

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PHYTOPATHOLOGIE INC.

RÈGLEMENTS

I. FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉSIDENT - Responsabilités générales

1. Le président doit normalement assumer ses fonctions après avoir terminé son mandat comme président désigné. Il entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. Le président doit promouvoir l'esprit de la constitution et veiller à ce que les décisions de l'assemblée générale annuelle et du Conseil d'administration soient mises en application.
3. Le président préside de droit toutes les séances du Conseil d'administration ainsi que l'assemblée annuelle des membres.
4. Le nouveau président, en consultation avec le président désigné et le secrétaire, doit établir l'ordre du jour de la réunion du nouveau Conseil d'administration qui doit suivre, séance tenante, la clôture de l'assemblée générale annuelle.
5. Le président doit maintenir des liens étroits avec les présidents de tous les comités de la Société afin d'encourager et de soutenir leurs efforts; il est membre d'office de tous ces comités.
6. Entre les assemblées générales annuelles, le président dirige les affaires de la Société en consultation avec les membres du Conseil d'administration.
7. Le président doit informer les membres de la Société et du Conseil d'administration de toutes les activités de la Société et solliciter leurs opinions et suggestions.
8. Le président a le pouvoir de constituer des comités ad hoc aux mandats spécifiques. Ces comités doivent exercer leurs fonctions jusqu'à la date spécifiée par le président au moment de la mise sur pied de ces comités.
9. Le président doit convoquer une réunion du Conseil d'administration sortant immédiatement avant l'assemblée générale annuelle. Le président, en consultation avec le secrétaire et le président désigné, doit préparer l'ordre du jour de la réunion et fournir toutes les informations aux autres membres du Conseil afin que les questions d'intérêt à la Société soient débattues en pleine connaissance de cause lors de l'assemblée générale annuelle.

Responsabilités spécifiques

1. Le président doit disposer des résolutions approuvées en bonne et due forme en les faisant parvenir aux personnes ou organismes concernés et doit s'assurer que la distribution ou l'envoi subséquent a été effectué.
2. Suite à l'assemblée générale annuelle, le président entrant en fonction doit :
 - (a) envoyer des lettres de félicitations aux personnes suivantes : les récipiendaires du statut de membre honoraire, de membre associé ou d'autres prix décernés par la Société; les nouveaux administrateurs et directeurs; les nouveaux représentants régionaux au moment de leur nomination.
 - (b) envoyer des lettres d'appréciation aux personnes suivantes: les présidents du comité organisateur local; le président et les autres administrateurs des institutions qui ont accueilli l'assemblée annuelle de la Société; les administrateurs et les directeurs sortant de la Société; les conférenciers invités ainsi que les personnes qui ont occupé des fonctions à la Société; les présidents sortant des comités de la Société.
 - (c) Envoyez les lettres de candidature au président du comité responsable ou du comité Ad Hoc.

PRÉSIDENT DÉSIGNÉ

1. Il assume ses fonctions à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. Il préside les séances du Conseil d'administration et les assemblées générales annuelles et extraordinaires en l'absence du président.
3. Il assiste le président et le secrétaire dans la préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.
4. Il assiste le président entrant en fonction et le secrétaire dans la préparation de l'ordre du jour de la première séance du nouveau Conseil.
5. Il agit en tant qu'agent de liaison entre le Conseil et les comités organisateurs principalement en ce qui a trait au programme scientifique de l'assemblée annuelle.
6. Il préside le comité de la politique scientifique.

PRÉSIDENT SORTANT

1. Il entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. Il préside le comité de mise en candidature.
3. Il préside le comité consultatif des finances.

VICE-PRÉSIDENT

1. Il entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. Il préside toutes les séances du Conseil d'administration en l'absence du président et du président désigné.
3. Il est membre de tous les comités de spécialité.

SECRÉTAIRE

1. Le secrétaire est élu pour un mandat de deux ans et peut être réélu. Un nouveau secrétaire ne doit pas être élu la même année qu'un nouveau trésorier.
2. Il entre en fonction et assume les responsabilités de sa charge à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
3. Il assiste le président dans la préparation de l'ordre du jour de toutes les séances régulières et extraordinaires du Conseil d'administration.
4. Il prépare le rapport annuel publié par la Société.
5. Maintenir un dossier courant de toute la correspondance de la Société, les minutes du Conseil, la Constitution à jour, les Règlements et la liste courante des membres du Conseil.

Séances du Conseil d'administration

1. Il avise, à l'avance, tous les membres du Conseil d'administration des dates et lieux des séances et leur fait parvenir l'ordre du jour ainsi que toute information pertinente à la réunion.
2. Il prend note de toutes les propositions lors des séances du Conseil d'administration et rédige et distribue les procès-verbaux aux membres du Conseil dans un délai raisonnable.

Assemblée générale annuelle

1. Quatre mois avant l'assemblée générale annuelle, il reçoit du comité de mise en candidature une liste de candidats pour les postes à combler au Conseil d'administration et aux comités permanents.
2. Au moins trois mois avant l'assemblée générale annuelle, il annonce à tous les membres de la Société les candidats proposés par le comité de mise en candidature, de préférence via une annonce dans le bulletin de nouvelles.
3. Au moins six semaines avant l'assemblée générale annuelle, il reçoit les candidatures additionnelles des membres pour les postes à combler au sein du Conseil et aux comités permanents.
4. Lorsqu'un vote est requis pour combler un poste au sein du Conseil ou aux comités permanents, il prépare la liste des candidats, les bulletins de vote indiquant la ou les position(s) vacante(s) et les candidatures valides pour ce(s) poste(s) et il envoie un bulletin de vote à chaque membre ayant droit de vote.
5. Il reçoit les bulletins de vote et, immédiatement après la date limite du scrutin, il forme un comité constitué de deux scrutateurs, membres de la Société, qui l'aideront dans le dépouillement du scrutin. Il agit en tant que président du comité; il n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité des voix.
6. Il informe le président du comité de mise en candidature et les candidats des résultats du scrutin. Il annonce les résultats de l'élection dans le bulletin de nouvelles.
7. Il demande au trésorier, aux présidents de tous les comités, aux représentants régionaux et au représentant de la ISPP de déposer leurs rapports annuels à la Société. Il rassemble les rapports annuels et distribue les copies aux membres du Conseil d'administration avec l'ordre du jour de la séance tenue avant l'assemblée générale annuelle.
8. Il assiste le président dans la préparation de l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration avant l'assemblée générale annuelle.
9. Il assiste le président dans la préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.
10. Il assiste le président dans la préparation de l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration qui suit immédiatement celle de l'assemblée générale annuelle.
11. Il informe les sociétés et les organismes suivants des nouveaux administrateurs de la Société : l'International Society for Plant Pathology (ISPP).

Rapport annuel

Le rapport annuel est préparé par le secrétaire de la Société et est publié dans le bulletin de nouvelles. Il est constitué :

1. D'un résumé de l'assemblée générale annuelle comprenant les dates, le lieu, le nombre d'inscriptions, les sujets des symposiums, les sessions spéciales, les conférenciers invités, les présentations orales, les sessions de discussion, le nombre de présentations faites, de réunions du Conseil, de démonstrations, de kiosques, d'exhibits commerciaux et scientifiques et de tous les autres événements spéciaux.
2. Du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.
3. Du rapport du trésorier comprenant le bilan financier ainsi que l'état des revenus et dépenses de la Société.
4. Du rapport du secrétaire.
5. Du rapport du responsable des services aux membres.
6. Du rapport du directeur scientifique de la Revue canadienne de phytopathologie.
7. Du rapport du rédacteur du bulletin de nouvelles (CPS-NEWS).

8. Des rapports des comités permanents.
9. Des rapport des comités de spécialité et ad hoc.
10. Du rapport des représentants à l'International Society for Plant Pathology (ISPP).
11. Des rapports des représentants régionaux.
12. Du résumé des amendements aux règlements dûment approuvés à la dernière assemblée générale annuelle.
13. De la liste des administrateurs de la Société et du Conseil d'administration pour la nouvelle année.
14. De la liste des membres des comités.

TRÉSORIER

1. Le trésorier est élu pour un mandat de deux ans et peut être réélu. Un nouveau trésorier ne doit pas être élu la même année qu'un nouveau secrétaire ou un nouveau responsable des services aux membres.
2. Il entre en fonction et assume ses responsabilités à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
3. Le trésorier est signataire autorisé pour la Société et sa signature est requise pour tout déboursement à même les fonds de la Société.
4. Le trésorier est membre du Comité consultatif des finances dont le mandat est de préparer le budget annuel pour étude et approbation par le Conseil d'administration avant d'être présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
5. Le trésorier est responsable de la préparation et de la présentation des états financiers vérifiés au Conseil d'administration et aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
6. Le trésorier est responsable de l'administration des fonds de la Société, de la tenue des livres de comptabilité, de la préparation des prévisions budgétaires et de l'état des recettes et dépenses de la Société. Toutes les transactions financières doivent y être inscrites suivant une méthode comptable reconnue.
7. Le trésorier est responsable de la préparation et de l'envoi des reçus pour l'année courante à tous les membres avant le 31 décembre de chaque année.
8. Le trésorier a la responsabilité de recommander un vérificateur comptable à l'assemblée générale annuelle.
9. Le trésorier est chargé de commander, pour les membres qui en font la demande, des publications tel qu'il en est décidé par le Conseil.

RESPONSABLE DES SERVICES AUX MEMBRES

1. Le responsable des services aux membres est élu pour un mandat de deux ans et peut être réélu. Un nouveau responsable des services aux membres ne doit pas être élu la même année qu'un nouveau trésorier.
2. Il entre en fonction et assume ses responsabilités à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
3. Le responsable des services aux membres préside le comité du recrutement.
4. Il est chargé de l'envoi des avis de cotisation pour l'année qui vient et de faire suivre, au trésorier, les paiements de cotisation et des formulaires de demandes d'adhésion.
5. Il a le mandat de récupérer les cotisations non payées avant de radier un membre de la liste.
6. Il est chargé de garder à jour la liste des membres et la liste d'adresses. Il a la responsabilité de fournir des étiquettes d'adresses au secrétaire, au trésorier, au directeur scientifique de la Revue et au rédacteur

technique de la Revue, au rédacteur du bulletin de nouvelles, aux représentants régionaux et aux comités organisateurs des congrès annuels. La liste d'adresses ne peut être ni vendue ni utilisée hors de la Société sans le consentement officiel du Conseil.

7. Il a la charge de préparer et d'envoyer les certificats aux membres bienfaiteurs.
8. Le responsable des services aux membres, le directeur scientifique de la Revue et le trésorier de la Revue doivent collaborer pour garder à jour la liste des abonnés à la Revue.

DIRECTEURS

La Société doit avoir deux directeurs. Ils sont élus, en alternance, pour deux années consécutives et peuvent être réélus pour un deuxième mandat. Celui qui sert pour la deuxième année est désigné directeur principal et celui qui est à sa première année est désigné directeur.

RESPONSABILITÉS

1. Le nouveau directeur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. On s'attend à ce que les directeurs s'impliquent dans les affaires de la Société. Ils doivent assister aux séances du Conseil et être consultés sur toutes les questions sur lesquelles le Conseil doit se pencher entre les assemblées générales annuelles.
3. Les directeurs junior et senior doivent assumer un rôle actif de direction et s'assurer que les objectifs des différents comités de la SCP sont atteints. Les responsabilités spécifiques du comité doivent être assignées par le conseil d'administration au moment de la réunion.

II. SOCIÉTÉS PROVINCIALES, GROUPES RÉGIONAUX ET REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

La Société reconnaît qu'il existe au Canada des sociétés provinciales indépendantes dont le but, comme celui de la Société, est la promotion de la phytopathologie et qui pourraient donc avoir des membres en commun avec la SCP. Dans les provinces où de telles sociétés existent, la liaison entre les deux sociétés se fait par le biais d'un agent de liaison désigné par la société provinciale. Il y a aussi des groupes régionaux de la SCP et des représentants régionaux.

Les représentants régionaux ont le mandat de promouvoir les intérêts de la Société dans leur région respective. Ils sont normalement nommés ou élus par les membres du groupe régional qui en déterminent le mandat. Dans des cas exceptionnels, le Conseil peut nommer un représentant régional où il n'y a pas de groupe régional et peut aussi nommer un agent de liaison afin de maintenir des liens avec une société indépendante. Il existe neuf régions, à savoir : Terre-neuve et Labrador, les Maritimes, Québec, Ontario-Est, Ontario-Ouest, Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie Britannique.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET ACTIVITÉS DES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

1. Le responsable des services aux membres doit être tenu au courant de l'identité des représentants régionaux à la suite de leur élection ou de leur nomination afin qu'il puisse les identifier comme tels dans le répertoire des membres de la Société.
2. Les représentants régionaux agissent comme correspondants pour le bulletin de nouvelles (CPS-NEWS) afin que tous les membres puissent être tenus au courant des activités dans le domaine de la phytopathologie au Canada.
3. Les représentants régionaux sont automatiquement membres du comité de recrutement.
4. Les représentants régionaux servent de lien entre les groupes régionaux et le Conseil et en tant que tels, ils transmettent au Conseil toute question qui, selon eux, requiert l'attention du Conseil.
5. Les représentants régionaux jouent un rôle dominant dans la proposition des candidatures au Comité de sélection des lauréats.
6. Les représentants régionaux doivent promouvoir et faire connaître les objectifs de la Société dans leurs régions respectives en tenant une assemblée annuelle régionale lorsque possible.

7. Une somme ne devant normalement pas dépasser 150 \$ par année doit être mise à la disposition des Groupes régionaux pour favoriser la tenue d'activités régionales. Le Conseil d'administration peut accorder, sur une base individuelle, une somme plus élevée en considération de la valeur d'une demande. Les fonds supplémentaires ne seront versés au Groupe régional que sur réception, par le trésorier de la SCP, d'un rapport de dépenses détaillé.

III. COTISATIONS

1. La cotisation annuelle pour les membres réguliers, y compris les membres associés, sera de 90 \$ pour inclure la version électronique de la revue, de 100 \$ pour inclure la version imprimée et de 110 \$ pour inclure les deux versions; elle sera de 40 \$ pour les membres étudiants et les membres émérites qui désirent recevoir la version électronique de la revue, de 50 \$ pour la version imprimée et de 60 \$ pour les deux versions. Les membres honoraires et émérites qui reçoivent seulement le bulletin de nouvelles de la Société seront exemptés de la cotisation.
2. La cotisation annuelle est payable le 1^{er} janvier de chaque année et doit être payée dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de paiement. Les avis de cotisation seront envoyés aux membres en novembre. Ceux qui n'ont pas remis leur cotisation au 31 janvier seront radiés de la liste des membres. Une pénalité sera chargée au membre qui renouvellera son adhésion après cette date.
3. Le statut de membre bienfaiteur de la Société exige une contribution annuelle d'au moins 190 \$ avec abonnement à la version électronique de la revue, 200 \$ avec abonnement à la version imprimée et 210 \$ avec abonnement aux deux versions. La liste des membres bienfaiteurs sera publiée dans chaque numéro de la Revue canadienne de phytopathologie.

IV. PUBLICATIONS

1. La Revue canadienne de phytopathologie
 - i) Le Conseil doit nommer le directeur scientifique pour un mandat renouvelable de trois ans. Le directeur scientifique ne peut être nommé à une autre fonction dans la Société durant son mandat.
 - ii) Le Conseil doit nommer un Comité de rédaction qui sera présidé par le directeur scientifique et qui aura la responsabilité de définir les politiques et d'assurer l'impression et la distribution de la Revue.
 - iii) Une copie de chaque numéro de la Revue sera distribuée à tout membre régulier, étudiant, associé et bienfaiteur de la Société.
 - iv) Les résumés des communications présentées à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées régionales seront publiés dans la Revue.
 - v) Des frais de publication seront chargés aux auteurs pour chaque résumé publié. Le montant sera déterminé annuellement par le Conseil.
2. Le bulletin de nouvelles de la Société
 - i) Le Conseil doit nommer le rédacteur pour un mandat renouvelable de trois ans et il peut, après consultation avec le rédacteur, nommer un Comité de rédaction pour l'aider.
 - i.) Le conseil d'administration nomme l'éditeur pour un mandat renouvelable de trois ans et peut suite à une consultation avec l'éditeur, nommer un assistant pour un mandat renouvelable de trois ans afin d'aider l'éditeur dans la publication des Nouvelles de la SCP (*CPS-NEWS*).
 - ii) Une copie de chaque numéro du bulletin de nouvelles sera distribuée à tous les membres de la Société.

- iii) Les comptes-rendus de l'assemblée générale annuelle, excluant les résumés des communications présentées, seront publiés dans le bulletin de nouvelles de la Société. Le secrétaire conservera dans ses dossiers un numéro de tous les bulletins de nouvelles de la Société.

3. Autres publications

Le Conseil peut autoriser d'autres publications comme publications officielles de la Société. Le Conseil a l'autorité de déterminer la politique éditoriale, nommer les rédacteurs, établir le coût de vente et superviser la production de ces publications. Pour chaque publication, le Conseil doit obtenir au préalable l'approbation des membres lors d'une assemblée générale annuelle. Le Conseil doit présenter un rapport annuel des activités qui ont eu lieu durant la phase de planification et de production de chaque publication.

V. DIRECTEUR SCIENTIFIQUE, REVUE CANADIENNE DE PHYTOPATHOLOGIE

Responsabilités générales

1. Le directeur scientifique entre en fonction à la conclusion de l'assemblée générale annuelle.
2. Durant la période de transition, le directeur scientifique sortant est responsable de la publication des numéros 3 et 4 (c.à d., les numéros de septembre et de décembre de l'année en cours), mais les manuscrits reçus après le 1er octobre deviennent la responsabilité du nouveau directeur scientifique.
3. Le directeur scientifique produit un rapport annuel au Conseil et à la Société.
4. Le directeur scientifique préside le comité de rédaction.
5. Le directeur scientifique, conjointement avec le rédacteur technique et le trésorier de la Revue, est responsable de la publication et de la distribution de la revue.
6. Le trésorier de la Revue est responsable de la facturation des abonnés qui ne sont pas membres de la Société; ils devraient être facturés en novembre de chaque année.
7. Le directeur scientifique doit collaborer avec le responsable des services aux membres pour maintenir à jour la liste des abonnées à la revue.
8. Le directeur scientifique de la Revue canadienne de phytopathologie doit être un des représentants de la Société à l'ISPP.

VI. RÉDACTEUR, BULLETIN DE NOUVELLES

Responsabilités générales

1. Le rédacteur du bulletin de nouvelles entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
2. Le rédacteur ou le rédacteur et le comité de rédaction sont responsables de la politique éditoriale du bulletin de nouvelles, sujette à l'approbation du Conseil.
3. Le rédacteur a la responsabilité de colliger les sujets de nouvelles à travers le Canada. Les représentants régionaux et d'autres membres sélectionnés par le rédacteur doivent agir comme correspondants.
4. Le rédacteur en chef a la responsabilité: (A) d'assembler et de distribuer le CPS/SCP-NEWS à chaque trimestre, normalement en septembre, décembre, mars et juin; (B) de s'assurer qu'un dossier complet du CPS/SCP-NEWS est gardé en lieux sûrs et est accessible au besoin sur demande de la Société .
5. Le rédacteur du bulletin de nouvelles doit être un des représentants de la Société à la ISPP.

VII. ÉDITEUR DU SITE WEB

- i) Le conseil d'administration nomme une personne, pour un mandat renouvelable de deux ans, afin d'être l'éditeur du site web de la Société, lequel a comme responsabilité principale de maintenir à jour le site web de la Société.

- ii) En consultation avec l'éditeur, le conseil d'administration doit nommer un assistant-éditeur, pour un mandat renouvelable de deux ans, afin d'assister l'éditeur du site web de la Société.

Responsabilités générales

1. L'éditeur du site Web doit faire les arrangements nécessaires avec les fournisseurs de service Internet et obtenir l'assistance technique nécessaire afin de maintenir le site web de la Société.
2. L'éditeur du site web sera responsable de l'assemblage et de la distribution de l'information sur les publications et les activités de la Société sur le site web sur une base régulière, incluant l'affichage semestriel de la table des matières du Revue canadienne de phytopathologie et du bulletin de nouvelle (CPS News). Des informations additionnelles peuvent inclure le renouvellement annuel de l'abonnement, les réunions annuelles, des articles sélectionnés du bulletin de nouvelle, affichage d'annonces, des nouvelles du bulletin, et informations connexes.
3. L'éditeur du site web nomme un assistant éditeur du site web pour un mandat renouvelable de deux ans afin de l'aider dans les tâches ci-haut mentionnée.

VIII.COMITÉS

Il y a trois sortes de comités :

- les comités permanents - tels que spécifiés dans les règlements de la Société ;
- les comités de spécialité - créés par le président et révisés périodiquement par le Conseil. Les membres sont des volontaires et des individus proposés par les membres de ces comités.
- les comités ad hoc - créés par le président pour remplir un mandat d'une durée spécifique.

Le président de chaque comité doit préparer un rapport d'activités pour présentation au Conseil et aux membres à l'assemblée générale annuelle. Ce rapport doit être envoyé au secrétaire au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle ou à la demande du secrétaire.

Comités permanents

1. Comité de mise en candidature

- i) Le comité de mise en candidature entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- ii) Le comité de mise en candidature est composé du président sortant (président du comité), du précédent président sortant et de trois membres additionnels qui serviront pour un terme d'un an, renouvelable.
- iii) Le comité de mise en candidature doit soumettre une liste de personnes pour le Conseil et pour les comités permanents (à l'exception du président sortant, du président, du président désigné, du directeur principal, du comité de rédaction de la Revue et du comité de recrutement) au secrétaire quatre mois avant l'assemblée générale annuelle.
- iv) Le comité de mise en candidature doit soumettre un rapport au Conseil et aux membres à l'assemblée générale annuelle.

2. Comité de rédaction de la Revue

- i) Le comité de rédaction de la Revue est composé du directeur scientifique (président), du rédacteur technique et des directeurs de section. Ce comité est chargé d'établir la politique éditoriale et la politique de publication de la Revue, sujettes à l'approbation du Conseil.
- ii) Le comité de rédaction propose des candidats aux postes de directeurs de section, chacun pour un terme de trois ans, et dont la nomination est échelonnée de façon à ce qu'un tiers des mandats se termine à chaque année. Les nominations sont soumises à l'approbation du Conseil.

- iii) Le comité de rédaction propose un candidat au poste de rédacteur technique pour un mandat d'une durée de trois ans, le terme commençant un an après celui du directeur scientifique et chevauchant d'un an celui du directeur scientifique désigné. La proposition est soumise à l'approbation du Conseil.

3. Comité de sélection des lauréats

- i) Le comité de sélection des lauréats entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- ii) Les membres du comité sont nommés normalement pour cinq ans.
- iii) Le comité est composé de cinq membres de la Société qui représentent différents domaines et qui ont une bonne connaissance du fonctionnement ainsi que des membres de la Société. Chaque année, le membre possédant le plus d'ancienneté au comité agit comme président pour ensuite être remplacé l'année suivante par un nouveau membre.
- iv) Le comité de sélection des lauréats recommande des vainqueurs dans toutes les catégories de prix prévues au règlement VIII (Prix), sauf celle du Fonds de conférence Glenn Anderson.
- v) Le comité invite les membres de la Société à proposer des candidats pour les différents prix. L'invitation doit normalement être lancée par une annonce dans le numéro de décembre du bulletin de nouvelles.
- vi) Le comité invite les représentants régionaux et les dirigeants d'institutions pertinentes à proposer des candidats potentiels.
- vii) Cinq copies de chaque proposition doivent être envoyées au président du comité par l'auteur de la proposition au moins trois mois avant l'assemblée générale annuelle. Les propositions doivent inclure une citation écrite dans le style de celles déjà publiées (voir la Revue canadienne de phytopathologie). Cet énoncé sera édité par le comité de sélection des lauréats et approuvé par les récipiendaires avant sa publication. Les dossiers des candidatures non retenus une année seront reconsidérés à chacune des deux années suivantes et cela sans priorité. Les candidats ne seront pas avisés; cependant, le président du comité avisera les proposeurs que les candidatures non retenues seront reconsidérées les années suivantes et invitera les proposeurs à resoumettre une nouvelle proposition ou une mise à jour de l'ancienne.
- viii) Le comité examine les propositions et fait ses recommandations deux mois avant l'assemblée générale annuelle. Une majorité des quatre cinquièmes du comité est requise pour qu'une recommandation soit acheminée au Conseil qui, par ailleurs, est disposé à recevoir des rapports minoritaires.
- ix) Le comité peut recommander que les candidats soient considérés pour un prix autre que celui pour lequel ils ont été proposés.
- x) Toute recommandation pour un prix doit être soumise par le comité de sélection des lauréats au président de la Société pour ratification par le Conseil d'administration. Chaque recommandation doit être accompagnée d'un dossier incluant une citation bien préparée, un relevé pertinent des emplois et des postes détenus par le candidat, la nature, la portée et l'impact de sa contribution.
- xi) La ratification de l'attribution d'un prix requiert un vote unanime du Conseil.
- xii) Le président du comité de sélection des lauréats avisera les récipiendaires, avec copie au président de la Société, au moins six semaines avant l'assemblée générale annuelle.
- xiii) La préparation des prix et leur présentation incombent au Conseil d'administration.
- xiv) Le comité peut recommander au Conseil d'augmenter le nombre de prix en cas d'accumulation de propositions, de candidats exceptionnels ou à l'occasion d'un événement spécial.
- xv) Le comité fait rapport au Conseil et à l'assemblée générale annuelle.

- xvi) Les critères pour les prix et les besoins de changements au sujet des prix décernés par la Société seront révisés par le comité de sélection des lauréats et le Conseil d'administration au moins à tous les cinq ans et modifiés si nécessaire pour tenir compte de réalités nouvelles et pour mieux servir la Société, ses membres et la société en général.

4. Comité du recrutement

- i) Le comité est composé du responsable des services aux membres (président du comité), du trésorier et des représentants régionaux.
- ii) Le comité est chargé du recrutement des membres réguliers, des membres étudiants et des membres bienfaiteurs.
- iii) Le comité est chargé de la mise à jour de la brochure publicitaire publiée par la Société.
- iv) Le comité fait rapport au Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle.

5. Comités organisateurs

- i) Au moins deux comités organisateurs existeront en même temps, chacun étant responsable d'une assemblée annuelle déterminée.
- ii) Chaque comité sera formé au moins deux ans avant l'assemblée annuelle dont il sera responsable. Le président du comité d'une année est automatiquement membre du comité l'année suivante.
- iii) Chaque comité est chargé de préparer un plan général et un programme détaillé de l'assemblée annuelle de la Société.
- iv) Lors de la réunion du nouveau Conseil d'administration à la fin de l'assemblée générale annuelle, le comité organisateur de l'assemblée annuelle suivante soumettra au Conseil une proposition préliminaire des colloques, ateliers et événements.
- v) Le comité est chargé de faire les prévisions budgétaires et d'administrer la réunion pour qu'elle couvre ses frais. Le comité peut demander une avance de fonds pour faire face aux dépenses précédant la rentrée des frais d'inscription. Après la réunion, le comité prépare les états financiers détaillés et les transmet au trésorier avant la fin de l'année fiscale. Tout surplus doit être remis à la Société; à l'inverse, la Société assumera tout déficit raisonnable encouru.
- vi) Le président désigné sert d'agent de liaison entre le Conseil et le comité organisateur de l'année en cours, principalement pour ce qui a trait au programme scientifique.
- vii) Le comité fait rapport au Conseil et aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

6. Comité d'organisation des assemblées futures

- i) Le comité entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- ii) Le comité est composé de trois membres. Le membre possédant le plus d'ancienneté agit comme président pour ensuite être remplacé l'année suivante par un nouveau membre.
- iii) Le comité reconferme les lieux choisis par le comité précédent pour les trois prochaines assemblées annuelles, puis cherche et recommande un endroit pour l'assemblée annuelle qui se tiendra la quatrième année.
- iv) Lors de la sélection des endroits propices, le comité doit prendre en considération les invitations reçues par la Société à tenir des réunions conjointes avec d'autres sociétés, la disponibilité d'hébergement adéquat et une certaine alternance géographique.
- v) Le comité fait rapport au Conseil et aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

7. Comité des résolutions

- i) Le comité est composé de trois membres. Le membre possédant le plus d'ancienneté agit comme président pour ensuite être remplacé l'année suivante par un nouveau membre.
- ii) Le comité est chargé de rédiger les résolutions pour présentation à l'assemblée générale annuelle .
- iii) Le comité est chargé de préparer une série de résolutions dites de reconnaissance et de remerciements pour présentation à l'assemblée générale annuelle.
- iv) Le comité, via le bulletin de nouvelles, invite les membres à soumettre leurs idées concernant les intérêts de la Société pour discussion et présentation sous forme de résolution à l'assemblée générale annuelle.
- v) Le comité fait rapport à l'assemblée générale annuelle.

8. Comité consultatif des finances

- i) Le comité entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- ii) Le comité est composé de 10 personnes: le président sortant (président du comité), le président, le président désigné, le vice-président, le trésorier, le directeur scientifique de la Revue canadienne de phytopathologie, trois membres désignés par le Conseil et un membre élu lors de l'assemblée générale annuelle.
- iii) Les quatre membres, désignés et élus, sont nommés pour un mandat renouvelable de deux ans.
- iv) Le comité est chargé de préparer les prévisions budgétaires pour examen par le Conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle.
- v) Le comité donne des conseils pour la préparation du budget de la Revue.
- vi) Le comité est chargé de dresser un plan financier à long terme (5 ans) tenant en compte les fonds de la Société et les argents alloués aux prix.
- vii) Le comité prépare un rapport qui fera partie intégrante du rapport annuel du trésorier.
- viii) Le comité sera responsable de la supervision de l'implantation du plan stratégique sur cinq ans de la Société.

9. Comité de la politique scientifique

- i) Le comité est composé des quatre personnes élues de la succession présidentielle du Conseil d'administration : le président sortant, le président, le président désigné et le vice-président. Le président désigné préside normalement le comité; le vice-président agit comme vice-président du comité.
- ii) Le comité est mandaté pour identifier des sujets d'intérêt pour la Société en ce qui concerne les affaires qui traitent de la conduite de la science au Canada. Ceci pourrait toucher les sujets suivants :
 - la législation fédérale ou provinciale;
 - les priorités en matière d'éducation et de financement de la science;
 - la perception du public quant à la science et la pratique de la phytopathologie et ses disciplines connexes au Canada.

Une fois qu'un sujet d'intérêt a été identifié, le Comité de la politique scientifique doit former un comité ad hoc de personnes intéressées avec les compétences pertinentes. Le comité doit étudier le sujet, avec le cadre de références déterminé par le Comité de la politique scientifique, et soumettre un rapport final au Conseil d'administration. Une fois le rapport final approuvé par le Conseil d'administration, le comité ad hoc est dissout.

-

Comités de spécialité et ad hoc

Le comité de spécialité et des comités ad hoc sont créés par le Conseil d'administration pour répondre à divers besoins de la Société. Les comités ad hoc sont chargés des tâches d'une durée déterminée, habituellement plus courte pour la Société. Les comités de spécialité ont un mandat plus étendu et habituellement d'une plus longue durée. Le cadre de référence des comités de spécialité et des comités ad hoc est déterminé par le Président en consultation avec le Conseil d'administration.

IX. PRIX

La Société gère les prix suivants :

1. Membre honoraire
 - a) Toute personne qui s'est distinguée dans le domaine de la phytopathologie.
 - b) Le candidat ne devrait pas être un membre de la Société.
 - c) Le prix comporte un diplôme signé par le président et le secrétaire.
 - d) Les membres honoraires peuvent recevoir gratuitement un abonnement au Bulletin de nouvelles de la Société, dans la mesure où ils en font la demande chaque année. Ils ne reçoivent pas un abonnement gratuit à la Revue. Au jugement du Conseil d'administration, les frais de déplacement à l'assemblée annuelle pourront être ajoutés au Prix.
2. Membre associé
 - a) Les candidats doivent être membres en règle de la Société et s'être distingués au sein de la Société ou dans le domaine de la phytopathologie.
 - b) Un nombre maximum de un prix est attribué chaque année et le nombre total des membres associés ne doit pas dépasser 7 % du nombre total de membres.
 - c) Les récipiendaires demeurent membres associés à vie.
 - d) Le prix comporte un diplôme signé par le président et le secrétaire.
3. Prix d'excellence scientifique
 - a) Ce prix vise à souligner une contribution exceptionnelle à la recherche en phytopathologie au Canada. Étant le prix le plus prestigieux décerné par la Société, ce prix peut souligner soit une recherche impliquant de nouveaux concepts, soit une découverte de nouveaux phénomènes ou principes en phytopathologie, soit de nouvelles applications de principes existants.
 - b) Ce prix doit être décerné seulement lorsqu'il y a des candidats méritants.
 - c) La récompense décernée est une médaille souvenir gravée. On invitera le récipiendaire à écrire un article de synthèse pour la Revue Canadienne de Phytopathologie. Il est entendu que la levée des frais d'inscription à l'assemblée annuelle, l'exemption des frais de publication dans la revue et, au jugement du Conseil d'administration, les frais applicables de déplacement à l'assemblée annuelle sont attachés au Prix.
 - d) Le fonds de ce prix a été instauré en 1978 avec un don de feu Dr. C.E. Yarwood et s'est enrichi d'une contribution très significative de la Plant Pathology Society of Alberta en 1991, provenant de dons recueillis en hommage posthume à Dr. A.W. Henry.
4. Prix de jeune chercheur éminent
 - a) Ce prix est décerné à un chercheur scientifique débutant qui a apporté une contribution majeure à la phytopathologie au Canada.

- b) Les candidats doivent avoir moins de 45 ans au cours de l'année de la nomination et de la remise du prix. Les candidats ne sont pas tenus d'être membres de la Société ni résidents au Canada.
- c) Ce prix doit être décerné chaque année, sauf si le Conseil d'administration décide de ne pas décerner le prix ou si aucune mise en candidature jugée valable n'est présentée au comité de sélection des lauréats.
- d) Un seul prix sera décerné chaque année. Cependant, selon les circonstances, plusieurs personnes pourront se partager le prix. Une personne pourra se voir attribuer ce prix plus d'une fois, mais pour des contributions différentes dans le domaine de la phytopathologie au Canada.
- e) Le récipiendaire doit avoir apporté une contribution exceptionnelle à la phytopathologie au Canada non seulement sur la base d'une compétence démontrée, mais il doit aussi répondre à un des critères spéciaux suivants:
 - (i) Accomplissements supérieurs en recherche soit par une contribution personnelle, soit par une série d'efforts associés à la phytopathologie ou dans un domaine relié.
 - (ii) Contribution méritoire à la connaissance ou à la littérature en phytopathologie, qu'elle relève ou non des recherches personnelles de l'auteur et qu'elle implique ou non un contenu principalement canadien.
 - (iii) Application pratique exceptionnelle d'une expertise scientifique ou technologique.
 - (iv) Être un chef de file en phytopathologie.
- f) La récompense décernée est une médaille souvenir gravée. Il est entendu que la levée des frais d'inscription à l'assemblée annuelle et, au jugement du Conseil d'administration, les frais applicables de déplacement sont attachés au Prix.
- g) Le fonds de ce prix a été créé avec un don de la succession de feu Dr G.J. Green.

5. Prix des meilleures communications étudiantes.

Lors de l'assemblée annuelle, le comité de sélection des lauréats doit déterminer les récipiendaires des meilleures communications d'étudiants. Pour chacune des catégories de communications retenues par le comité de sélection des lauréats, le prix consiste en une plaque souvenir gravée, une adhésion d'un an à la Société et un montant d'argent déterminé par le Conseil d'administration. Il est possible d'attribuer plus d'un prix par catégorie dans une année donnée. Le fonds de ce prix a été constitué en 1984 avec un legs du feu professeur T.C. Vanterpool et a bénéficié d'une addition substantielle en 1999 par l'inclusion des dons accumulés en hommage posthume de Dr et Mme D.L. Bailey. Le Secrétaire a la responsabilité de commander les plaques de façon à être en mesure de les remettre lors du dévoilement des gagnants.

Les conditions d'éligibilité des participants sont les suivantes:

- a) Chaque communication présentée doit être axée principalement sur la phytopathologie.
- b) Les candidats doivent être inscrits à l'université ou avoir complété un programme universitaire dans les derniers six mois avant la réunion annuelle.
- c) Les communications gagnantes ne doivent pas avoir été présentées en compétition devant une autre association professionnelle.

6. Fonds de conférence Glenn Anderson sur la sécurité alimentaire dans le monde.

Pour commémorer un phytopathologiste de renommée internationale dont la contribution exceptionnelle visait le maintien des réserves alimentaires au niveau mondial. Ce prix sera utilisé pour parrainer des conférences aux réunions des Sociétés canadienne et américaine de phytopathologie, lors des congrès internationaux en phytopathologie ou lors d'autres événements spéciaux après entente entre les Sociétés canadienne et américaine de phytopathologie, si les circonstances le permettent.

La sélection des candidats sera sous la responsabilité du comité organisateur de la réunion ou de l'évènement. Les fonds doivent servir à couvrir les frais de voyage et les honoraires.

Les Conseils d'administration des deux Sociétés doivent réviser les critères pour la remise de cette bourse de conférence ainsi que l'utilisation qu'on fait des intérêts accumulés dans ce fonds, au moins à tous les cinq ans.

7. Certificat d'appréciation

- a) Le certificat d'appréciation doit être donné à des individus qui sont reconnus avoir apporté une contribution significative à la Société, en donnant leur temps et leurs efforts pour des causes de la Société.
- b) Les nominations doivent être approuvées par la Société.
- c) La récompense décernée est une médaille souvenir gravée, signée par le Président et le Secrétaire et indique la contribution spécifique pour laquelle le prix a été décerné.
- d) Le certificat doit être présenté à la réunion générale annuelle ou lors d'une réunion régionale appropriée par le Président.

8. Bourse de voyage pour les étudiants gradués

- a) La bourse permet à des étudiants de haut niveau académique en phytopathologie d'assister à la réunion annuelle et de présenter un résumé de leurs travaux de recherche.
- b) Au maximum, deux bourses de 500 \$ chacune peuvent être attribuées à chaque année s'il y a suffisamment de candidats méritants.
- c) L'étudiant doit être inscrit à un programme universitaire de maîtrise ou de doctorat, dans n'importe quel domaine se rapportant à la phytopathologie.
- d) Les méritants ne sont pas nécessairement membres de la Société lors de la remise du prix.

9. Accomplissement dans la lutte contre les maladies des plantes

- a) Le prix vise à récompenser la contribution de l'industrie ou des organismes à but non-lucratif pour leur participation à une recherche innovatrice, dans le développement de produits et de technologies et/ou pour le transfert de connaissance en phytopathologie au Canada.
- b) Le prix sera remis à un individu ou à une équipe en se basant sur une combinaison des critères suivant :
 - i) une recherche scientifique sur des produits ou des technologies utilisées en pathologie végétale
 - ii) des solutions innovatrices aux problèmes retrouvés en pathologie végétale
 - iii) une participation au transfert de connaissances et en vulgarisation
 - iv) une contribution bénévole à la Société
- c) La nomination doit s'accompagner d'un document renforçant les critères ci-haut mentionnés incluant par exemple: une liste de publications scientifiques, de brevets, d'activités reliées au développement de produits, une démonstration d'applications pratiques en pathologie végétale, une description des activités de formation ou de bénévolat en pathologie végétale et jusqu'à trois lettres de référence.
- d) La prix sera remis selon la disponibilité d'un(e) candidat(e) intéressant(e) et seulement un prix sera remis à chaque année. Les candidat(e)s ne sont pas tenus d'être membres de la Société ni de résider au Canada, mais leur travail doit démontrer clairement les bénéfices pour la santé des plantes au Canada. Le prix peut être offert aux candidat(e)s employé(e)s par l'industrie ou un organisme à but non lucratif dans le but de poursuivre des recherches ou le transfert de connaissances visant l'amélioration de la lutte des maladies des plantes.
- e) Une plaque sera décernée au(à) méritant(e) et à la compagnie ou organisme lors d'une conférence nationale ou régionale. En signe d'appréciation pour l'importante contribution apportée par l'industrie, la compagnie ou l'organisme et le candidat(e) ou l'équipe concernée seront remerciés sur le site web de la SCP et/ou dans le bulletin d'information de la SCP durant l'année où le prix aura été décerné.

X. FONDS EN FIDUCIE RÉSERVÉ AUX PRIX

Toutes les sommes d'argent pour les bourses ainsi que les legs et donations seront placés dans un portefeuille d'un fonds en fiducie comportant une diversité de placements sûrs avec différentes dates d'échéance. Les gains crédités à un prix seront la moyenne des gains du portefeuille. La capitalisation des prix nommés ne peut être diminuée pendant 20 ans.

Tous les prix en argent seront d'un montant fixe. Le montant sera déterminé par le Conseil d'administration et il peut être ajusté périodiquement et selon le prestige associé au prix.

Les dépenses encourues pour la présentation d'un prix, (ex.: médailles, diplômes, plaques, gravures, inscriptions et coûts pour le banquet ou cérémonie de présentation pour le récipiendaire et une personne accompagnatrice), seront défrayés par le fonds en fiducie réservé aux prix. Les frais de voyages pour assister à l'assemblée annuelle ne sont pas défrayés.

Le fonds de conférence Glenn Anderson doit être offert séparément et en dollars américains.

XI. LEGS ET DONATIONS RÉSERVÉS AUX PRIX

La Société confie les legs et donations à un fonds en fiducie réservé aux prix. Étant donné que les circonstances et les besoins de la Société changent avec le temps, la Société ne doit pas s'engager à l'identification ou à la reconnaissance des legs à perpétuité. Cependant la Société s'engage à l'identification des legs pour un minimum de 20 ans. Les critères pour l'allocation des prix peuvent être changés, mais l'identification établie sera maintenue pour la période minimum spécifiée. De plus, les legs et donations seront reconnus par publication si demandé.

Les legs et donations peuvent être destinés à au moins trois usages :

- a) Pour augmenter la capitalisation des prix existants.
- b) Pour établir un fonds général des prix servant aux usages spéciaux, à la création de nouveaux prix ou au maintien de la valeur des prix existants.
- c) Pour établir de nouvelles initiatives provenant des membres, des groupes régionaux, du Conseil d'administration ou des membres lors de l'assemblée générale annuelle. Ces nouvelles initiatives doivent avoir été approuvées par les membres par voie de scrutin.

XII. REPRÉSENTANTS DE LA SOCIÉTÉ DANS D'AUTRES ORGANISATIONS

Le Conseil doit désigner des représentants auprès d'autres organisations dans lesquelles la Société a droit de représentation. La Société doit être membre de *Plant Canada*

XIII. AFFILIATION

La Société doit être un membre associé de l'International Society for Plant Pathology.

XIV. DOCUMENTS

Les documents d'intérêt historique, mais non nécessaires au fonctionnement de la Société, doivent être déposés et gardés en sécurité aux Archives Publiques du Canada.

XV. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de la Société est l'année civile.

XVI. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

1. Les membres de la Société qui sont tenus à se déplacer par affaires essentielles à la Société ont droit à un remboursement des coûts de déplacement et des frais encourus.
2. Un item voyage doit être inclus dans le budget et approuvé en premier lieu par le Conseil d'administration et ensuite présenté aux membres pour ratification lors de l'assemblée générale annuelle.

3. Lors de la réunion du nouveau Conseil d'administration faisant suite à l'assemblée générale annuelle, un item devrait figurer à l'ordre du jour afin d'établir les priorités pour les retraits à l'item voyage approuvé dans le budget.
4. Les comptes de dépenses seront préparés selon les directives suivantes :
 - a) Voyages
Le montant remboursé ne doit pas excéder le prix du tarif aérien aller-retour en classe économique et les frais de taxi pour aller et revenir de l'aéroport. Si le voyageur préfère utiliser son véhicule personnel, le montant alloué sera de 0,21 \$ par kilomètre pour de courts trajets sans toutefois excéder le tarif aérien en classe économique. La dernière page du billet d'avion ou un relevé du kilométrage effectué doit accompagner la demande de remboursement.
 - b) Hébergement
Les frais d'hébergement seront remboursés jusqu'à concurrence du taux chargé pour occupation simple. Les reçus doivent être fournis avec la demande de remboursement.
 - c) Repas
Les dépenses raisonnables encourues pour les repas seront remboursées.
5. Les formulaires de remboursement des frais de voyage peuvent être obtenus du trésorier. Les formulaires complétés et accompagnés des pièces justificatives appropriées doivent être soumis au trésorier pour approbation et paiement.
6. Lorsque possible, les voyages pour la SCP devraient être planifiés pour coïncider avec d'autres voyages destinés à d'autres fins en vue de diminuer le coût à la Société.

XVII. PROCÉDURE POUR COMBLER LES VACANCES IMPRÉVUES

Selon l'Article III, Section 3 de la Constitution, le Conseil a le pouvoir de combler tout poste vacant qui survient entre les assemblées annuelles. Ce pouvoir doit être utilisé avec discernement et si possible après consultation auprès du Comité de mise en candidature. On garde à l'esprit le principe de base voulant que les postes électifs doivent être comblés par scrutin. Techniquement, le Président n'est pas élu, mais passe automatiquement du poste de Vice-président au poste de Président désigné avant de devenir Président. Si pour une raison ou une autre cette succession est interrompue, le Conseil doit, autant que possible, combler le poste vacant par un membre élu ou retarder la nomination jusqu'à ce que des élections puissent être tenues.

Lorsqu'une vacance survient, le Conseil doit voir à ce que le poste soit comblé ou bien que les tâches associées au poste soient réparties de sorte que les opérations de la Société ne soient pas affectées. La décision dépendra de plusieurs facteurs tels que les difficultés à répartir les tâches, le délai du préavis de la vacance et la durée du mandat non expiré.

XVIII. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS

1. Les règlements peuvent être amendés à n'importe quelle assemblée générale annuelle ou extraordinaire en autant que l'amendement soit approuvé par la majorité des membres présents, après un avis de motion. Des copies de l'avis de motion seront envoyées par la poste par le secrétaire à tous les membres au moins deux semaines avant la tenue de l'Assemblée annuelle.
2. Les abrogations ou amendements des règlements non formulés dans les lettres patentes devront être approuvés par le Ministre de l'Industrie avant d'être appliqués ou mises en vigueur.

Addendum : Dans le présent document, le singulier est égal au pluriel et l'utilisation de la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.

Amendée le 23 février 1989/le 25 juin 1991/le 29 juillet 1992/le 2 août 1993/le 2 août 1994/le 27 juin 1995/le 25 juin 1996/le 8 juillet 1997/le 12 juin, 2001/ le 19 juin, 2002/ le 25 juin, 2003/le 16 juin, 2004/le 13 juin, 2007.