

MANUEL DES SECTIONS

Mis à jour en 2025

Le présent manuel a pour objet de présenter les différentes procédures administratives et opérationnelles ayant trait à l'établissement et au fonctionnement des Sections de la LASA. En outre, il décrit le type de relation que les Sections entretiennent avec l'Association.

Objet des Sections

Les Sections existent afin de promouvoir les intérêts communs des membres de l'Association dans certains domaines spécifiques des Études Latino-Américaines. Elles permettent à des personnes partageant les mêmes centres d'intérêt de mieux communiquer et interagir entre elles dans le cadre plus vaste de l'organisation. Ces mêmes Sections, participant à la démocratisation du processus de sélection des responsables chargés de mener à bien les activités de la LASA, rendent enfin la LASA plus participative et réactive face aux besoins de ses membres.

En tant que membres actifs d'une Section, les personnes peuvent ainsi obtenir une reconnaissance pour leurs travaux réalisés dans leur domaine de spécialité. Elles peuvent de même s'assurer que leurs intérêts attachés à des domaines spécifiques seront pris en compte dans les programmes des Congrès de la LASA ainsi que dans le cadre des autres activités de l'Association.

Adhésion aux Sections

Les Sections font partie intégrante de l'Association. Par conséquent, pour pouvoir adhérer à une Section, il est nécessaire d'être également membre de l'Association ou devenir *Friend of LASA*. En s'acquittant des cotisations correspondantes, les membres de la LASA ou les *Friend of LASA* peuvent adhérer à autant de Sections qu'ils le désirent. La qualité de membre d'une Section est conditionnée à celle de membre de la LASA ainsi qu'au règlement des cotisations annuelles afférentes. Lors de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion à une Section, il est requis que l'adhésion à la LASA ou *Friend of LASA* soit active et n'expire pas dans les trois prochains mois.

Création des Sections

Le Conseil exécutif de l'Association a adopté les politiques suivantes relatives à la création des Sections :

Les fondateurs d'une nouvelle Section devront notifier le Secrétariat de leur intention de s'organiser en Section. Cette notification devra être accompagnée d'une déclaration d'au moins 500 mots spécifiant l'objet de la Section et le type d'activité envisagé. Cette déclaration devra être signée par au moins 75 membres actuels de la LASA qui s'engageront à s'acquitter des cotisations afférentes à leur qualité de membres de la Section. Cette notification devra également être accompagnée d'une déclaration d'une cinquantaine de mots décrivant l'objectif de la Section et pourra être publiée sur le site web de la LASA.

La demande formelle de création sera adressée au Sous-Comité des Sections au sein du Conseil Exécutif de l'Association à des fins d'approbation ou autres. A ce stade, le Sous-Comité décidera discrétionnairement d'approuver ou de rejeter la demande. Il soutiendra néanmoins toute demande conforme aux buts de la LASA en tant qu'Association professionnelle et qui ne représente pas une duplication d'une Section existante. Une fois approuvée, la nouvelle Section intégrera le formulaire d'inscription de l'année calendaire suivante.

Maintien des Sections

1. Les Sections doivent disposer d'au moins 50 membres. Si le nombre de membres d'une Section devait passer en dessous de 50, cette Section se verra accorder une période de grâce – valable une seule fois - courant sur un an durant laquelle ses activités et prérogatives demeureront inchangées. Si à la fin de cette période, la Section ne parvient toujours pas à disposer de 50 membres minimum, elle sera suspendue et ses activités et prérogatives usuelles (comme par exemple le droit de tenir une session lors du Congrès de la LASA) seront automatiquement supprimées.
 2. Chaque Section doit au cours du Congrès International de la LASA tenir une réunion de travail ouverte à ses membres ainsi qu'aux membres de la LASA qui seraient intéressés de rejoindre cette Section et qui participeront à cette réunion de travail en tant qu'observateurs ne pouvant pas prendre la parole et ne disposant pas du droit de vote. Les Sections de moins de 99 membres doivent au cours de leur réunion de travail disposer d'un quorum d'au moins 10 membres s'étant acquittés de leurs cotisations. Les Sections dépassant les 100 membres doivent disposer d'un quorum représentant au moins 10 % des membres à jour de leurs cotisations. La réunion de travail doit avoir été annoncée dans le programme du Congrès. Les présidents de Section dirigeront la réunion de travail.
 3. Chaque Section doit au moins comporter les dirigeants suivants : un président de Section ou des coprésidents, un président de Section et un vice-président, un secrétaire-trésorier et au moins deux membres du Conseil. Ces dirigeants élus composent le Conseil de Section et le président de Section doit les consulter pour toute question relative à la Section. Les anciens présidents de section peuvent siéger au Conseil de la section pendant un an après la fin de leur mandat de président de section. Les dirigeants sélectionnés doivent refléter au mieux la diversité des membres de la Section. Les candidats doivent tous être à jour de leurs cotisations, que ce soit envers la LASA ou envers la Section. Lorsqu'une seule candidature se présente pour un poste, cette candidature sera automatiquement élue.
 4. Au cours des élections de chaque Section, les membres pourront voter en ligne ou lors du Congrès. A. Le président devra s'assurer au préalable de la réelle volonté des candidats de concourir à ces élections.
 5. Les élections des Sections devront se dérouler en parallèle aux élections du CE. Les candidats devront communiquer une brève biographie et indiquer quelles seraient leurs priorités une fois élus.
 6. La durée du mandat du président, du secrétaire-trésorier et des membres du Conseil est de trois ans (leur mandat coïncide ainsi avec le cycle électoral de la LASA). Le mandat peut être prolongé d'une année supplémentaire si aucun candidat n'est désigné. Le mandat des dirigeants nouvellement élus débutera le 1er juin.
- Si, au cours de leur mandat respectif, le président ou le secrétaire-trésorier ne s'acquittent pas de leurs fonctions, les mesures suivantes seront prises :

6. 1. Le Secrétariat communiquera avec le président ou le secrétaire-trésorier pour l'aider à comprendre l'importance d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

6. 2. S'il n'y a pas eu de réponse satisfaisante dans les deux mois, le Secrétariat demandera à un membre du conseil de la Section ou à un ancien président de Section d'exercer temporairement les fonctions pendant une période de deux mois. Pendant cette période, un appel à candidatures pour ce poste sera organisé, ainsi qu'un portail de vote en ligne.

6. 3. Une fois le vote terminé, les résultats seront transmis aux membres de la Section et l'on demandera au représentant élu de prendre ses fonctions immédiatement. Le représentant élu s'acquittera de ses fonctions pour le reste de l'affectation du représentant précédent, plus deux années supplémentaires, en coïncidant avec le calendrier des autres élus (1er juin).

7. Afin de permettre la continuité du Conseil, il est recommandé que l'élection des membres du Conseil soit décalée. Deux membres devront être élus à chaque Congrès / Cycle électoral de la LASA (Nota bene : au cours des deux premières années d'existence de la Section, deux (des quatre) membres du Conseil de la Section seront élus pour un mandat d'un an seulement, ceci afin de mettre en place le cycle décalé).

8. Dans un délai de deux semaines suivant chaque Congrès, la personne ayant exercé la fonction de président de Section devra fournir au Secrétariat un rapport d'activité. Bien que ce rapport – d'une extension maximale de 500 mots – puisse contenir d'autres informations, il doit impérativement inclure:

8. 1. Un rapport concernant la réunion de travail tenue pendant le Congrès ainsi que le nombre de personnes présentes.

8. 2. Le résultat des élections ainsi que le nom, les adresses électroniques et une description de la procédure de nomination de chaque nouveau dirigeant.

8. 3. Un rapport sur les activités les plus réussies au cours du précédent mandat ainsi que celles envisagées pour le suivant.

8. 4. Une liste des subventions de la Section et le montant du soutien financier accordé.

8. 5. Le nom des récipiendaires des prix de Section. Les informations suivantes devront figurer:

- Intitulé du prix
- Récipiendaire
- Institution
- Titre de l'article / livre ou de l'essai récompensé
- Ce que le récipiendaire va recevoir
- Informations sur les membres du comité de sélection et procédure de sélection des récipiendaires

Le rapport sera publié sur la page web de la Section et les récipiendaires seront publiés sur la page web de la LASA.

9. Le CE pourra décider de supprimer une Section en cas de non-respect des directives générales de la LASA indiquées dans ce document. Par exemple, une Section pourra être supprimée si elle n'obtient pas le quorum requis pour une réunion de travail, si le nombre de membres à jour de leurs cotisations passe en dessous de 50 pour y rester, si une section n'établit pas le rapport officiel de ses activités ou agit au nom de la LASA sans en avoir reçu l'autorisation. La Section disposera alors d'un délai de recours (qui ne pourra s'étendre dans le temps que sur un seul Congrès de la LASA) contre cette décision ou d'un autre délai pour procéder à sa réorganisation. Les Sections pourront également décider elles-mêmes de mettre un terme à leurs activités.

Représentation des Sections au Conseil Exécutif

Les Sections peuvent avoir un représentant au Conseil exécutif de l'Association, avec voix délibérative. Ce représentant sera élu au suffrage universel par les membres de la LASA. Pour être éligible, le candidat doit avoir exercé un rôle de direction au sein d'au moins une section pendant une durée minimale d'un an, au cours des trois à cinq dernières années, et être membre d'au moins une section au moment de sa nomination. La procédure de nomination suit les mêmes modalités que pour les autres membres du CE. Le comité des nominations consultera les présidents de section afin d'identifier les possibles candidats. Les représentants seront nommés pour trois ans, conformément à celle de autres membres du CE.

Activités des Sections

Si les Sections disposent d'une grande autonomie dans le développement de leurs activités, elles doivent néanmoins se conformer régulièrement aux exigences minimales sus-décrites dans la section « Maintien des Sections ». Elles pourront ainsi présenter leurs activités sur le site web de leur Section, leurs réseaux sociaux, ou dans la section « Nouvelles » du site web de la LASA.

Les Sections pourront entreprendre des projets variés : publication de *newsletters* internes, ateliers d'apprentissage, visites de terrain, conférences, bureaux de conférenciers, etc. Elles pourront accéder à la liste des membres actuels de la Section.

Une Section pourra constituer des comités ad hoc afin d'aborder des thèmes importants pour la Section. A condition de s'autofinancer, ces comités pourront se réunir tout au long de l'année ou par le biais de plateformes en ligne.

Les Sections peuvent lever des fonds par le biais du *crowdfunding* (financement participatif) pour financer les activités de la Section en suivant les étapes ci-dessous:

- Les présidents de Section doivent avertir le Secrétariat de la LASA de leur intention d'avoir recours au *crowdfunding*.
- Le but de la campagne de *crowdfunding* doit être compatible avec les missions de la Section ainsi qu'avec celles de la LASA.
- Le but de la campagne doit être clairement indiqué. Une clause de non responsabilité doit également être incluse précisant que les contributions sont des donations et qu'aucun retour sur investissement ne peut en être attendu ni de remboursement.

- Il doit être clairement indiqué que la campagne est menée au nom d'une Section de la LASA.
- Les fonds doivent transiter par la LASA afin de respecter l'ensemble de la réglementation comptable. La LASA créditera immédiatement la Section du montant correspondant. Les présidents de Section doivent solliciter au Secrétariat de la LASA les coordonnées bancaires de l'association afin de diriger les donations depuis le site de *crowdfunding*. En règle générale, les plateformes de *crowdfunding* facturent leur utilisation. Les Sections recevront le montant des contributions acquitté des frais susmentionnés.
- Le recours au *crowdfunding* peut également servir à collecter des fonds pour allouer des bourses de voyages aux jeunes chercheurs.

Énoncés de Politique

Les Sections sont autorisées à faire des énoncés de politique qui rentrent dans le cadre de leur domaine d'expertise. La mention suivante devra figurer à la fin de l'ensemble de ces énoncés : « Cet énoncé a été approuvé par la Section (nom de la Section) membre de l'Association des études latino-américaines. Cette approbation a pris la forme d'un vote de la Section (nom de la Section). (Spécifier le nombre) membres de la Section sur les (spécifier le nombre) membres disposant du droit de vote ont ainsi voté en sa faveur. Cet énoncé ne constitue toutefois pas un énoncé de politique officiel de l'Association des études latino-américaines qui n'approuve ni ne rejette les opinions qui y sont exprimées. »

Protection des Données Personnelles

La vie privée des membres des Sections ainsi que le caractère confidentiel des informations les concernant doivent être en tout temps respectés. Les informations obtenues sur les membres des Sections ne devront être utilisées ou divulguées qu'à des fins liées aux activités des Sections.

Financement des Sections

Chaque Section détermine le montant de ses cotisations. Toute augmentation des cotisations doit être approuvée au cours de la réunion de travail par la majorité des membres à jour de leurs cotisations. Les cotisations peuvent être révisées périodiquement afin de les adapter aux changements concernant le coût des services fournis. Pour adhérer à une Section, la cotisation minimale est de 12 \$, sur lesquels 5 \$ sont réservés au Secrétariat afin de prendre notamment en charge les frais tels que :

Coordination, organisation et programmation

- Réceptions à l'intérieur et à l'extérieur des enceintes officielles des Congrès.
- Panels de Sections, réunions d'affaires des Sections, réunions des présidents de Section, etc.
- Bourses et Prix de Section

- Publications des rapports annuels ainsi que dans le Livret du Programme des Congrès.
- Pré-conférences de Section

Utilisation de la Technologie

- Listes actualisées des membres de Section
- Élections électroniques
- Visites de terrain
- Mise à jour des sites internet et Médias Sociaux
- Publication des prix sur le site internet de LASA
- Création de financement participatif (*crowdfunding*) et de bourses de voyage des Sections.

Finances

- Gestion comptable des comptes des Sections.
- Achat de billets d'avions, paiement des cotisations de LASA, de Sections et d'inscription avec les ressources de la Section.

Le montant restant des cotisations est déposé par le Secrétariat sur un compte bancaire pour le compte de la Section. Ces fonds non affectés continuent ainsi de croître année après année. S'il obtient l'approbation du Conseil exécutif, le Secrétariat pourra modifier le montant facturé aux Sections afin de s'adapter aux changements concernant le coût de ses services.

1. Le montant des cotisations est le même pour tous les membres d'une Section. A cet égard, il n'est pas tenu compte du statut d'un membre ou de son lieu de résidence.
2. Le Secrétariat fournit, sur demande, au président de Section un lien vers la liste actuelle des membres à jour de leurs cotisations. Cette liste doit être consultée afin de vérifier, entre autres, que chaque dirigeant élu lors de la réunion de travail, que les participants des sessions parrainées par les Sections lors du Congrès et que les bénéficiaires de bourses sont à jour de leur cotisations.
3. Au moins deux fois par an, en juin et en décembre, le Secrétariat fournit au président de Section et au trésorier un rapport sur les comptes de la Section.
4. Tous les frais des Sections doivent être préalablement approuvés par le Secrétariat et en accord avec le budget décidé par la Section. Si les fonds ne sont pas disponibles au moment d'effectuer la demande, les paiements ne peuvent être approuvés. Les frais bancaires sont automatiquement débités du solde de la section.
5. Tout remboursement doit être soumise au plus tard 30 jour après le paiement ou de l'événement.

Publications des Sections / Newsletters

Publications des Sections

Les Sections peuvent entreprendre et poursuivre des projets de publication correspondant à leurs centres d'intérêt. Néanmoins, les Sections ne sont pas des personnes morales mais des parties

constitutives de la LASA. A ce titre, leurs publications sont soumises aux politiques de l'Association relatives aux publications et doivent respecter les procédures afférentes.

Avant de s'engager sur un projet susceptible de déboucher sur une publication, les Sections doivent soumettre une demande d'autorisation au Sous-Comité des Sections qui doit inclure un exposé des buts du travail envisagé, une présentation de l'approche employée ainsi que l'énoncé des qualifications des éditeurs et/ou auteurs proposés. Le Sous-Comité des Sections analysera la demande d'autorisation et décidera d'approuver ou non la publication.

Buletins des Sections

Dans la mesure où l'une des principales fonctions des Sections consiste à communiquer les idées et les intérêts de ses membres tout en développant les activités entre eux, les membres d'une Section pourront désigner une personne ou constituer un comité en charge des *newsletters* de la Section ou effectuer des publications sur leur site internet. Le contenu des *newsletters* peut comporter :

- L'annonce de conférences d'intérêt pour les membres de la Section,
- Un message du président de Section,
- L'annonce d'opportunités de bourses, de réceptions organisées par la Section et des activités du programme de la LASA présentant un intérêt particulier,
- Des informations concernant des livres, films, série de données et logiciels,
- Des critiques de livres,
- Des demandes de renseignements émises par des membres chercheurs de la Section,
- Des débats d'idées sur des sujets d'actualité,
- Des informations concernant des nominations, des idées de programmes suggérées ainsi que sur des remises de prix,
- Des nouvelles concernant les membres de la section – déplacement, nouvelle nomination, subvention, publication, etc,
- Des conseils sur les approches éducatives,
- Des dissertations en cours
- De brefs articles écrits par des membres de la Section ainsi que
- Des annonces de financement participatif.

Nouvelles des Sections sur le site de la LASA

Le site web de la LASA comporte une vignette "Nouvelles" où les Sections de la LASA peuvent publier des nouvelles dans la sous-catégorie "Sections". Pour ce faire, le texte doit passer par les voies officielles des Sections, c'est-à-dire par le président des Sections au Secrétariat de la LASA.

Le site web de la LASA est disponible pour tous les membres en quatre langues : espagnol, anglais, français et portugais. Par conséquent, toutes les nouvelles seront envoyées pour être traduites dans les quatre langues, si nécessaire. Au cas où, l'information est fournie par le président dans les quatre langues, le traducteur du Secrétariat de la LASA sera chargé de la révision des textes afin de garantir

la qualité de la traduction des informations. Le coût de ces traductions et/ou révisions devra être pris en charge par chaque Section. Nous vous prions de bien vouloir consulter les prix de traduction et/ou révision avec le président de la Section.

Les articles se composent d'un titre et d'un texte de trois à cinq paragraphes. Toutes les nouvelles auront un lien direct vers la page web de la Section et vers les informations générales sur les Sections de la LASA afin de leur donner plus de visibilité.

Nouvelles des Sections sur la Newsletter de la LASA

La *newsletter* de la LASA est le bulletin informatif envoyé à tous les membres le premier lundi de chaque mois. Les Sections de la LASA peuvent se servir de la *newsletter* deux fois par an soit en envoyant des renseignements relatifs à un événement ou une activité parrainée par la Section, soit pour faire des déclarations officielles de la Section.

Tout renseignement doit être envoyé au plus tard le 15^{ème} jour du mois qui précède le mois au cours duquel cette information sera publiée par les voies officielles, c'est-à-dire, envoyé par le président de Section au Secrétariat de la LASA. Les textes publiés sur le bulletin doivent être spécifiques, directs et courts mais peuvent s'accompagner d'un lien vers des renseignements complémentaires. Toute information publiée dans le bulletin doit avoir été préalablement publiée dans la page web des Sections et/ou dans la sous-catégorie "Sections" du menu "Nouvelles" du site web de la LASA.

Identité Visuelle des Sections

Toutes les Sections doivent utiliser le nom approuvé par le CE lors de la création de la Section. Les Sections peuvent modifier leur nom pour s'aligner sur leur objectif. Toutefois, ces changements doivent être préalablement approuvés par le Sous-Comité des Sections.

Les sections peuvent choisir un photo à thème ou créer un graphique qui les représente sur leurs comptes de réseaux sociaux. Toutefois, elle doit intégrer un logo qui l'associe à la LASA.

Sections et Médias

Les médias sociaux constituent un excellent moyen d'accroître la visibilité des Sections et aident à :

- Augmenter le nombre d'adhésions et à assurer la pérennité de leur existence sur le long terme.
- Promouvoir l'intérêt portant sur les travaux scientifiques réalisés dans le domaine de spécialisation de chaque Section.
- Amplifier la présence de la LASA tout en développant sa réputation parmi les Latino-Américanistes.

Cette rubrique du manuel fournit des directives sur l'utilisation des médias sociaux. Les Sections sont libres de créer leurs propres réseaux pour communiquer avec leurs membres mais également avec toute personne partageant les mêmes centres d'intérêt.

LASA a établi des directives pour guider les Sections concernant l'utilisation des médias sociaux, ainsi qu'une liste de recommandations pour aider les présidents et/ou leurs représentants à créer et gérer efficacement des comptes de réseaux sociaux de la Section.

1. Création de nouveaux comptes sur les réseaux sociaux

1.1. Les Sections peuvent choisir d'utiliser des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) afin de communiquer avec leurs membres ainsi qu'avec d'autres personnes partageant des intérêts similaires rentrant dans le cadre de leur objet.

1.2. Afin d'assurer la cohérence de marque, c'est la LASA qui doit ouvrir l'ensemble des comptes sur les réseaux sociaux. Les présidents de section doivent contacter le Secrétariat de la LASA s'ils veulent ouvrir un compte ou avoir accès au compte d'une Section existante.

2. Gestion des comptes des Sections

Les présidents de Section peuvent choisir de confier la gestion de leurs comptes sur les réseaux sociaux au Bureau des médias sociaux de la LASA. Si les présidents choisissent de prendre eux-mêmes en charge la gestion de leurs comptes ils doivent prendre en compte les directives suivantes :

2.1. Les présidents de Section doivent communiquer à la LASA le nom et les coordonnées des personnes chargées de publier pour le compte de la Section. Seuls des membres actuels de la Section peuvent exercer le rôle de délégué pour les activités sur les réseaux sociaux et les informations de connexion ne doivent pas être partagées avec d'autres personnes.

2.2. La publication d'annonces sur ces comptes de réseaux sociaux est réservée aux présidents de Section ou au responsable des réseaux sociaux de la Section, à l'exception des groupes Facebook, dans lesquels tous les membres du groupe ont la possibilité de publier des annonces (si ces publications correspondent à la portée de la section).

3. La dissolution d'une Section entraîne la fin de sa présence sur les réseaux sociaux.

4. Le président de Section ou la personne chargée de gérer les réseaux sociaux doivent s'engager à maintenir le compte actif par l'intermédiaire de publications régulières tout au long de l'année (au moins une publication par an devra être effectuée). La coordinatrice des Médias Sociaux de la LASA peut soutenir ce travail en aidant à cogérer le compte avec des publications périodiques au nom de la Section. Le Secrétariat de la LASA conservera les informations relatives à l'utilisations des réseaux sociaux de toutes les Sections. Toute modification des identifiants doit être signalée au Secrétariat de la LASA. Cela permettra de garantir que la gestion des comptes se poursuivra sous la direction de la nouvelle Section après les élections et que les comptes pourront être réactivés si les sections perdent les identifiants.

5. Si les présidents de Section ne souhaitent pas / ne peuvent pas gérer les comptes existants sur les réseaux sociaux, la coordinatrice des Médias Sociaux de la LASA les remplacera ou partagera cette responsabilité avec la Section. Un email doit être envoyé à la LASA pour confirmer la demande de soutien en matière de réseaux sociaux.

6. Les comptes des Sections sur les réseaux sociaux ne sont pas des comptes personnels, ils doivent par conséquent refléter la voix collective des Sections et il est recommandé de suivre quelques

règles en ce qui concerne leur gestion. Les publications doivent respecter les missions et les buts de l'Association tout comme leur audience, et elles doivent également favoriser l'établissement d'une communauté entre les membres.

6.1. Les Sections doivent fréquemment effectuer des publications relatives aux principaux délais de la LASA, ceci afin d'encourager les membres des Sections ainsi que les nouveaux membres potentiels à renouveler leur adhésion ou à adhérer, à soumettre des propositions, à s'inscrire pour les congrès, etc.

6.2. Les Sections doivent également republier les annonces et déclarations importantes de la LASA. Les gestionnaires de compte doivent utiliser / partager les publications originales de la LASA afin de respecter l'exactitude et l'intégrité des déclarations.

6.3. Les Sections doivent promouvoir leurs activités, compétitions et remises de prix.

6.4. Les Sections peuvent choisir de promouvoir des événements académiques ainsi que des publications scientifiques et d'autres informations portant sur des questions de politique liées avec l'objet des Sections.

6.5. Le contenu ci-dessous ne doit pas être publié sur les comptes des Sections :

- Annonces sociales/personnelles ou commerciales sans rapport avec les objectifs de la LASA.
- Les collectes de fonds autres que celles de la LASA, le crowdsourcing ou les campagnes de GoFundMe.

6.6. Les gestionnaires des comptes de réseaux sociaux ne doivent utiliser que des images sous licence d'utilisation publique ou créées par la Section.

6.7. Les groupes Facebook sont un excellent moyen de promouvoir le dialogue entre les membres de la Section et les chercheurs qui travaillent sur des sujets connexes. Toutefois, pour être une plateforme efficace, le groupe doit respecter quelques consignes :

- La section doit décider si elle souhaite que le groupe reste privé (et le restreindre uniquement aux membres actuels de la section) ou public. Un paramètre public permettra à tout le monde de voir les messages du groupe.
- Le gestionnaire doit contrôler l'accès au groupe en incluant des questions d'adhésion. Les personnes souhaitant se joindre au groupe doivent pouvoir montrer qu'elles sont des chercheurs travaillant sur des sujets connexes.
- Le gestionnaire doit veiller au contenu de la discussion en n'approuvant que les messages qui adhèrent à la mission de la section.

Conflits au sein des Sections

Lorsqu'un conflit interne survient entre les dirigeants de la Section, ces derniers peuvent communiquer directement avec le président de la Section ou la coordinatrice des Sections, des Prix et de la Logistique de la LASA qui transmettra le cas au Sous-Comité des Sections pour résolution, avec la directrice exécutive en copie.

Le Programme du Congrès de la LASA

Il incombe au président de programme et au comité de programme en coordination avec le Président de la LASA et le Secrétariat d'établir le programme du Congrès de la LASA. C'est eux qui ont le dernier mot concernant l'élaboration du programme du Congrès. Lorsqu'une Section correspond avec un domaine thématique du Congrès, le président de programme doit consulter le président de Section afin de permettre à la Section de suggérer jusqu'à trois candidats parmi ses membres en tant que coordinateur de domaine thématique.

Il est fortement recommandé aux présidents de programme de consulter avec les présidents de Section avant de nommer les coordinateurs de domaine thématique. Les présidents de programme devront créer des domaines qui correspondent le plus possible aux Sections existantes, sauf dans le cas de Sections spécifiques à certains pays.

Les propositions de programmes de Section ou de programmes généraux sont soumis au même délai. Seules les propositions émises par les Sections dans les temps impartis seront prises en considération pour le programme. A la différence des propositions soumises pour le programme général du Congrès, les propositions pour les sessions des Sections sont acceptées telles que soumises par le président de Section et sont incluses dans le programme à condition que :

1. L'ensemble de l'information soit transmise dans les délais impartis pour la soumission des propositions.
2. La Section ait respecté l'ensemble des autres obligations afférentes aux Sections et indiquées dans ce manuel.

Les membres des Sections pourront participer aux sessions générales du Congrès et/ou aux sessions de Section. Néanmoins, les rôles impartis à chaque personne au cours du Congrès sont limités. Normalement, un participant pourra exercer seulement quatre rôles pour un Congrès. Toutefois une personne participant à un panel organisé par une Section de la LASA pourra présenter une communication au cours de cette session et pourra se voir attribuer trois rôles supplémentaires dans le programme général. Néanmoins, une seule communication pourra être présentée au cours du Congrès.

Il incombe au président de Section d'organiser les activités d'une Section pour chaque Congrès de la LASA. Le comité de programme coopèrera en mettant à disposition des locaux nécessaires aux réunions et agencera ces sessions au sein du programme à condition que le matériel afférent aux propositions soit soumis dans les délais pour chaque Congrès.

Attribution de sessions au Congrès

Le 1^{er} mai de chaque année, avant le congrès annuel, le Secrétariat comptabilisera le nombre de membres à jour de leurs cotisations dans chaque Section afin de déterminer le nombre de sessions attribuées à chaque Section pour le Congrès suivant.

Tel que spécifié dans les précédentes dispositions du manuel, le nombre de Sessions attribuables à une Section dépend du nombre de membres actuels dont dispose la Section. Afin de se voir garantir une session au cours d'un Congrès de la LASA, une Section doit au minimum avoir 50 membres. Le nombre maximum de sessions attribué est de cinq, à l'exclusion des sessions ayant trait aux réunions de travail. Les Sections ayant moins de 50 membres disposeront tout de même du droit de tenir une session au cours du programme. Cette disposition a pour but de venir en aide aux Sections nouvellement créées. Une Section ne doit pas forcément utiliser le nombre de Sessions qui lui sont attribuées mais elle ne pourra pas en utiliser plus.

Nombre de membres	Nombre de sessions
50 – 75	1
76 – 125	2
126 – 200	3
201 – 499	4
500 +	5

Trois espaces supplémentaires au Congrès seront réservés aux panels d'intersection. Les présidents de programme décideront quelles propositions iront au prochain Congrès si le nombre de propositions est supérieur au nombre de sessions attribuables.

Les panels intersectionnels doivent respecter les caractéristiques suivantes : (1) le thème doit être lié au thème/nom du Congrès ; (2) ils doivent compter d'au moins deux Sections ; et (3) ils doivent comporter un minimum de trois articles et un maximum de cinq. Le président de n'importe quelle section participante peut soumettre le panel intersectionnel dans le système, et les participants sont uniquement tenus d'être membres à jour de leurs cotisations de l'une des sections participantes.

Format des Programmes de Section

Les Sections sont encouragées à tenir la moitié des sessions qui leur sont attribuées au cours du Congrès sous une forme alternative au débat traditionnel. Ces formes alternatives pourront consister en des tables rondes, des sessions où seraient invité un intervenant spécial ou consistant à mettre face à face auteurs et critiques (par rapport à un ouvrage important aux yeux des membres de la Section). Les tables rondes sont une formidable opportunité de dialogue et de débats autour d'idées avant qu'elles ne paraissent dans des articles. Elles permettent également d'inclure davantage de personnes au sein du programme.

Réceptions organisées par les Sections

Pendant le Congrès, les Sections pourront organiser des réceptions pour leurs membres. Une salle peut être réservée à cet effet par le président de Section avant la date limite de soumission de propositions. Les Sections doivent pourvoir à la restauration de leurs hôtes par l'intermédiaire de la responsable des Sections, des Prix et de la Logistique.

Si une Section utilise une salle en dehors du lieu principal du Congrès, les coûts de restauration doivent être réglés par les personnes organisant la réception. Ces coûts leur seront remboursés par la Section en puisant sur les fonds déposés sur son compte ou par des fonds qu'elle aura recueillis (Si la Section procède au remboursement en puisant sur ses propres fonds, elle devra fournir au Secrétariat un budget avant que la réception n'ait lieu et tous les reçus de ses dépenses, dans un délai d'un mois après la réception). Une réception ne sera pas considérée comme une session attribuée lors du Programme.

Sessions co-organisées entre Sections

Les Sections peuvent prendre la décision de co-organiser des Sessions. La Session sera alors attribuée à une Section ou à l'autre. Les Sections peuvent également s'arranger pour co-organiser deux sessions pour deux Congrès. Dans ce cas, la session du premier Congrès sera attribuée à une Section alors que la deuxième Session du deuxième Congrès sera attribuée à l'autre Section.

Comité intra-Sections

Au cours de l'année, un comité intra-Sections composé des présidents des différentes Sections devra se réunir avec le Sous-Comité de Section afin d'aborder des points d'intérêt commun. Une de ses réunions devra avoir lieu lors du Congrès International. La réunion sera présidée par le vice-président de la LASA. Le sous-comité ne dispose que d'un pouvoir consultatif, il n'a aucun pouvoir discrétionnaire. Le CE a le dernier mot concernant les questions relatives aux Sections.

Remise de Prix des Sections

Chaque Section pourra remettre jusqu'à dix prix par Congrès. Les fonds des Sections peuvent être utilisés pour la remise des prix.

Projets de recherche et de formation

Les Sections de l'Association peuvent décider conjointement d'entreprendre des projets spécifiques (recherche ou formation) qui présentent un intérêt pour leurs membres. Tel qu'indiqué précédemment dans ce manuel, ces projets pourront seulement être sponsorisés par l'Association s'ils rentrent principalement et directement dans le cadre de ses activités.

Si un tel projet reçoit l'assentiment du Sous-Comité de Sections, le Secrétariat participera à son articulation en préparant son budget, en négociant avec les établissements susceptibles de le financer, en administrant les fonds et en répartissant les responsabilités afférentes entre les différents représentants de Section. Si le projet n'est pas approuvé par le Sous-Comité de Sections, il ne pourra pas être entrepris au nom de la LASA ni être sponsorisé par l'Association. En tous les cas, lorsque les Sections envisagent de solliciter le sponsoring de l'Association, il est préférable de consulter les dirigeants de l'Association au stade de préparation du projet.

Relations entretenues par les Sections avec l'Association

L'Association encourage les Sections à proposer un grand nombre d'activités. Les activités n'affectant pas les autres membres de l'Association comme celle ayant trait à la remise de prix peuvent être entièrement menées à bien par une Section. Les activités engageant l'ensemble des membres de l'Association et faisant peser sur la LASA des obligations financières (de quelque montant que ce soit) ou qui affectent les activités d'autres Sections ainsi que leurs membres demeureront de la compétence de l'Association et engageront sa responsabilité ainsi que celle de son administration et de ses comités. Il existe certains domaines où les Sections ne peuvent pas intervenir sans avoir au préalable reçu l'autorisation du Secrétariat de la LASA et/ou du Sous-Comité des Sections :

1. Aucune déclaration ne pourra être effectuée par une Section au nom de la LASA et aucune Section ne pourra engager les fonds de la LASA.
2. Les dépenses des Sections demeurent limitées aux fonds qu'elles ont en réserve sur un compte géré par le Secrétariat). Sauf circonstance exceptionnelle, les Sections doivent disposer en permanence d'une réserve de 100 \$. Le Secrétariat de la LASA administre les dépôts et les retraits de chaque Section. Ce même Secrétariat devra libérer les fonds sollicités par un président de Section ou un trésorier de Section, à condition que l'emploi de ces fonds demeure conforme aux lignes directrices de la LASA.
3. Les Sections ne pourront pas s'engager envers d'autres groupes, poser leur candidature en vue de l'obtention de fonds ou affecter d'une quelque autre manière que ce soit les relations établies entre les Sections et l'Association sans avoir consulté au préalable le Président de la LASA et le sous-comité des Sections de l'Association.

Coordination

Le Sous-Comité des Sections au sein du Conseil Exécutif servira de liaison avec les Sections. Le sous-comité des Sections est formé par le vice-président de la LASA, qui agit en tant que président, deux autres membres du Conseil exécutif, de la coordinatrice des Sections, des Prix et de la Logistique et de la coordinatrice des Médias Sociaux du Secrétariat de la LASA.

A ce titre, le sous-comité des Sections pourra :

1. Faire remonter au CE les problèmes soulevés par les Sections et représenter les Sections durant les réunions du CE.
2. Expliquer les décisions du CE aux Sections.

Afin de coordonner au mieux l'aspect administratif des activités des Sections avec celles de la LASA, un membre du Secrétariat de la LASA sera responsable des Sections et de la Logistique. Actuellement, c'est Madame Ghisselle Blanco qui exerce ce rôle. Elle est joignable au Secrétariat à l'adresse suivante : ghisselle@lasaweb.org.

LATIN AMERICAN STUDIES ASSOCIATION

4338 Bigelow Blvd
Pittsburgh, PA 15213
lasa@lasaweb.org
Tel: 412-648-7929
Fax: 610-492-2791

