

**Lignes directrices pour la formation
d'une association professionnelle**

Section des associations professionnelles d'archivistes

CIA

UNESCO

18 Août 1995

TABLE DES MATIÈRES

I. PRÉFACE	3
Objectif des <i>Lignes directrices</i>	5
Comment utiliser les <i>Lignes directrices</i>	6
II. INTRODUCTION	7
Incorporation/Enregistrement	7
Règlements	7
Questions fiscales	8
Le processus démocratique	8
Associations multidisciplinaires	8
Financement	9
III. ARTICLES	10
IV. ARTICLES DE STATUTS AVEC EXEMPLES	19

PRÉFACE

Une association est constituée d'individus travaillant dans des domaines d'activités semblables afin de faciliter leur rencontre, l'échange de leurs points de vue et la coordination de leurs actions pour mieux atteindre leurs objectifs. Une association de professionnels peut initier des projets tels que l'établissement de normes, l'assistance à la formation permanente de ses membres et la promotion du rôle de la profession dans la société.

Les associations d'archivistes ne font pas exception. Partout dans le monde, ils ont démontré leur utilité en fournissant un forum pour favoriser les échanges entre leurs membres, pour mettre en commun leurs connaissances, leurs expériences et leurs idées et, enfin, pour mettre en place un système d'assistance aux nouveaux membres par les plus expérimentés. Là où un système officiel n'existe pas, par exemple sous la forme d'une école nationale d'études archivistiques, pour proposer une méthodologie archivistique commune, l'association peut jouer ce rôle en créant des groupes de travail pour la recherche et la discussion de la pratique sous toutes ses formes; quand des institutions d'enseignement existent, l'association peut remettre en question des pratiques établies ou signaler le besoin de les modifier. Les associations confèrent aux individus un pouvoir à l'extérieur de leur propre institution en leur permettant de prendre part au développement de leur profession et de faire entendre leur voix dans ses décisions influençant son avenir. Les associations peuvent aussi aider les institutions d'archives en offrant une diversité de choix professionnels pour alimenter leurs réflexions et en leur fournissant des lignes directrices professionnelles sur des questions particulières. Elles peuvent agir en tant que conseils pour les gouvernements; représentant le point de vue d'un grand nombre de professionnels, elles peuvent venir en aide aux directions d'une institution d'archives de diverses manières.

L'activité que la plupart des associations considère la plus importante est la réunion annuelle : ouverte à tout le membership, elle sert à régler toutes les affaires administratives de l'association et, surtout, permet de discuter, sous tous les angles, les questions pertinentes à la gestion de l'association et les problèmes confrontant la profession. Les membres y planifient et révisent leurs plans d'action et débattent des sujets d'intérêt commun. Les membres profitent souvent du fait qu'ils sont réunis pour

travailler sur divers projets en sous-groupes ainsi que pour offrir des programmes ou des ateliers de formation.

Les exemples suivants illustrent des actions et des initiatives que les associations archivistiques peuvent entreprendre :

Éducation. Une association peut déterminer les compétences requises pour devenir membre de la profession et promouvoir l'offre d'un cursus de formation formelle permettant aux individus d'acquérir ces qualités. Elle peut aussi offrir elle-même des programmes de formation. Habituellement, une association propose des sessions ou des ateliers de formation pour assurer l'actualisation des compétences des professionnels déjà en poste comme archivistes ou pour les initier à de nouvelles technologies ou domaines de la pratique.

Prise de conscience publique. Une association organise des conférences et des réunions sur des sujets intéressant leurs membres, parfois en les tenant conjointement avec d'autres professions ou avec les usagers des archives pour discuter de questions et problèmes rencontrés fréquemment dans leur pratique. Elle peut concevoir et diffuser des dépliants et préparer des expositions expliquant et promouvant le rôle et l'utilité des archives au sein de la société en général. Certaines associations désignent une date comme journée des archives ou une période plus longue comme semaine ou mois des archives; ils profitent de ce moment pour tenir divers événements pour attirer l'attention sur la valeur des fonds d'archives et leurs usages.

Défense de la profession. Les archivistes représentent les intérêts et les besoins des archivistes professionnels dans leurs relations avec les gouvernements et les organismes pour obtenir un appui adéquat aux projets archivistiques. Ils font la promotion de l'instauration de législations nécessaires pour favoriser le fonctionnement des archives et la révision des lois requérant le versement des documents dans les archives et permettant leur accessibilité.

Communication. La plupart des associations publient un bulletin pour communiquer à leurs membres les plus récentes nouvelles et les renseigner sur les actions de l'exécutif et des comités de l'association. Souvent aussi, elles publient une revue qui fournit un outil de débat intellectuel de fond sur divers aspects du travail archivistique. Les

réunions sont aussi une façon importante d'assurer la communication entre les membres.

Les associations de professionnels diffèrent habituellement des organismes chargés officiellement de réglementer ou de discipliner les membres de la profession comme, par exemple, le Collège des médecins et chirurgiens, ou des syndicats qui négocient les conditions de travail des employés. Il est possible toutefois qu'une association professionnelle se donne pour objectif d'élever le niveau d'acceptabilité et l'image publique de la profession et de prescrire un code d'éthique. Les associations ne sont pas habituellement créées par le gouvernement, bien qu'elles peuvent être reconnues par enregistrement ou incorporées par l'émission d'une charte ou de tout autre acte juridique. Les associations devraient fonctionner indépendamment des gouvernements puisqu'elles peuvent agir comme groupe de pression pour inciter le gouvernement à voter des lois ou fournir des aides financières susceptibles de bénéficier à la profession.

Objectif des *Lignes directrices*

Ces *Lignes directrices* visent à aider les archivistes à créer ou à réformer une association d'archivistes. Les dispositions nécessaires à la formation création d'une association varient grandement selon les conditions culturelles, politiques et économiques d'un pays ou d'une région. Les articles des statuts qui sont cités comme exemples peuvent être modifiés pour s'adapter au contexte particulier dans lequel l'association fonctionne. Dans certains pays, par exemple, il peut être impossible matériellement ou financièrement de tenir des réunions annuelles. Une nouvelle association peut décider d'éviter le formalisme d'une association plus ancienne. Quelques articles des statuts pourraient n'être jamais requis, d'autres pourront s'ajouter plus tard. Le modèle est tiré surtout de la publication RAMP intitulée *Lignes directrices Guidelines for the management of professional associations in the fields of archives, library and information work*. General Information Program of UNISIST, UNESCO. Paris 1989.

Comment utiliser les *Lignes directrices*

Les *Lignes directrices* s'ouvrent en fournissant des renseignements généraux sur les exigences gouvernementales et d'autres éléments liés à la création et au fonctionnement d'une association incluant : **incorporation, réglementation, questions fiscales, processus démocratique, associations multidisciplinaires et financement**. Suivent plusieurs articles considérés fondamentaux pour les statuts de toute association d'archivistes. Ceux-ci sont présentés en caractères gras sous forme de commentaires ou de directives. La dernière section reprend ces articles en les illustrant par des exemples, présentés en italiques, qui sont tirés des statuts de diverses associations. En annexe, on retrouvera les textes complets des statuts de plusieurs associations.

Vous êtes invité à communiquer vos questions et commentaires au Président ou au Secrétaire de la Section des associations professionnelles d'archivistes. Ses adresses se trouvent sur le site Internet du CIA.

INTRODUCTION

Incorporation/Enregistrement

La reconnaissance officielle par voie d'incorporation ou d'enregistrement juridique auprès du gouvernement ou de l'autorité approprié se fait selon la préférence d'une association. Cette décision dépend de facteurs comme le niveau de formalisme nécessaire, le besoin d'une association de recevoir et d'administrer des argents et la façon selon laquelle l'association désire se comporter par rapport aux questions fiscales. Une association doit obéir aux conditions de l'enregistrement ou de l'incorporation déterminées par les lois de leur pays ou région. Souvent les articles requis pour la formation d'un organisme sont précisés dans ces lois.

Les éléments principaux peuvent se retrouver parfois dans l'instrument d'incorporation ou dans les statuts en laissant la réglementation déterminer les détails de la structure et du fonctionnement de l'association. Cette réglementation est parfois arrêtée dans un document intitulé *Règlements* qui s'avère généralement plus facile à modifier que les statuts qui, eux, requièrent une procédure plus complexe de modification nécessitant parfois une intervention gouvernementale ou juridique. Néanmoins, dans certains cas, tous les articles relatifs à la constitution sont désignés comme règlements et l'incorporation s'effectue au moyen d'un instrument juridique distinct officiel.

Règlements

Les règlements sont nécessaires au contrôle d'un certain nombre d'activités et comprennent habituellement les règles définissant les critères d'adhésion, la composition des instances administratives et ses comités ainsi que les compétences professionnelles. Les règlements détermineront les procédures d'élections, décriront et définiront les comportements attendus des dirigeants et des comités, établiront les modalités de la gestion financière et fourniront des règles pour la tenue de l'assemblée générale. Ils sont normalement prévus dans les règles d'incorporation et sont souvent renforcés par les législations nationales ou régionaux relatives à l'enregistrement officiel de l'association.

Questions fiscales

Les exigences relatives aux questions fiscales relèvent de la législation du pays dans lequel l'association est fondée. L'association elle-même se définit comme organisme à buts non lucratifs et obtiendra l'exemption d'impôt. Dans certains cas, les membres peuvent réclamer des allègements fiscaux pour les sommes versées à titre de cotisation. De plus, ceux qui appuient financièrement l'association et ses projets, en tant que membres ou non, peuvent jouir d'un crédit déductible des impôts sur le revenu fixés par le gouvernement.

Le processus démocratique

Les associations sont habituellement administrées démocratiquement ou, du moins, selon des modalités démocratiques. Chaque membre devrait avoir, au moins théoriquement, la possibilité d'influer, par son vote, sur la gestion et les processus de décision de l'association. Ces processus démocratiques sont importants parce qu'ils permettent aux membres de former des consensus au sein de l'association et parce qu'ils confèrent un pouvoir de représentativité à ceux qui en sont les porte parole en dehors de ses rencontres.

Associations multidisciplinaires

Une association vise habituellement à réunir les membres d'une seule profession, bien qu'elle puisse souvent permettre l'adhésion, dans une catégorie générale, de membres d'autres professions. Les archivistes partagent des intérêts et des projets communs avec des bibliothécaires, documentalistes et autres professions de l'information ainsi qu'avec les muséologues et les historiens. Dans certains pays ou régions, une association comprendra, au moins au stade de sa création, un certain nombre de ces disciplines. Dans certains cas, une association multidisciplinaire évolue vers la formation d'associations distinctes à mesure que les professions acquièrent une maturité suffisante et que le nombre de leurs adhérents s'accroît.

Financement

Les associations sont financées de diverses façons. Presque toutes les associations imposent une cotisation qui peut s'avérer leur seule source de subsistance. Dans certains cas, des fondations qui appuient les projets éducationnels ou culturels peuvent fournir des fonds, mais souvent pour des projets particuliers de l'association. Certaines associations reçoivent des subventions gouvernementales statutaires ou pour une période spécifique. Des associations génèrent des bénéfices de leurs congrès annuels, de leurs séminaires, de la vente de leurs publications et d'autres façons. L'origine et la méthode de financement peut être prévue dans les statuts et les cotisations sont habituellement l'objet d'un article dans les règlements, puisqu'ils sont l'objet de fréquentes révisions.

ARTICLES DE STATUTS

I. NOM

Nom officiel. Le nom devrait être simple, court et descriptif. Il se compose de trois parties -- type d'organisation (association, société, etc.), la désignation de la profession que l'organisme dessert (archivistes) et la région géographique de son fonctionnement (pays ou région)

II. OBJECTIFS

Les objectifs déterminent la raison d'être et le mandat de l'association. Ils font habituellement partie de la documentation juridique nécessaire à l'enregistrement et la création de l'association auprès du gouvernement ou de tout autre autorité. Les objectifs sont énoncés de façon générale, laissant à d'autres documents le soin de spécifier les détails.

III. TYPES D'ADHÉSION

Il existe deux catégories générales d'adhésion, individuelle ou institutionnelle. Ce modèle de statuts s'applique à une association d'individus.

III.1 Catégories et définitions des niveaux d'adhérents :

Plusieurs raisons peuvent justifier une grille d'adhésions à niveaux multiples. La plus importante porte sur la question de la compétence professionnelle. Dans quelques pays, les exigences pour devenir professionnel ont été fixées par les membres ou par législation gouvernementale. Dans d'autres, les praticiens peuvent le devenir sur la base d'antécédents d'une très grande diversité. Dans certaines régions, on évolue actuellement vers une qualification pour les professionnels, sans l'avoir encore atteint. Dans ces situations, des arrangements sont habituellement pris pour fournir aux praticiens qui ne sont pas qualifiés formellement, mais qui ont travaillé dans le domaine pendant plusieurs années, la possibilité de rehausser leur statut professionnel ou de bénéficier d'un statut équivalent aussi longtemps qu'ils travailleront.

Professionnel. Cette catégorie de membres possède des qualifications professionnelles qu'il est nécessaire de définir. La constitution de la Society of Archivists (Royaume-Uni) prévoit l'inscription à un Registre professionnel pour ceux qui détiennent le niveau requis de formation ou d'expérience.

Ordinaire. Cette catégorie peut comprendre toute personne intéressée à la profession ou qui n'a pas les qualifications d'un professionnel. Ce niveau s'avère utile dans les situations où les niveaux de qualifications ne sont pas clairement définis. Les droits et privilèges peuvent être limités; par exemple, les membres ordinaires peuvent n'être pas éligible aux postes de l'exécutif.

Académique. Cette catégorie d'adhésion est offerte à des membres de disciplines connexes, par exemple, les historiens.

Étudiant. Cette catégorie vise les étudiants en archivistique afin d'attirer de futurs membres de la profession à adhérer à l'association. Il est possible de leur offrir une cotisation moins élevée.

Retraité. Cette catégorie s'applique aux archivistes à la retraite. Une cotisation plus modeste est nécessaire.

Honoraire. Cette catégorie est créée pour honorer des personnalités éminentes qui ont apporté une contribution majeure à la profession ou à l'association elle-même. Habituellement, ce membre ne paie pas de cotisation et bénéficie de certains autres avantages.

Étranger. Une catégorie distincte permet à des adhérents étrangers de déboursier une cotisation moins élevée que celle des membres du pays en raison de la difficulté matérielle de leur fournir des services équivalents à des distances éloignées et de servir leurs besoins essentiels dans des milieux étrangers.

Membres de soutien. Cette catégorie s'applique aux membres qui fournissent une aide financière supérieure à la cotisation ordinaire.

Institutionnel. Une organisation professionnelle repose normalement sur l'adhésion d'individus; néanmoins, plusieurs des services offerts aux membres

individuels procurent, indirectement et souvent directement, des avantages aux institutions qui emploient des membres individuels. De plus, il est important de générer des revenus et des appuis financiers par des subventions et des cotisations institutionnelles. Cette catégorie ne procure habituellement pas les mêmes avantages qu'à un membre individuel.

III.2 Les cotisations.

Il est nécessaire de prévoir comment les cotisations sont fixées et modifiées. Normalement, le barème des cotisations est établi par un article des règlements.

III.3 Suspension.

Il peut être nécessaire d'établir une procédure prévoyant la suspension d'un membre ou d'une institution qui serait disqualifié ou qui ne paie pas sa cotisation après une période donnée. Il est important de s'assurer de la légalité d'une telle décision, si elle est prise.

IV. ADMINISTRATION

Il est nécessaire de déterminer la nature de l'instance dirigeante qui assume la responsabilité des décisions et des actions de l'organisme. Cette instance doit être désignée en tant qu'entité pour les fins de l'enregistrement de l'organisation. La nature et la structure de cette instance dirigeante dépendent forcément des traditions du pays, de la dimension de l'organisation et de plusieurs autres facteurs. Habituellement un organisme formé d'un grand nombre de membres tient sa rencontre dans le cadre d'une Assemblée générale ou lors de la réunion annuelle; l'instance supérieure, dans ce cas, se modèle selon la forme d'un exécutif (administrateurs de l'association) qui prend toutes les initiatives exigeant une attention immédiate. D'autres types de structures sont aussi possibles.

IV.1 Assemblée générale ou Congrès

Incluant tous les membres, ou tous les membres professionnels, cette instance est la seule autorité habilitée à modifier les statuts. Elle est aussi responsable de l'élection de l'Exécutif ou du Conseil. Elle se réunit normalement une fois l'an pour assumer la responsabilité des décisions et des initiatives de l'instance administrative et pour approuver le budget et le rapport financier.

IV.2 Conseil (Conseil d'administration)

Le Conseil représente l'association et assume la responsabilité de ses actions, initiatives et décisions, de la gestion financière de l'association, des décisions sur les politiques et de l'approbation des mesures et des activités. Le Conseil dirige les relations de l'association avec les organismes extérieurs.

Élection du Conseil

Seulement les membres en règle sont éligibles à un siège au Conseil. Si une association offre plusieurs catégories de membres, il est possible que certaines seulement permettent de faire partie du Conseil. Les membres du Conseil devraient être ceux qui sont les plus capables de mener le travail exécutif de l'association. Si nécessaire, il convient de prendre en compte les considérations géographiques et les intérêts particuliers dans la composition d'un Conseil. Si le nombre des adhérents est important et que les individus ne se connaissent pas bien, il est possible de faire intervenir un comité des nominations pour proposer des membres du Conseil pour chacun des postes à pourvoir après s'être assuré que les individus désignés possèdent l'expérience et les qualifications nécessaires. Il est toujours possible de proposer des membres lors de l'assemblée générale.

Le conseil est élu pour une période de temps limitée par les membres ayant droit de vote. L'élection des membres du Conseil assure qu'ils peuvent être changés par l'électorat si leurs réalisations ne rencontrent pas les niveaux attendus et prévus. Les membres du Conseil sont les serviteurs d'une association et réalisent ses volontés. Les élections doivent se faire par scrutin secret; le processus doit en être planifié et réglé soigneusement. Les règles de

nominations, les domaines de la pratique ou les aires géographiques d'où les membres du Conseil doivent provenir (s'il est nécessaire d'appliquer une telle répartition), l'horaire prévu pour l'élection, la façon de l'exécuter doivent être prévues par règlement.

On devra s'assurer que tous les membres du Conseil ne changent pas en même temps afin de maintenir une certaine continuité.

IV.3 Exécutif (Administrateurs de l'association)

On peut créer un exécutif de préférence à un Conseil ou en tant que composante plus petite du Conseil. Formé d'administrateurs de l'association, il est surtout chargé de superviser les opérations courantes de l'association, ce qu'il est en mesure de faire en raison de sa taille limitée.

Les devoirs de l'exécutif sont les suivants :

- I. mener les actions courantes et routinières de l'association;**
- II. contrôler et gérer les finances;**
- III. prendre les décisions lorsque requis urgemment;**
- IV. coordonner les politiques et le travail des autres instances de l'organisme qui fonctionnent avec un certain degré d'indépendance dans les questions relatives à leurs objectifs.**

Le nombre et les fonctions des administrateurs peuvent varier considérablement selon la nature de l'association, ses buts et objectifs ainsi que les exigences légales d'un pays ou d'une région. Le choix des administrateurs devrait obéir aux lignes directrices déjà énoncées pour le choix de membres du Conseil.

Mandats. La durée des mandats de chaque administrateur ainsi que les modalités et les limites de leur renouvellement est déterminé par règlement.

Autorisation de signer. Il est nécessaire de confier à un ou deux administrateurs, l'autorisation de signer les effets financiers et la responsabilité des actions immédiates. Ils répondent de leurs actes auprès de l'Exécutif ou du Conseil et, par eux, devant tous les membres.

Président. Habituellement un membre d'expérience ou éminent, il représente l'association dans les circonstances officielles ou importantes et exerce une surveillance quotidienne des opérations; il préside le comité exécutif et l'assemblée générale annuelle.

Vice Président. Chargé des responsabilités du président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, il peut être désigné à terme, par les statuts ou la constitution, pour devenir président (Président désigné). Il assume les devoirs du président dans les cas où celui-ci serait disqualifié et peut se charger de responsabilités particulières telles que la surveillance de certains comités ou projets.

Président sortant. Certaines associations utilisent ce poste pour assurer une continuité; le titulaire peut assumer certaines responsabilités pour des tâches amorcées sous sa présidence ou pour analyser certains aspects de l'organisation.

Trésorier. Gère les finances de l'organisation.

Secrétaire. Responsable de la diffusion des avis d'Assemblée générale annuelle et des élections, il rédige les procès-verbaux, la correspondance et les avis de réunions et dirige les élections. (Dans certaines associations, ce poste est jumelé à celui de trésorier sous le titre de Secrétaire-trésorier).

Membre/s du Conseil. Cet administrateur n'a aucun devoir spécifique; on peut lui confier la surveillance du travail d'un certain nombre de comités ou des tâches ponctuelles.

IV.5 Comités, groupes de travail, comité éditorial, administrateurs nommés.

Ces groupes sont formés pour réaliser le travail de l'association, élaborer des politiques ou des programmes, prendre la responsabilité de certaines tâches et aider à la gestion de l'association. Ils peuvent être des comités permanents qui s'occupent de questions comme la révision des statuts ou les nominations ou créés pour préparer et gérer des projets comme, par exemple, un programme de formation. Les objectifs des comités et leurs mandats doivent être précisés explicitement et, quelquefois, la durée de leur tâche sera pré-déterminée. Leurs membres sont habituellement nommés en raison de leurs connaissances ou pour représenter un point de vue particulier ou une région. Il est important de recourir à des membres d'expérience et d'y engager de nouveaux membres pour les aider à prendre de l'expérience; il est possible aussi d'utiliser des non-membres pour élargir la structure et apporter des habiletés et des connaissances nécessaires.

Les questions importantes à régler dans la formation de comités sont : le nombre de membres, la représentativité, si nécessaire, et les droits de vote au sein du comité dans certaines occasions officielles. Tous les membres peuvent voter. Les comités peuvent aussi recourir à des membres correspondants ou *ex officio*, c'est-à-dire des individus qui en sont membres en raison des fonctions qu'ils occupent, comme le président.

Dans le cas des comités permanents, les mandats devraient se terminer à des dates différentes afin d'assurer une continuité. Des budgets et les lignes directrices pour rembourser les dépenses des membres des comités devront être déterminées. Il est important de prendre note que les comités n'agissent pas indépendamment de l'association sur des questions importantes; ils font plutôt des recommandations à l'Exécutif ou au Conseil qui peut décider d'en saisir tous les membres lors de l'Assemblée générale.

Certains postes peuvent être électifs; d'autres sont pourvus par nomination : responsable des adhésions, responsable des publications, responsable de la Réunion annuelle et autres.

V. ANNÉE D'OPÉRATION

Il est nécessaire de déterminer l'année d'opération à des fins de contrôle financier et d'imputabilité, pour régulariser les adhésions au sujet de questions comme la cotisation, la durée des mandats des administrateurs et des comités ainsi que les dates où des rapports d'activités sont requis. Une année d'opération habituelle se définit comme la période entre deux assemblées générales; il est toujours possible de déterminer une autre période comme l'année d'opération afin de permettre la préparation d'un rapport financier et sa présentation aux membres avant l'assemblée annuelle.

VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une Assemblée générale annuelle est souhaitable et habituellement nécessaire en vertu des réglementations gouvernementales pour la création d'associations qui désirent s'incorporer. Ces règles déterminent les mandats des administrateurs et la période de communication aux membres des rapports d'activités pour leur discussion et approbation ainsi que pour les élections.

VII. RÉUNIONS

Il est important de déterminer les règles régissant les procédures lors des réunions afin d'en assurer le déroulement ordonné et le respect des règles démocratiques. Les décisions de l'association seront respectées si elles sont perçues comme découlant de la volonté de la majorité des membres. Les détails relatifs au fonctionnement sont habituellement prévus dans les règlements et visent des domaines tels que :

- Les réunions spéciales**
- Les élections**
- Le quorum**
- Les propositions et votes**
- Les règles de procédure.**

Les règles de procédures sont nécessaires pour ordonner des questions telles que les Rapports de l'Exécutif et des comités, les propositions procédurales, les demandes d'amendement, les ajournements. Elles peuvent être définies spécifiquement pour l'association ou réglées par l'usage de règles de procédures qui sont disponibles dans des publications préparées dans d'autres contextes.

VIII. DISSOLUTION

Il est nécessaire de prévoir la disposition des biens de l'association dans le cas où elle devrait cesser d'exister. Un tel article prend normalement le forme d'une recommandation telle que le transfert des actifs à une association professionnelle connexe ou un organisme charitable. Les derniers administrateurs ou individus qui ne seraient pas directement engagés dans la gestion de l'association sont ceux à qui l'on demande de prendre charge de ces questions.

IX. ARCHIVES

Il est préférable de prévoir des directives sur la garde des archives et leur accès, qui normalement devrait être libre, y compris leur versement à une institution d'archives compétente.

X. AMENDEMENTS

On doit prévoir un processus d'amendement des statuts et des règlements. On recourt souvent à un comité des statuts à titre de comité permanent de l'association pour initier régulièrement une révision des statuts, afin de recevoir officiellement des membres les recommandations d'amendement des statuts et règlements ainsi que pour coordonner leur présentation aux membres.

ARTICLES DE STATUTS AVEC EXEMPLES

I. NOM

Nom officiel. Le nom devrait être simple, court et descriptif. Il se compose de trois parties -- type d'organisation (association, société, etc.), la désignation de la profession que l'organisme dessert (archivistes) et la région géographique de son fonctionnement (pays ou région)

Exemple: *Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Verein Deutscher Archivare.*

II. OBJECTIFS

Les objectifs déterminent la raison d'être et le mandat de l'association. Ils font habituellement partie de la documentation juridique nécessaire à l'enregistrement et la création de l'association auprès du gouvernement ou de tout autre autorité. Les objectifs sont énoncés de façon générale, laissant à d'autres documents le soin de spécifier les détails.

Régie par la loi du 1er juillet 1901, elle a pour objet l'étude de toutes questions intéressant les archives et les archivistes dans l'exercice de leurs activités et la défense des intérêts de la profession par tous les moyens appropriés. Association des archivistes français.

The Society of American Archivists is a professional organization established to provide a means for effective cooperation among persons concerned with the documentation of human experience; to stimulate and to publish the results of research in archival administration and records management; to promote the adoption of sound principles and standards by all public and private agencies responsible for the preservation and administration of records; to foster a better public understanding of the nature and value of archival operations and holdings; to develop professional standards, particularly for the training of archivists, records managers, and custodians of private papers, and to improve the facilities and increase the opportunities for such training; to maintain and strengthen relations with historians, librarians, educators, public administrators, and others in allied disciplines; to cooperate with other professional organizations, cultural and education institutions, and international organizations having mutual interests in the preservation and use of recorded heritage. Society of American Archivists.

Sein Zweck ist die Förderung des Archivwesens, insbesondere durch fachwissenschaftliche Forschung, Legende zu einer Deutschlandkarterfahrungs Austausch und fachliche Weiterbildung. Verein deutscher Archivare

III. TYPES D'ADHÉSION

Il existe deux catégories générales d'adhésion, individuelle ou institutionnelle. Ce modèle de statuts s'applique à une association d'individus.

III.1 Catégories et définitions des niveaux d'adhérents :

Plusieurs raisons peuvent justifier une grille d'adhésions à niveaux multiples. La plus importante porte sur la question de la compétence professionnelle. Dans quelques pays, les exigences pour devenir professionnel ont été fixées par les membres ou par législation gouvernementale. Dans d'autres, les praticiens peuvent le devenir sur la base d'antécédents d'une très grande diversité. Dans certaines régions, on évolue actuellement vers une qualification pour les professionnels, sans l'avoir encore atteint. Dans ces situations, des arrangements sont habituellement pris pour fournir aux praticiens qui ne sont pas qualifiés formellement, mais qui ont travaillé dans le domaine pendant plusieurs années, la possibilité de rehausser leur statut professionnel ou de bénéficier d'un statut équivalent aussi longtemps qu'ils travailleront.

Professionnel. Cette catégorie de membres possède des qualifications professionnelles qu'il est nécessaire de définir. La constitution de la Society of Archivists (Royaume-Uni) prévoit l'inscription à un Registre professionnel pour ceux qui détiennent le niveau requis de formation ou d'expérience.

Ordinaire. Cette catégorie peut comprendre toute personne intéressée à la profession ou qui n'a pas les qualifications d'un professionnel. Ce niveau s'avère utile dans les situations où les niveaux de qualifications ne sont pas clairement définis. Les droits et privilèges peuvent être limités; par exemple, les membres ordinaires peuvent n'être pas éligible aux postes de l'exécutif.

Associate membership shall be limited to those who wish to support the objectives of the Society but are not professionally responsible for custody or control of records, archives, or private papers. Associate members may vote for officers, members of council, members of nominating committee, and on all matters requiring a vote which come before the Society as a whole. Society of American Archivists.

Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben...c) auf Beschluß des Vorstandes nebenamtliche Leiter von Archiven und Archivverwaltungen. Verein deutscher Archivare

Académicien. Cette catégorie d'adhésion est offerte à des membres de disciplines connexes, par exemple, les historiens.

Étudiant. Cette catégorie vise les étudiants en archivistique afin d'attirer de futurs membres de la profession à adhérer à l'association. Il est possible de leur offrir une cotisation moins élevée.

Student membership shall be open to full time students for a two-year period only. Student members may vote for officers, members of council, members of the nominating committee, and on all matters requiring a vote which come before the Society as a whole. Society of American Archivists.

Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben, Archivare, a)... die sich im Vorbereitungsdienst befinden. Verein deutscher Archivare

Retraité. Cette catégorie s'applique aux archivistes à la retraite. Une cotisation plus modeste est nécessaire.

Le membre retraité: personne n'occupant plus une fonction ou un emploi et qui a droit à une pension. Association des archivistes du Québec.

Honoraire. Cette catégorie est créée pour honorer des personnalités éminentes qui ont apporté une contribution majeure à la profession ou à l'association elle-même. Habituellement, ce membre ne paie pas de cotisation et bénéficie de certains autres avantages.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par l'Assemblée générale aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'Assemblée générale sans être tenues de payer une cotisation annuelle. Association des archivistes français.

Mitglieder, die sich um den Verein oder das deutsche Archivwesen hervorragend verdient gemacht haben, können durch Beschluß der Mitgliederversammlung zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Verein deutscher Archivare

Étranger. Une catégorie distincte permet à des adhérents étrangers de déboursier une cotisation moins élevée que celle des membres du pays en raison de la difficulté matérielle de leur fournir des services équivalents à des distances éloignées et de servir leurs besoins essentiels dans des milieux étrangers.

Foreign members shall be those persons residing outside Canada interested in the field of archives. Association of Canadian Archivists

Membres de soutien. Cette catégorie s'applique aux membres qui fournissent une aide financière supérieure à la cotisation ordinaire.

Individual sustaining members shall be those persons qualifying for professional or general membership who wish to assist the Corporation financially in its work on behalf of the archivists and archives. Association of Canadian Archivists.

Institutionnel. Une organisation professionnelle repose normalement sur l'adhésion d'individus; néanmoins, plusieurs des services offerts aux membres individuels procurent, indirectement et souvent directement, des avantages aux institutions qui emploient des membres individuels. De plus, il est important de générer des revenus et des appuis financiers par des subventions et des cotisations institutionnelles. Cette catégorie ne procure habituellement pas les mêmes avantages qu'à un membre individuel.

Institutional membership shall be open to institutions or agencies concerned with or substantially interested in the custody, control, or use or records, archives, and/or private papers. Society of American Archivists.

Archive und Institutionen, die archivische Einrichtungen unterhalten. Verein deutscher Archivare

III.2 Les cotisations.

Il est nécessaire de prévoir comment les cotisations sont fixées et modifiées. Normalement, le barème des cotisations est établi par un article des règlements.

A member shall be enrolled upon the first payment of dues and shall receive benefits during the period for which dues have been paid. All dues shall be payable in advance. Changes in membership dues shall be determined at the annual business meeting of the Society. Society of American Archivists

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge der natürlichen und juristischen Personen wird durch die Mitgliederversammlung festgesetzt. Der Mitgliedsbeitrag ist mit dem Beginn des Geschäftsjahrs fällig. Verein deutscher Archivare

III.3 Suspension.

Il peut être nécessaire d'établir une procédure prévoyant la suspension d'un membre ou d'une institution qui serait disqualifié ou qui ne paie pas sa cotisation après une période donnée. Il est important de s'assurer de la légalité d'une telle décision, si elle est prise.

Any member may be required to resign from membership in the Corporation by a vote of three-quarters of the members present at an annual meeting of members. Association of Canadian Archivists.

Die Mitgliedschaft erlischt durch den Ausschluß, den der Vorstand beschließen kann, wenn ein Mitglied seine Beitragsverpflichtungen gegenüber dem Verein trotz dreimaliger Mahnung nicht erfüllt hat. Berufung an die Mitgliederversammlung ist auch hier zulässig. Verein deutscher Archivare

IV. ADMINISTRATION

Il est nécessaire de déterminer la nature de l'instance dirigeante qui assume la responsabilité des décisions et des actions de l'organisme. Cette instance doit être désignée en tant qu'entité pour les fins de l'enregistrement de l'organisation. La nature et la structure de cette instance dirigeante dépendent forcément des traditions du pays, de la dimension de l'organisation et de plusieurs autres facteurs. Habituellement un organisme formé d'un grand nombre de membres tient sa rencontre dans le cadre d'une Assemblée générale ou lors de la réunion annuelle; l'instance supérieure, dans ce cas, se modèle selon la forme d'un exécutif (administrateurs de l'association) qui prend toutes les initiatives exigeant une attention immédiate. D'autres types de structures sont aussi possibles.

L' Association est administrée par un Conseil composé de membres élus par les sections définies à l'article 13 et de membres élus par l'Assemblée générale. Chaque section désigne un représentant. Les sections comportant 100 adhérents au moins en désignent deux. Les membres élus par l'Assemblée générale doivent être en nombre supérieur d'un au total des membres désignés par les sections. L'Association des Archivistes Français

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Ihm obliegen insbesondere Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Archivtage, Aufnahme und Ausschluß von Mitgliedern. Er beruft die Mitgliederversammlung ein und legt die Tagesordnung fest. Verein deutscher Archivare

Élection du Conseil

Seulement les membres en règle sont éligibles à un siège au Conseil. Si une association offre plusieurs catégories de membres, il est possible que certaines seulement permettent de faire partie du Conseil. Les membres du Conseil devraient être ceux qui sont les plus capables de mener le travail exécutif de l'association. Si nécessaire, il convient de prendre en compte les considérations géographiques et les intérêts particuliers dans la composition d'un Conseil. Si le nombre des adhérents est important et que les individus ne se connaissent pas bien, il est possible de faire intervenir un comité des nominations pour proposer des membres du Conseil pour chacun des postes à pourvoir après s'être assuré que les individus désignés possèdent l'expérience et les qualifications nécessaires. Il est toujours possible de proposer des membres lors de l'assemblée générale.

Le conseil est élu pour une période de temps limitée par les membres ayant droit de vote. L'élection des membres du Conseil assure qu'ils peuvent être changés par l'électorat si leurs réalisations ne rencontrent pas les niveaux attendus et prévus. Les membres du Conseil sont les serviteurs d'une association et réalisent ses volontés. Les élections doivent se faire par scrutin secret; le processus doit en être planifié et réglé soigneusement. Les règles de nominations, les domaines de la pratique ou les aires géographiques d'où les membres du Conseil doivent provenir (s'il est nécessaire d'appliquer une telle répartition), l'horaire prévu pour l'élection, la façon de l'exécuter doivent être prévues par règlement.

On devra s'assurer que tous les membres du Conseil ne changent pas en même temps afin de maintenir une certaine continuité.

At the first Annual General Meeting (AGM) and at each alternate AGM thereafter one half of the elected councilors shall retire from office (or, if the number is not divisible by two (2) the next greater number). The elected councilors to retire shall be those who have been longest in office since their last election. As between elected councilors of equal seniority, those to retire shall (in the absence of agreement between them) be selected from among them by lot. A retiring elected councilor shall be eligible for re-election.

Valid nominations for elected councilors shall be received by the Honorary Secretary not later than four (4) calendar months before an AGM, signed by a proposer and a seconder who shall be members of the Society and by the Candidate signifying his willingness to stand. Such nominations will be circulated, by the Honorary Secretary, not later than three (3) calendar months before the AGM. Should the number of valid nominations exceed the number of vacancies, a postal ballot of the members shall be held, the results of which shall be declared at the AGM. Ballot papers may be subject to the scrutiny of two (2) Vice Presidents of the Society. If there are not additional nominations for elected councilors, the nominees shall be deemed to have been elected at the AGM. In the case of equality of votes, the Chairman of the meeting shall be entitled to a second or casting vote. (British) Society of Archivists

Der Vorstand besteht aus ... Vertretern der Fachgruppen Jede Fachgruppe wählt aus ihrer Mitte ihre Vertreter für den Vorstand in geheimer Abstimmung mit einfacher Mehrheit auf vier Jahre. Die gewählten Vertreter bedürfen der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung. Verein deutscher Archivare

IV.3 Exécutif (Administrateurs de l'association)

On peut créer un exécutif de préférence à un Conseil ou en tant que composante plus petite du Conseil. Formé d'administrateurs de l'association, il est surtout chargé de superviser les opérations courantes de l'association, ce qu'il est en mesure de faire en raison de sa taille limitée.

Les devoirs de l'exécutif sont les suivants :

- a) mener les actions courantes et routinières de l'association; b) contrôler et gérer les finances;
- c) prendre les décisions lorsque requis urgemment;
- d) coordonner les politiques et le travail des autres instances de l'organisme qui fonctionnent avec un certain degré d'indépendance dans les questions relatives à leurs objectifs.

Le nombre et les fonctions des administrateurs peuvent varier considérablement selon la nature de l'association, ses buts et objectifs ainsi que les exigences légales d'un pays ou d'une région. Le choix des administrateurs devrait obéir aux lignes directrices déjà énoncées pour le choix de membres du Conseil.

Le Bureau de l'Association se compose de: 1) un Président, 2) un Vice-Président 3) un Secrétaire, 4) un Trésorier 5) éventuellement un ou plusieurs membres. Association des archivistes français

Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dessen Stellvertreter, dem Schatzmeister und dem Schriftführer. ... Der Vorsitzende wird bei der Führung der laufenden Geschäfte vom Geschäftsführenden Vorstand unterstützt. Näheres regelt eine Geschäftsordnung, die vom Vorstand erlassen wird. Verein deutscher Archivare

Mandats. La durée des mandats de chaque administrateur ainsi que les modalités et les limites de leur renouvellement est déterminé par règlement.

The officers of the Society shall be a president, a vice-president, and a treasurer. The president and vice president shall serve terms of one year each and shall take office at

the conclusion of the annual meeting following the election. The vice-president shall automatically become president at the conclusion of the following year's annual meeting. The treasurer shall be elected for a term of three years beginning at the conclusion of the annual meeting following the election and shall be ineligible for immediate re-election. Society of American Archivists

Den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden wählt die Mitgliederversammlung aus den Mitgliedern des Vorstandes in geheimer Abstimmung auf vier Jahre. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Scheidet der Vorsitzende oder scheidet der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, so ist ein Nachfolger für den Rest der Wahlperiode zu wählen. Verein deutscher Archivare

Autorisation de signer. Il est nécessaire de confier à un ou deux administrateurs, l'autorisation de signer les effets financiers et la responsabilité des actions immédiates. Ils répondent de leurs actes auprès de l'Exécutif ou du Conseil et, par eux, devant tous les membres.

Contracts, documents or any instrument in writing requiring the signature of the Corporation shall be signed by the President and any one of the Vice-President, Secretary/Treasurer and Director without Portfolio. All contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Corporation without any further authorization or formality. The Board of Directors shall have power from time to time by by-law to appoint an officer or officers on behalf of the Corporation either to sign contracts, documents and instruments in writing generally or to sign specific contracts, documents and instruments in writing. The seal of the Corporation when required may be affixed to contracts Association of Canadian Archivists.

Der Vorstand im Sinne von § 26 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) besteht aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zur Vertretung berechtigt. Im Innenverhältnis wird bestimmt, daß der stellvertretende Vorsitzende von seinem Einzelvertretungsrecht nur Gebrauch machen darf, wenn der Vorsitzende verhindert ist. Verein deutscher Archivare

Président. Habituellement un membre d'expérience ou éminent, il représente l'association dans les circonstances officielles ou importantes et exerce une surveillance quotidienne des opérations; il préside le comité exécutif et l'assemblée générale annuelle.

The President shall be the chief executive officer of the Corporation, and shall chair all meetings of the Corporation and of the Board of Directors. The President or designate is an ex-officio member of all Standing and select Committees and shall coordinate their activities. He/She shall recommend measures to further the objectives of the Corporation, represent the Corporation in its dealings with external bodies or agencies, and report on the state of the Corporation at each annual meeting. Association of Canadian Archivists

Dem Vorsitzenden obliegt die Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen. Er führt die laufenden Geschäfte des Vereins in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung. Er ist dem Gesamtvorstand für seine Handlungen auskunftspflichtig und dem Verein rechenschaftspflichtig. Verein deutscher Archivare

Vice Président. Chargé des responsabilités du président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, il peut être désigné à terme, par les statuts ou la constitution, pour devenir président (Président désigné). Il assume les devoirs du président dans les cas où celui-ci serait disqualifié et peut se charger de responsabilités particulières telles que la surveillance de certains comités ou projets.

The Vice-President shall, in the absence or disability of the President, perform the duties and exercise the powers of the President. The person occupying this position shall assist the President in recommending measures to further the objectives of the Corporation upon request and upon the advice of the regional associations in Canada. The Vice-President shall automatically succeed to the office of the President in the second year of his or her term, and in the event of the resignation, death, or incapacity of the President, the Vice-President shall succeed the President as acting President for the duration of the then President's term. Association of Canadian Archivists

Président sortant. Certaines associations utilisent ce poste pour assurer une continuité; le titulaire peut assumer certaines responsabilités pour des tâches amorcées sous sa présidence ou pour analyser certains aspects de l'organisation.

Le premier vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus par l'assemblée générale annuelle. Au terme de son mandat à la vice-présidence, le premier vice-président devient président. Son année de présidence terminée, il continue de siéger au Conseil à titre de deuxième vice-président. Association des archivistes du Québec

Trésorier. Gère les finances de l'organisation.

Secrétaire. Responsable de la diffusion des avis d'Assemblée générale annuelle et des élections, il rédige les procès-verbaux, la correspondance et les avis de réunions et dirige les élections. (Dans certaines associations, ce poste est jumelé à celui de trésorier sous le titre de Secrétaire-trésorier).

The Secretary-Treasurer shall attend meetings of the Board of Directors and meetings of the members and act as Clerk thereof, and shall record all facts and minutes of all proceedings in the books kept for that purpose. The person occupying this position shall be responsible for the maintenance of the corporate records and for the general correspondence of the Corporation, and shall be, ex-officio, Chair of the Finance Committee and an ex-officio member of the Standing Committee on Nominations and Elections to maintain lists of nominees for office and to prepare and distribute ballots, maintain lists of nominees for office and to prepare and distribute ballots. The

Secretary-Treasurer shall give or cause to be given notice of all meetings of the members and of the Board of Directors, and shall perform such other duties as may be prescribed by the Board of Directors or President, under whose supervision he or she shall act. The Secretary-Treasurer shall be custodian of the seal of the Corporation which shall be delivered only when authorized by the Board of Directors.

The Secretary-Treasurer shall have the custody of the funds and securities of the Corporation and shall keep full accurate account of receipts and disbursements in books belonging to the Corporation and shall deposit all monies and other valuable effects in the name and to the credit of the Corporation and in such depositories as may be designed by the Board of Directors from time to time. The person occupying this position shall disburse the funds of the Corporation as may be ordered by the Board of Directors, taking proper vouchers for such disbursements and shall render to the Board of Directors at directors meetings, or when ever they may require it, an account of all transactions of the Secretary-Treasurer and of the financial position of the corporation and also perform such other duties as may from time to time be determined by the Board of Directors. Association of Canadian Archivists

Membre/s du Conseil. Cet administrateur n'a aucun devoir spécifique; on peut lui confier la surveillance du travail d'un certain nombre de comités ou des tâches ponctuelles.

The Director without Portfolio shall carry out supportive duties and special assignments as determined by the Board of Directors. Association of Canadian Archivists

IV.5 Comités, groupes de travail, comité éditorial, administrateurs nommés.

Ces groupes sont formés pour réaliser le travail de l'association, élaborer des politiques ou des programmes, prendre la responsabilité de certaines tâches et aider à la gestion de l'association. Ils peuvent être des comités permanents qui s'occupent de questions comme la révision des statuts ou les nominations ou créés pour préparer et gérer des projets comme, par exemple, un programme de formation. Les objectifs des comités et leurs mandats doivent être précisés explicitement et, quelquefois, la durée de leur tâche sera pré-déterminée. Leurs membres sont habituellement nommés en raison de leurs connaissances ou pour représenter un point de vue particulier ou une région. Il est important de recourir à des membres d'expérience et d'y engager de nouveaux membres pour les aider à prendre de l'expérience; il est possible aussi d'utiliser des non-membres pour élargir la structure et apporter des habiletés et des connaissances nécessaires.

Les questions importantes à régler dans la formation de comités sont : le nombre de membres, la représentativité, si nécessaire, et les droits de vote au sein du comité dans certaines occasions officielles. Tous les membres peuvent voter. Les comités peuvent aussi recourir à des membres correspondants ou *ex officio*, c'est-à-dire des individus qui en sont membres en raison des fonctions qu'ils occupent, comme le président. Dans le cas des comités permanents, les mandats devraient se terminer à des dates différentes afin d'assurer une continuité. Des budgets et les lignes directrices pour

rembourser les dépenses des membres des comités devront être déterminées. Il est important de prendre note que les comités n'agissent pas indépendamment de l'association sur des questions importantes; ils font plutôt des recommandations à l'Exécutif ou au Conseil qui peut décider d'en saisir tous les membres lors de l'Assemblée générale.

Committees may be established and shall operate as follows:

(a) The Board of Directors shall establish Standing, Select and Joint Committees and shall appoint Chairs of said Committees as herein provided. Standing and Select Committees and Special Interest Sections shall report to the Board of Directors.

(b) Subject to paragraph 43, the Board of Directors shall establish the terms of reference for each committee and may alter these terms of reference at its pleasure.

(c) Subject to paragraphs 42 and 44, the Committee Chairs shall hold office until their successors are appointed and subject to the provisions of any written employment agreement the Board of Directors may remove at its pleasure any such Committee Chair. With the exception of the officers of the Corporation serving ex-officio and members of the Constitutional Review Committee, the Membership Committee and the Nominations and Elections Committee, or as provided in Section 44 (g) concerning the Planning and Priorities Committee, no member of the Corporation shall serve on more than one Committee at a time.

(d) No remuneration shall be paid to any Committee members, save under written employment agreement or as ordinary expenses.

Standing Committees shall:

(a) advise the Board of Directors on matters of policy within their particular sphere, and shall have: a Chair appointed for a two year term which may be renewed; a minimum of two members and a maximum of six members, including the chair, which shall be drawn from the professional membership of the Corporation; and such officers as are designated as ex-officio members. The chair shall appoint committee members with the advice of the Board of Directors. The term of appointment of the committee members shall coincide with and terminate with, the term of office of the Chair. All Chairs and members serve at the pleasure of, and may be removed by, the Board of Directors.

(b) provide a written report for distribution to the membership at the annual meeting. The membership shall have an opportunity to question or comment upon all sections of the written report.

Standing Committees of the Corporation are the following:

(a) Constitutional Review Committee: responsible for receiving proposals for the enacting, amending and repealing of the By-laws

(b) Membership Committee: responsible for approving applications for membership in the different classes of members, etc.

Joint Committees are committees established jointly between the Corporation and many other organizations with which regular consultation and coordination and cooperation is

desirable to further the Corporation's aims and objectives. The Corporation's members on such Committees are appointed by the Directors.

Special Interest Sections of the Corporation may be established and shall operate as follows:

(a) Special Interest Sections of the Corporation may be established to provide a forum for discussion for members of similar interests, to attract and integrate new members of the same interest into the Corporation, and to advocate the advancement of archives in these special interest areas.

(b) Any group of seven or more members with similar professional interests, may, upon presentation of a statement of goals and objectives, petition the Board for recognition as a Special Interest Group. Association of Canadian Archivists

Zur Vorbereitung und Unterstützung der Arbeit des Vorstandes kann dieser zeitlich befristete Arbeitskreise einrichten, deren Leiter vom Vorstand benannt oder bestätigt werden. Verein deutscher Archivare

Certains postes peuvent être électifs; d'autres sont pourvus par nomination : responsable des adhésions, responsable des publications, responsable de la Réunion annuelle et autres.

The Programme Coordinator for each Annual Conference will be responsible for developing the programme and organizing the sessions, meetings and workshops that make up said Conference. The Coordinator shall keep the Board of Directors regularly informed of all preparation for the Annual Conference. A member of the Board shall be a member of the working group assisting the Programme Coordinator. Association of Canadian Archivists

V. ANNÉE D'OPÉRATION

Il est nécessaire de déterminer l'année d'opération à des fins de contrôle financier et d'imputabilité, pour régulariser les adhésions au sujet de questions comme la cotisation, la durée des mandats des administrateurs et des comités ainsi que les dates où des rapports d'activités sont requis. Une année d'opération habituelle se définit comme la période entre deux assemblées générales; il est toujours possible de déterminer une autre période comme l'année d'opération afin de permettre la préparation d'un rapport financier et sa présentation aux membres avant l'assemblée annuelle.

The financial year of the Corporation shall be from 1 July to 30 June. Association of Canadian Archivists.

VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une Assemblée générale annuelle est souhaitable et habituellement nécessaire en vertu des réglementations gouvernementales pour la création d'associations qui

désirent s'incorporer. Ces règles déterminent les mandats des administrateurs et la période de communication aux membres des rapports d'activités pour leur discussion et approbation ainsi que pour les élections.

The annual meeting of the members of the Corporation shall be held at the head office of the Corporation or elsewhere in Canada as the Board of Directors may designate, in May of each year, unless such date shall be changed by the Board of Directors, and may be held as a constituent of the Conference of Learned Societies and if so is subject to the regulations of said conference where said do not conflict with this by law or the Corporations Act. At such meetings the members shall receive a report of the Board of Directors. Association of Canadian Archivists

The Society shall hold an annual meeting at such time and place as the council shall determine, and special meetings may be called by the council. Notice of each meeting of the Society shall be mailed by the executive director at least thirty (30) days before the date of the meeting. One hundred individual members shall constitute a quorum for the transaction of business, but a smaller number may adjourn to another day. Resolutions passed at the annual business meeting which request the council to take a specific action must be formally considered and voted upon by council in a timely fashion. The membership shall be notified of the results of that deliberation in the first mailing sent to the membership following the final council decision. If ten percent (10%) of the membership disagrees with council's decision, and files a petition to that effect with the executive office, a mail ballot shall be conducted through the next mailing to the membership and the results of this ballot shall be binding. Society of American Archivists.

Alljährlich soll, alle zwei Jahre muß der Vorstand eine Mitgliederversammlung einberufen, die in der Regel mit dem Deutschen Archivtag verbunden wird. Die Einberufung hat spätestens vier Wochen vor dem Zusammentritt unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen. Bei Festlegung der Tagesordnung müssen Anträge von Mitgliedern berücksichtigt werden, wenn sie spätestens 8 Wochen vor dem Zeitpunkt der Mitgliederversammlung mit mindestens 10 Unterschriften gestellt werden. Verein deutscher Archivare

VII. RÉUNIONS

Il est important de déterminer les règles régissant les procédures lors des réunions afin d'en assurer le déroulement ordonné et le respect des règles démocratiques. Les décisions de l'association seront respectées si elles sont perçues comme découlant de la volonté de la majorité des membres. Les détails relatifs au fonctionnement sont habituellement prévus dans les règlements et visent des domaines tels que :

Les réunions spéciales

Special meetings of the Corporation may be called by a majority of the Board of Directors and by the Board of Directors on behalf of the members upon the receipt of a request in writing signed by not less than one-third of the members. Association of Canadian Archivists..

Les élections

Les élections sont annoncées par le Président trois mois avant l'Assemblée générale. Les candidats se font connaître 6 semaines avant le scrutin au Président en lui indiquant à quel titre ils sont candidats. Le Président diffuse immédiatement les listes auprès de tous les membres de l'Association. L'Association des Archivistes Français

L'élection a lieu au scrutin secret et majoritaire à un tour. Le vote par correspondance est admis. L'Association des Archivistes Français.

Le quorum

Les quorums sont nécessaires pour certaines questions. Les matières les plus importantes ou fondamentales requièrent qu'une plus grande proportion de membres soient présents lors de la réunion.

The quorum for any meeting of the members of the Corporation shall be 25 members in good standing present in person. Association of Canadian Archivists

Die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist bezüglich der in der Tagesordnung angegebenen Punkte beschlußfähig. ... Mit einfacher Mehrheit wird von der Mitgliederversammlung a) der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gewählt, b) die Bestätigung der Vertreter der Fachgruppen ausgesprochen, c) der Jahresbeitrag festgesetzt, d) die Bestellung der Rechnungsprüfer vorgenommen und Entlastung erteilt, e) über alle sonstigen Punkte der Tagesordnung beschlossen, soweit nicht eine qualifizierte Mehrheit dazu nötig ist. Eine Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung ist erforderlich zur a) Ernennung von Ehrenmitgliedern, b) vorzeitigen Abberufung eines Vorsitzenden oder eines Vorstandsmitgliedes, c) zur Beschlußfassung über Satzungsänderungen und Auflösung des Vereins, d) Entscheidung über Berufungen gegen die Ablehnung von Mitgliedschaftsanträgen und gegen den Ausschluß aus dem Verein. Verein deutscher Archivare

Les propositions et votes

À toutes les réunions des membres de la corporation, toutes les questions seront décidées par une majorité de voix à moins d'exception spécialement prévue dans l'Acte de la Corporation ou par ces règlements.

Only individual members in good standing of the Corporation shall be entitled to vote at meetings of the Corporation, and shall have the equal right to exercise one vote. Association of Canadian Archivists

Abwesende persönliche und institutionelle Mitglieder können ein abwesendes Mitglied schriftlich mit der Abgabe der Stimme bei den Wahlen sowie bei Beschlüssen betrauen. Ein Mitglied kann jedoch nur bis zu fünf Stimmen auf sich vereinen. Verein deutscher Archivare

Les règles de procédure.

Les règles de procédures sont nécessaires pour ordonner des questions telles que les Rapports de l'Exécutif et des comités, les propositions procédurales, les demandes d'amendement, les ajournements. Elles peuvent être définies spécifiquement pour l'association ou réglées par l'usage de règles de procédures qui sont disponibles dans des publications préparées dans d'autres contextes.

Where these By-laws, or the Rules and Regulations enacted under them, do not provide otherwise, proceedings of meetings of the members and of the Board of Directors shall be governed by Bourinot's Rules of Order as revised by J.G. Dubroy. Association of Canadian Archivists

VIII. DISSOLUTION

Il est nécessaire de prévoir la disposition des biens de l'association dans le cas où elle devrait cesser d'exister. Un tel article prend normalement le forme d'une recommandation telle que le transfert des actifs à une association professionnelle connexe ou un organisme charitable. Les derniers administrateurs ou individus qui ne seraient pas directement engagés dans la gestion de l'association sont ceux à qui l'on demande de prendre charge de ces questions.

In the event of the dissolution of the Society, its property, funds, and other assets shall pass to whatever agency or agencies may be designated by the council in office at the time of dissolution. Society of American Archivists

Die Auflösung des Vereins muß von einer zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall der satzungsmäßigen Zwecke fällt das Vereinsvermögen zu gleichen Teilen an die zu diesem Zeitpunkt bestehenden Archivsschulen in der Bundesrepublik Deutschland, die vorhandene Vermögenswerte und künftige Erträge aus den Publikationen des Vereins im Sinne des gemeinnützigen Vereinszwecks unmittelbar und ausschließlich für die fachwissenschaftliche Förderung des Archivwesens zu verwenden haben. Verein deutscher Archivare

IX. ARCHIVES

Il est préférable de prévoir des directives sur la garde des archives et leur accès, qui normalement devrait être libre, y compris leur versement à une institution d'archives compétente.

The records of the Society and of its committees shall be preserved by the officers and the executive director and shall be promptly turned over by them and by the chairs of committees to their successors. Non-current records shall, by direction of the council, be appraised and those of continuing value shall be deposited for preservation in a repository selected by it, and council shall determine a policy for access to these records. Society of American Archivists

X. AMENDEMENTS

On doit prévoir un processus d'amendement des statuts et des règlements. On recourt souvent à un comité des statuts à titre de comité permanent de l'association pour initier régulièrement une révision des statuts, afin de recevoir officiellement des membres les recommandations d'amendement des statuts et règlements ainsi que pour coordonner leur présentation aux membres.

Les Statuts ne peuvent être modifiés qu'après avis du Conseil et à la suite d'un vote de l'Assemblée générale émis par la majorité des deux tiers des membres présents et à condition que ceux-ci représentent au moins le quart des membres de l'Association à jour de leur cotisation. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée générale est convoquée de nouveau dans le délai de six mois, ses décisions étant valables quels que soit le nombre des membres présents. Association des archivistes français

The Council is authorized and directed to prepare, adopt, or amend such by-laws as may be desirable to regularize the administrative practices of the Society. A copy of the current bylaws shall be available to any member upon request to the executive director. any part of the by-laws shall be subject to review by the membership at an annual business meeting of the Society and may be changed by a majority vote of those attending. (Amendments to the constitution may be recommended by a majority vote of the council or proposed in writing by at least 25 members of the Society....4 months prior to the annual meeting. Copies of the proposed amendments are to be mailed by the executive director to all members at least 30 days in advance of the meeting at which they are to be considered. If approved by the council, the amendment may be adopted by a majority of the members present and voting at the annual business meeting of the Society ... or 2/3 vote of members present at the annual business meeting of the Society.) Society of American Archivists.

Anträge des Vorstandes oder einzelner Mitglieder auf Satzungsänderungen sind den Mitgliedern rechtzeitig mit der Tagesordnung ... im Wortlaut bekanntzugeben. Die Beschlußfähigkeit steht der Mitgliederversammlung zu. Verein deutscher Archivare