à la disposition des membres.

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. 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 qui est archivé selon les mêmes conditions que les procès-verbaux des séances du Comité de coordination.
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.

Chapitre 5. Groupes de travail

Article 23. Création 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 décision du Comité de coordination intervient dans un délai d'un (1) mois après la réception de la proposition.
3. 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.
4. Les groupes de travail ont la possibilité de présenter au Comité de coordination des demandes de financement ciblés pour des activités en rapport avec leur mandat.

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.