



# Manuel du comité de direction

Décembre 2018

Révisé par :  
Stuart McGill (2000)  
Peter Keir et Jack Callaghan (2012)  
David Andrews (2013)  
Salvatore Federico (2018)

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Mandat.....</b>	<b>2</b>
1.1	Objet .....	3
1.2	Objectifs.....	3
1.3	Logo de la Société canadienne de biomécanique .....	3
1.4	Adhésion.....	3
1.5	Postes de direction.....	4
1.6	Procédures électorales.....	6
<b>2</b>	<b>Directives opérationnelles .....</b>	<b>8</b>
2.1	Président .....	9
2.2	Président sortant .....	11
2.3	Secrétaire .....	12
2.4	Président de la conférence .....	13
2.5	Président sortant de la conférence .....	14
2.6	Agent des communications.....	15
2.7	Représentants étudiants .....	17
2.8	Trésorier et responsable des affaires avec les membres .....	19
2.9	Membre(s) à titre personnel.....	21
<b>3</b>	<b>Lignes directrices sur les bourses et les subventions .....</b>	<b>22</b>
3.1	Bourses pour nouveaux chercheurs diplômés.....	23
3.2	Bourse David Winter pour jeune chercheur .....	26
3.3	Bourse du président.....	29
3.4	Subventions de déplacement pour conférences .....	31
3.5	Bourses de déplacement pour étudiants diplômés .....	33
3.6	Bourse de carrière de la Société canadienne de biomécanique.....	35
3.7	Chercheurs boursiers de la Société canadienne de biomécanique .....	37
<b>4</b>	<b>Liste des comités exécutifs et des lieux de la conférence.....</b>	<b>38</b>

# 1 Mandat

Approuvé en principe à l'assemblée générale de London (Ontario), le 27 octobre 1980

Adopté à l'assemblée générale de Kingston (Ontario), 1982

Mis à jour par le comité de direction, avril 2000

Révisé en 2012, 2013 et 2018

## 1.1 Objet

Favoriser la recherche et l'échange d'information dans le domaine de la biomécanique de l'activité physique humaine, ainsi que dans tous les autres domaines de la biomécanique.

## 1.2 Objectifs

1. Promouvoir la biomécanique par le biais de communications intragroupes et intergroupes, de réunions, de symposiums, de travaux de recherche et de publications à l'échelle régionale et nationale.
2. Faciliter l'amélioration de la qualité et de la mise en application des travaux de recherche en biomécanique en réunissant des personnes d'horizons divers, comme des thérapeutes, des ingénieurs, des médecins, des chercheurs en sport et d'autres biomécaniciens pour discuter de problèmes communs d'acquisition, de modélisation et d'interprétation des données.

## 1.3 Logo de la Société canadienne de biomécanique

Le logo de la Société canadienne de biomécanique (SCB) est composé d'une feuille d'érable rouge, identique à celle du drapeau canadien, avec en son centre un cercle blanc comportant une bordure noire dans lequel on retrouve un pictogramme représentant trois êtres humains faisant de l'exercice. Le logo est accompagné de la dénomination de la Société dans la police *Century Gothic*, en trois versions différentes :

1. logo complet : les noms complets « Canadian Society for Biomechanics » et « Société canadienne de biomécanique » sont à gauche et à droite de la feuille d'érable, respectivement;
2. logo aligné à gauche : les noms complets « Canadian Society for Biomechanics » et « Société canadienne de biomécanique » sont à droite de la feuille d'érable – l'anglais au-dessus du français – et séparés par une ligne horizontale rouge;
3. logo compact : les acronymes CSB et SCB sont à gauche et à droite de la tige de la feuille d'érable, respectivement.

Les membres peuvent télécharger les trois versions du logo officiel dans la section Archives du site Web; ils doivent utiliser le logo pour reconnaître la Société dans les présentations de conférence.

## 1.4 Adhésion

L'adhésion à part entière à la Société est ouverte à tous ceux qui s'intéressent ou participent à la recherche en biomécanique ou à l'échange d'information.

L'adhésion étudiante est ouverte à toutes les personnes inscrites à temps plein ou à temps partiel à un programme d'études postsecondaires. Les étudiants inscrits à un programme d'études supérieures sont admissibles à devenir

membres à part entière si elles le désirent.

## 1.5 Postes de direction

### 1. Président

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) Maintenir la communication au sein du comité de direction ainsi que convoquer et organiser des réunions du comité au moins une fois par an (par téléphone ou vidéoconférence).
  - ii) Maintenir la communication entre les membres, principalement par le biais du bulletin d'information de la SCB, par courriel et par d'autres médias sociaux.
  - iii) Accepter les points à l'ordre du jour, établir l'ordre du jour des réunions et présider les réunions de travail.
  - iv) Représenter la SCB (ou déléguer un représentant) aux réunions d'autres sociétés, organisations, groupes ou organismes lorsqu'une telle représentation est nécessaire.
  - v) Agir au nom de la SCB, au besoin, lors de situations qui exigent une attention immédiate et pour lesquelles il est impossible de convoquer une réunion du comité de direction en temps opportun.
  - vi) Établir une liste de candidats aux postes de direction avec l'approbation du comité de direction en poste.
- c) Le candidat au poste de président aura normalement été membre du comité de direction pendant les deux années précédentes.

### 2. Président sortant

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) Servir d'élément de continuité pour le nouveau comité de direction, en collaborant avec le président et soutenant sa transition.
  - ii) Présider certains sous-comités de subventions et de bourses, comme cela est précisé à l'article 3.

### 3. Secrétaire

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) Rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions du comité de direction et de la Société.
  - ii) Recevoir et traiter toutes les demandes de bourse et de subvention de la SCB.
  - iii) Organiser et superviser les élections du comité de direction ainsi que des référendums auprès des membres, au besoin, de temps à autre.

#### **4. Président(s) de la conférence**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) Veiller à la tenue de la conférence biennale.
  - ii) Agir à titre de président du programme de cette conférence :
    - mettre sur pied un comité de conférence;
    - recevoir, examiner et sélectionner les communications, inviter des conférenciers et établir le programme de la conférence.
  - iii) En consultation avec le trésorier et responsable des affaires avec les membres et le secrétaire, attribuer le pouvoir de signer les chèques aux personnes appropriées pour accélérer le paiement des factures associées à la conférence.
- c) Si le comité de direction comporte deux ou plusieurs coprésidents de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité de direction.

#### **5. Président sortant de la conférence (\*peut être réélu à un autre poste de direction)**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités : Aider le président de la conférence
  - \*Si le président sortant de la conférence est réélu à un autre poste de direction, y compris celui de président de la conférence, un autre poste de membre à titre personnel doit être comblé pour garder un comité de direction de sept personnes.
- d) Si l'ancien comité de direction comportait deux ou plusieurs coprésidents de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité de direction.
- e) Le président sortant de la conférence préside certains sous-comités de subventions et de bourses, comme cela est précisé à l'article 3.

#### **6. Agent des communications**

- a) Durée du mandat : généralement plus longue qu'un seul mandat de 2 ans
- b) Responsabilités :
  - i) Recueillir et rédiger le matériel du bulletin d'information.
  - ii) Produire un bulletin d'information au moins deux fois par année, l'un au début de l'année (février ou mars) et l'autre à la fin de l'année (août, septembre ou octobre).
  - iii) Tenir à jour le site Web de la SCB.

#### **7. Représentants étudiants**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) S'assurer que les points de vue des membres étudiants sont

- adéquatement représentés au sein du comité de direction.
- ii) S'assurer que les membres étudiants sont tenus au courant des mesures prises par la Société.
- iii) S'assurer que les membres étudiants connaissent les différentes subventions et bourses qui leur sont offertes par la Société.
- iv) Déployer activement des efforts pour accroître le nombre d'inscriptions et la participation des étudiants à la Société.
- v) Aider le président, au besoin.

## **8. Trésorier et responsable des affaires avec les membres**

- a) Durée du mandat : généralement plus longue qu'un seul mandat de deux ans pour assurer la continuité au sein de la Société; durée du mandat à revoir à la demande du comité de direction ou du secrétaire.
- b) Responsabilités :
  - i) Préparer des rapports financiers pour toutes les réunions du comité de direction et des membres.
  - ii) Gérer les comptes bancaires et PayPal.
  - iii) Préparer des rapports sur les membres pour toutes les réunions du comité de direction et des membres.
  - iv) Régler les problèmes liés à l'adhésion sur le site Web ou en ligne.
  - v) Archiver électroniquement les documents de la SCB.
  - vi) Soumettre à Industrie Canada les documents requis pour maintenir le statut de société chaque année en juin.
  - vii) Soumettre la déclaration de revenus chaque année en juin.

## **9. Membre(s) à titre personnel**

- c) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- d) Responsabilités :
  - i) Contribuer et participer aux processus décisionnels de la Société.
  - ii) Apporter une expertise spécifique dans le cadre d'initiatives spéciales pouvant être entreprises par la Société.

## **1.6 Procédures électorales**

1. L'année officielle de la Société se déroulera du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
2. Un appel de candidatures pour les postes de direction sera envoyé par la poste aux membres trois mois avant l'assemblée générale (qui aura lieu à la conférence biennale). L'appel de candidatures sera lancé par le président. Les candidatures devront être soumises au plus tard un mois avant l'assemblée générale. Une liste de candidats sera dressée par le comité de direction afin qu'il y ait au moins un représentant de chacun des domaines suivants : réadaptation, ergonomie et sport.
3. Tout membre peut proposer un candidat en fournissant au secrétaire la mise

- en candidature et le consentement écrit du candidat.
4. L'élection à un poste de direction se fera par un vote à la majorité simple des membres répondants.
  5. Chaque membre dispose d'une voix pour chaque poste du comité de direction.
  6. Le vote du nouveau comité de direction aura normalement lieu lors de l'assemblée générale. Toutefois, il est possible d'avoir recours à un vote électronique.
  7. Tout nouveau membre du comité de direction sera officiellement proclamé lors de l'assemblée générale.

## **2 Directives opérationnelles**



## 2.1 Président

### Fonctions générales

- a) Superviser toutes les activités de la Société.
- b) Présider toutes les réunions.
- c) Répondre rapidement à toutes les questions et correspondances adressées à la Société.
- d) Maintenir des contacts réguliers avec les autres membres du comité de direction pour se tenir au fait des progrès réalisés dans leurs tâches respectives.
- e) Représenter la SCB aux réunions d'autres sociétés, organisations, groupes ou organismes lorsqu'une telle représentation est nécessaire.
- f) Agir au nom de la SCB, au besoin, lors de situations qui exigent une attention immédiate et pour lesquelles il est impossible de convoquer une réunion du comité de direction en temps opportun.

### Bulletins d'information

- a) Collaborer avec l'agent des communications pour s'assurer que deux bulletins d'information sont produits chaque année.
- b) Préparer un message du président pour chaque bulletin.
- c) Demander l'avis des autres membres de du comité de direction.

### Lieux des prochaines réunions

Planifier les lieux des prochaines réunions. Cela doit être fait au moins deux ans avant la conférence.

### Réunions du comité de direction

- a) Convoquer une réunion du comité de direction au moins une fois par année.

Il est recommandé que la *première réunion* ait lieu dans les six mois suivant le début de son mandat. Elle doit avoir lieu dans un lieu central ou par conférence téléphonique.

La *deuxième réunion* doit avoir lieu dans les six mois suivant la conférence et peut se dérouler par conférence téléphonique.

*D'autres réunions* peuvent être convoquées lors de la conférence biennale ou lorsque cela est jugé nécessaire. Si une réunion du comité de direction doit avoir lieu pendant la conférence biennale, en informer le président de la conférence afin qu'un moment approprié puisse être désigné et une salle, réservée.

- b) Préparer l'ordre du jour de toutes les réunions.

### **Candidats au prochain comité de direction**

- a) Lancer un appel de candidatures trois mois avant la conférence biennale ou mettre sur pied un comité pour dresser une liste de candidats. À cet effet, une liste à jour des membres peut être obtenue auprès du trésorier et responsable des affaires avec les membres.
- b) S'assurer qu'il y a au moins un représentant de chacun des quatre domaines suivants : réadaptation, ergonomie, sport et tissus.
- c) Le candidat à la présidence sera normalement un membre du comité de direction actuel.
- d) Obtenir la permission des candidats de se présenter aux élections.
- e) Obtenir l'approbation du comité de direction avant de présenter la liste à l'assemblée générale biennale de la Société.

### **Assemblée générale**

- a) Convoquer une assemblée générale à la conférence biennale. Informer le président de la conférence afin qu'il puisse inclure l'assemblée dans le programme.
- b) Préparer un ordre du jour.
- c) S'assurer que les membres concernés préparent les rapports nécessaires.
- d) Points à l'ordre du jour de l'assemblée générale :
  - i) Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale précédente
  - ii) Rapport financier.
  - iii) Rapport des membres.
  - iv) Élection du nouveau comité de direction.
  - v) Remerciements publics du président de la conférence et des comités de la conférence.
  - vi) Annonce de la prochaine conférence (le nouveau président de la conférence doit fournir un bref rapport sur les plans faits à ce jour).
  - vii) Autres questions d'intérêt général pour les membres de la Société.

### **Allocution du président à la conférence biennale**

L'allocution dure habituellement environ 10 minutes et est prévue pendant la conférence, de préférence le premier jour.

### **Lettres d'appréciation**

À la fin du mandat, déterminer qui recevra une lettre d'appréciation en rapport avec son rôle dans le cadre de la conférence ou pour service exceptionnel pendant son mandat au sein de la Société.

### **Fin du mandat**

- a) Organiser tout le matériel et le transmettre au prochain président.
- b) Mettre à jour le Manuel du comité de direction de la SCB.

## **2.2 Président sortant**

### **Fonctions générales**

- a) Faciliter la transition du nouveau comité de direction, en étroite collaboration avec le président.
- b) Servir d'élément de continuité pour la Société, en faisant bénéficier le nouveau comité de direction de l'expérience accumulée dans les mandats passés et en agissant à titre de « mémoire historique à moyen terme » de la Société.

### **Présidence des sous-comités de subventions et de bourses**

- a) Présider certains sous-comités de subventions et de bourses, comme cela est précisé à l'article 3.
- b) En tant que président d'un sous-comité de subvention ou de bourse, nommer les autres membres du sous-comité.

## **2.3 Secrétaire**

### **Début du mandat**

En janvier de l'année du début du mandat, communiquer avec le secrétaire sortant pour discuter des procédures opérationnelles, du transfert de matériel, etc.

### **Procès-verbaux**

- a) Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale et de toutes les réunions du comité de direction qui ont lieu durant le mandat. La ou les personnes responsables des mesures à prendre à l'égard de chaque point du procès-verbe doivent être clairement indiquées.
- b) Soumettre le procès-verbal de l'assemblée générale aux fins de l'approbation par le comité de direction lors de la prochaine réunion du comité de direction. (Cette réunion aura probablement lieu un peu après la fin du mandat du secrétaire.) Le procès-verbal sera publié dans le bulletin d'information et soumis à la prochaine assemblée générale (par le prochain président).
- c) Distribuer le procès-verbal de chaque réunion du comité de direction aux membres du comité dans le mois qui suit la réunion. Cela servira à rappeler aux membres du comité les responsabilités qui leur ont été affectées à la réunion.
- d) Conserver une copie électronique de tous les procès-verbaux des réunions.

### **Traitement des demandes de subventions et de bourses de déplacement pour des conférences**

- a) Toutes les demandes de subventions et bourses de déplacement doivent être envoyées et reçues par le secrétaire.
- b) Le secrétaire vérifiera si toutes les demandes sont complètes et enlèvera celles qui sont incomplètes.
- c) Les demandes complètes seront envoyées aux membres du comité de direction aux fins d'évaluation.
- d) Le secrétaire avisera les candidats retenus et non retenus.

### **Échange des fonctions à la fin du mandat**

- a) Remettre tous les documents pertinents au secrétaire entrant.
- b) Transmettre tous les procès-verbaux de la réunion au trésorier et responsable des affaires avec les membres aux fins d'archivage.

## 2.4 Président de la conférence

### Fonctions générales

Le président de la conférence est responsable de tous les aspects liés à l'organisation de la conférence biennale.

### Fonctions spécifiques

- a) Fixer la date de la conférence et l'organiser.
- b) Faire en sorte que la conférence soit annoncée aux membres de la SCB et à toute autre organisation pertinente au moins un an avant sa tenue.
- c) Organiser le programme scientifique : le symposium sur la locomotion humaine, les séances de remise des bourses étudiantes et de la bourse David Winter pour jeune chercheur, les conférences principales et les présentations régulières (par affiches et diaporamas).
- d) Organiser la soumission et l'examen scientifique des résumés.
- e) Organiser les activités sociales normalement associées à la conférence, c.-à-d. la réception de bienvenue et le banquet.
- f) Rédiger des demandes de subventions et solliciter des commandites pour couvrir les dépenses de la conférence et limiter les frais d'inscription à un niveau raisonnable.
- g) Organiser le budget de la conférence et consigner les dépenses de façon appropriée. Normalement (Ontario) s'attend à ce que le budget soit rentable ou sans incidence sur les recettes. Des efforts particuliers doivent être déployés pour maintenir les frais d'inscription pour les étudiants à un niveau raisonnable. Tous les profits seront retournés à la Société pour être utilisés à la discrétion du comité de direction afin de soutenir des initiatives pour les membres de la Société.
- h) Présenter les détails de l'organisation et du budget de la conférence au comité de direction de la SCB lors des réunions du comité précédant la conférence, ou à la demande du comité.

### Notes de la conférence

En principe, une réduction d'au moins la moitié de la cotisation annuelle doit être accordée aux membres de la SCB.

### Situations où il y a deux ou plusieurs coprésidents

Si le comité de direction comporte deux ou plusieurs coprésidents de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité de direction.

## **2.5 Président sortant de la conférence**

### **Fonctions générales**

Le président sortant de la conférence aidera le président de la conférence et le comité de direction en ce qui concerne tous les aspects de l'organisation de la conférence biennale.

### **Fonctions spécifiques**

- a) Transférer au président de la conférence des copies de tous les documents et renseignements relatifs à l'organisation et à la planification de la conférence biennale.
- b) Donner des conseils et des directives au président de la conférence et au comité de direction, au besoin.
- c) Présider certains sous-comités de subventions et de bourses, comme cela est précisé à l'article 3.

### **Situations où il y a deux ou plusieurs coprésidents**

Si l'ancien comité de direction comportait deux ou plusieurs coprésidents de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité de direction.

## 2.6 Agent des communications

### Fonctions générales

L'agent des communications est responsable de la mise à jour du site Web de la SCB et de la préparation du bulletin en ligne.

### Définir les dates de publication comme suit :

Mai et novembre de la première année du mandat (année sans conférence) et mai et novembre de l'année suivante (année de la conférence). L'objectif est d'avoir un bulletin d'information environ tous les six mois, mais échelonné de façon à ce qu'un bulletin soit publié trois mois avant la conférence en vue d'augmenter le taux de participation.

### Contenu du bulletin

#### Articles réguliers :

- a) Nouvelles et événements à venir.
- b) Description de la Société et liste des membres actuels du comité de direction.
- c) Lien vers la page Web pour les adhésions.
- d) Message du président.
- e) Messages des autres membres du comité de direction.
- f) Résumés de thèses et descriptions de programmes d'études supérieures.
- g) D'autres articles, lettres, etc., peuvent être ajoutés, au besoin, par le comité de direction et l'agent des communications.

#### Articles spéciaux pour chaque numéro :

##### *Mai de l'année sans conférence*

- a) Annonce de la prochaine réunion du comité de direction.
- b) Appel de candidatures pour la bourse de carrière et résumé des lignes directrices.
- c) Avis de changement d'adresse (courriel et courrier postal); ces avis doivent être communiqués au trésorier et responsable des affaires avec les membres.

##### *Novembre de l'année sans conférence*

- a) Rapport de la réunion du comité de direction.
- b) Rapport sur les plans de la conférence.
- c) Demande de communications.
- d) Appel de candidatures pour la bourse David Winter pour jeune chercheur
- e) Résumé des lignes directrices pour la bourse David Winter pour jeune chercheur.
- f) Lien vers la page Web pour les adhésions, qui contient la liste des membres.
- g) Annonce de la disponibilité des actes de conférences antérieures.

##### *Mai de l'année de la conférence*

- a) Appel de candidatures pour le comité de direction.
- b) Mise à jour sur la conférence.

- c) Annonce de la date et de l'heure de l'assemblée générale lors de la prochaine conférence.

*Novembre de l'année de la conférence*

- a) Rapport de conférence et annonce des lauréats de bourses.
- b) Procès-verbal de l'assemblée générale.
- c) Rapport sur les membres.
- d) Rapport financier.
- e) Annonce de nouvelles suggestions de la part des membres du comité de direction pour la prochaine réunion du comité.
- f) Appel de candidatures pour la bourse de carrière et résumé des lignes directrices.

**Publication et envoi du bulletin d'information**

- a) Préparer, mettre en page et afficher le bulletin sur le site Web de la SCB.
- b) Envoyer le bulletin par courriel à tous les membres dont le trésorier et responsable des affaires avec les membres a fourni la liste.

**Sollicitation des cotisations**

Les cotisations seront sollicitées par courriel en janvier de chaque année.

**Fin du mandat**

Mettre à jour les directives opérationnelles à l'intention de l'agent des communications dans le Manuel du comité de direction de la SCB.



## 2.7 Représentants étudiants

### Statut

- a) Fonctions de représentation étudiante au sein du comité de direction, en collaboration avec le président.
- b) Les modifications apportées aux activités et aux fonctions existantes de la Société (ainsi qu'à la mise en œuvre de celles-ci) doivent être approuvées par le comité de direction.

### Objectifs

- a) Favoriser la participation accrue des étudiants au sein de la Société. En tant qu'agent de liaison, s'assurer que toute l'information pertinente sur les étudiants est transmise au comité de direction.
- b) Favoriser les interactions avec les étudiants et établir des liens entre eux pour des possibilités d'emploi ou de formation.
- c) Favoriser la participation accrue des étudiants à la conférence biennale. Favoriser les interactions et les discussions entre les participants.
- d) Favoriser la participation accrue des étudiants aux programmes de subventions et de bourses.
- e) Collaborer avec les membres du comité de direction afin de promouvoir les intérêts de la Société. S'assurer que toute l'information pertinente sur les étudiants est transmise au comité de direction.

### Orientation

- a) Communiquer avec le président et les anciens représentants des élèves pour discuter des procédures opérationnelles, du transfert de matériel et des objectifs à atteindre.
- b) Pour les étudiants, servir de canal de communication avec le comité de direction.
- c) Collaborer avec les présidents de programme et de conférence pour l'organisation d'une réunion d'étudiants pendant la conférence biennale.
- d) Réviser et mettre à jour les lignes directrices à l'intention des représentants étudiants.
- e) Fournir à l'agent des communications des renseignements à imprimer ou à afficher sur le site Web.
- f) Assister, si cela possible, à toutes les réunions de la Société. La participation aux réunions est l'occasion de rencontrer les membres de la Société.
- g) Communiquer avec le nouveau représentant des étudiants et le nouveau président pour assurer une transition en douceur des tâches.

### Réunions de la Société

- a) Conférence biennale. Cette conférence donne l'occasion aux membres et aux non-membres de la Société de communiquer les résultats de leurs travaux de

recherche. La participation à la conférence favorise l'interaction entre les participants.

- b) Réunion du comité de direction. Cette réunion a lieu pendant la conférence biennale. La participation à la réunion donne aux représentants étudiants l'occasion de communiquer avec les membres du comité de direction.
- c) Assemblée générale. L'assemblée a lieu pendant la conférence biennale. La participation à l'assemblée permet d'obtenir de l'information sur la situation financière de la Société.

### **Conférence biennale**

- a) Demander au président de présenter les représentants étudiants à la Société lors de l'assemblée générale.
- b) Présider la réunion des étudiants.
- c) Collaborer à l'organisation d'autres activités étudiantes qui auront lieu pendant la conférence et les présider.

### **Réunion des étudiants**

- a) Présider la réunion des étudiants.
- b) Faire état du statut, des objectifs et des orientations passés en matière de représentation des étudiants au sein de la Société.
- c) Faire état du statut, des objectifs et des orientations futurs en matière de représentation des étudiants au sein de la Société.
- d) Ouvrir la discussion sur la représentation des étudiants au sein de la Société.
- e) Si possible, présenter de nouveaux représentants étudiants.

### **Communications**

- a) Répondre rapidement à toute correspondance des membres du comité de direction et des autres membres de la Société.
- b) Maintenir un contact régulier avec le président au sujet des progrès réalisés dans l'accomplissement des tâches respectives.
- c) Écrire un message dans chaque bulletin. Le bulletin est généralement publié deux fois par an.
- d) Tenir à jour le profil LinkedIn des représentants étudiants de la SCB.
- e) Rédiger des lettres d'appréciation pour ceux qui ont collaboré à la réalisation des tâches respectives.

### **Vérifications**

- a) Vérifier que les noms des représentants étudiants figurent à l'ordre du jour des réunions auxquelles ils doivent assister.
- b) Vérifier qu'une réunion des étudiants a été programmée pendant la conférence biennale.
- c) Vérifier toute la correspondance pour assurer l'exactitude des renseignements et fournir les renseignements appropriés lorsqu'ils sont disponibles.

## 2.8 Trésorier et responsable des affaires avec les membres

### Adhésion

- a) Se familiariser avec la base de données des membres en ligne (Joomla) et être en mesure de faire ce qui suit : consulter les statistiques actuelles sur les membres, créer de nouvelles options de paiement d'adhésion chaque année et faire des changements administratifs au statut de membres, au besoin.
- b) Rédiger et présenter un rapport sommaire sur les membres dans chaque bulletin d'information et pour chaque réunion du comité de direction et assemblée générale biennale.
- c) Collaborer avec le président de la conférence pour s'assurer que les membres inscrits à la conférence biennale sont actifs et n'ont pas d'arriérés.

### Produits et charges

- a) Déposer toutes les sommes d'argent dans un compte au nom de la Société canadienne de biomécanique et obtenir un chéquier.
- b) Être responsable des chèques à l'ordre de la SCB et de ceux émis à partir du compte de la SCB. Les chèques émis à partir du compte de la SCB comprennent les suivants :
  - i) Remboursement des dépenses des membres du comité de direction pour les activités liées à la Société (avec reçus).
  - ii) Montants remis aux lauréats de bourses d'études, de la bourse David Winter pour jeune chercheur, de bourses de carrière et de bourses de déplacement pour conférences.
  - iii) Frais de traitement pour Industrie Canada.
  - iv) Subventions pour des conférences régionales sur la biomécanique (généralement 500 \$).
- c) Tenir à jour le compte PayPal de la SCB et y virer périodiquement des fonds (à partir des cotisations des membres) vers le compte bancaire. Utiliser ce compte pour payer les frais trimestriels d'Openwire. Conserver une marge d'environ 1 000 \$ dans ce compte.
- d) Rédiger et présenter un rapport financier sommaire dans chaque bulletin d'information et pour chaque réunion du comité de direction et assemblée générale biennale.
- e) Recevoir le rapport financier de la conférence biennale du président de la conférence.

### Exigences gouvernementales

- a) Payer les frais d'enregistrement annuels à Industrie Canada, le 1<sup>er</sup> juin.
- b) Préparer et envoyer la déclaration de revenus (formulaire T2) et la Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (T1044) avant le 1<sup>er</sup> juin.

**Autres fonctions**

- a) Répondre aux demandes de renseignements concernant les adhésions, les actes de conférence et les injonctions.
- b) Mettre à jour périodiquement les directives opérationnelles à l'intention du trésorier et responsable des affaires avec les membres dans le Manuel du comité de direction de la SCB.
- c) Fournir au président et au secrétaire les documents officiels de la Société.

**Documents et objets à conserver**Pour des raisons historiques :

- a) Un exemplaire des procès-verbaux de l'assemblée générale et de réunions du comité de direction.
- b) Un exemplaire de chaque acte de conférence et des autres publications.
- c) Un exemplaire des vieux dépliants, des épinglettes, des cartes, etc., qui ont une certaine pertinence historique de la Société.

Pour des raisons juridiques :

- a. La lettre patente originale.
- b. Un exemplaire du Manuel du comité de direction.
- c. Le contrat original avec la banque.
- d. Un exemplaire du renouvellement annuel du statut de société, de la déclaration de revenus et du relevé de compte bancaire pendant 6 ans.

Pour le trésorier et responsable des affaires avec les membres :

- a. Un exemplaire du formulaire original avec l'en-tête de la Société.
- b. Le sceau de la Société.
  - c. Trois (3) exemplaires des actes de l'avant-dernière conférence et de tous les autres actes antérieurs.

**Fin du mandat**

- a) Établir un rapport financier intermédiaire couvrant la période allant de l'assemblée générale jusqu'à la fin de son mandat.
- b) Fermer le compte bancaire et envoyer le solde de clôture au nouveau trésorier responsable des affaires avec les membres.
- c) Former le nouveau trésorier et responsable des affaires avec les membres concernant l'utilisation du système Joomla et lui donner accès aux comptes PayPal et Gmail de la SCB.
- d) Envoyer la version électronique du papier à en-tête au nouveau trésorier et responsable des affaires avec les membres ainsi que la version papier de tout autre document historique.
- e) Expliquer les processus liés à Industrie Canada et à la déclaration de l'impôt sur le revenu.

## **2.9 Membre(s) à titre personnel**

Les membres à titre personnel assistent et participent aux processus décisionnels de la Société et peuvent être nommés aux différents sous-comités de sélection.

De plus, de temps à autre, la SCB entreprendra des initiatives spéciales qui exigent une expertise particulière. À titre d'exemple, mentionnons la création de fonds spéciaux pour les dotations futures et les conférences spéciales. Les membres à titre personnel peuvent être élus selon les procédures électorales pour faciliter ces initiatives.

## **3 Lignes directrices sur les bourses et les subventions**

### 3.1 Bourses pour nouveaux chercheurs diplômés

#### Bourses offertes

Deux bourses seront normalement décernées à des étudiants des cycles supérieurs pour des travaux de recherche de haute qualité en biomécanique soumis aux fins de présentation à la conférence biennale de la SCB ou au Congrès nord-américain de biomécanique :

1. la bourse pour les étudiants à la maîtrise;
2. la bourse pour les étudiants au doctorat.

Les deux bourses sont décernées en fonction du résumé soumis et de l'exposé présenté dans le cadre de la conférence de la CSB ou du Congrès nord-américain de biomécanique.

Le comité des bourses se réserve le droit de ne décerner aucune bourse dans une catégorie si la soumission du meilleur candidat est jugée insatisfaisante par rapport aux normes du concours de la SCB. Les bourses sont généralement offertes par un commanditaire externe.

#### Admissibilité

- a) L'étudiant doit être membre de la SCB.
- b) L'étudiant n'a pas déjà remporté la même bourse (c.-à-d. dans la même catégorie : un étudiant au doctorat qui a déjà remporté la bourse pour les étudiants à la maîtrise est admissible).
- c) L'étudiant est l'auteur principal du projet de recherche soumis, fait personnellement la présentation à la conférence et est disponible pour recevoir la bourse personnellement lors de la cérémonie de remise des bourses.
- d) L'étudiant respecte les dates limites de soumission des résumés pour la conférence.
- e) La recherche soumise a été effectuée dans le cadre d'une thèse ou d'un projet pendant que l'étudiant était inscrit à un programme de maîtrise ou de doctorat.
- f) La demande de bourse est soumise pour la conférence de la SCB qui précède ou qui suit immédiatement la date d'obtention du diplôme de l'étudiant. Comme la conférence est biennale, une demande peut être soumise près de deux ans après la date d'obtention du diplôme de l'étudiant et être toujours admissible.
- g) Le superviseur de l'étudiant rédige une lettre d'accompagnement (voir la section **Dossier de demande** ci-dessous) énonçant que la conception expérimentale ou la recherche théorique, l'exécution de la recherche et le mémoire sont essentiellement ceux de l'étudiant, même si le résumé a été rédigé par plusieurs auteurs.

#### Date limite de présentation des demandes

Coïncide avec la date limite de soumission des résumés pour la conférence biennale.

## Dossier de demande

Les demandeurs devront soumettre tous les documents supplémentaires requis énumérés ci-dessous au secrétaire et au président de la conférence, au plus tard à la date limite indiquée dans l'appel de résumés. **Les demandes de bourse pour lesquelles tous les documents d'accompagnement ne sont pas fournis ne seront pas prises en considération.** Bien qu'une **copie** du résumé du candidat soit requise dans le dossier de demande, le résumé doit avoir été soumis par l'entremise du site Web de la conférence de la SCB, avant la date limite et conformément aux lignes directrices de présentation. Naturellement, le résumé peut être accepté aux fins de présentation durant la conférence même s'il n'est pas retenu dans le cadre du concours de bourse.

La documentation doit être soumise au secrétaire ainsi qu'au président de la conférence. Elle doit comprendre ce qui suit :

- a) Une lettre adressée au secrétaire et au président de la conférence indiquant quelle bourse le candidat souhaite obtenir;
- b) Une preuve d'inscription au programme d'études;
- c) Une lettre écrite par le superviseur de l'étudiant énonçant que la conception expérimentale ou la recherche théorique, l'exécution de la recherche et l'article sont essentiellement ceux de l'étudiant (le candidat doit joindre cette lettre au dossier);
- d) Une **copie** du résumé qui a été soumis aux fins de présentation à la conférence de la SCB ou du Congrès nord-américain de biomécanique par l'entremise du site Web de la conférence.

## Processus de sélection

- a) Le président du comité des bourses pour nouveaux chercheurs diplômés est le président sortant. Si le président sortant est en conflit d'intérêts, le comité de direction de la SCB nommera un autre de ses membres à la présidence.
- b) Une fois les dossiers de demande reçus, le président nommera un comité de chercheurs chevronnés qui représenteront la diversité des horizons disciplinaires des membres de la SCB.
- c) Les personnes entretenant des liens avec le candidat que ce soit en tant que superviseur ou par d'autres liens étroits ne sont pas admissibles à être membres du comité.
- d) Une liste restreinte de trois finalistes pour la bourse de maîtrise et de trois finalistes pour la bourse de doctorat sera dressée et une séance spéciale de remise des bourses aura lieu durant la conférence. La décision finale quant à l'attribution de la bourse sera fondée à la fois sur le résumé de la conférence soumis et sur plusieurs aspects de la présentation orale (y compris l'organisation, l'efficacité, le discours, le contenu et les réponses aux questions).



## **Bourses**

Les lauréats de chaque bourse recevront un certificat et un montant de 500 \$ en argent du commanditaire externe.

## **Divuligation**

Les noms des membres du jury doivent être divulgués lors de la remise des bourses qui aura lieu dans le cadre de la conférence biennale, mais pas avant.

### 3.2 Bourse David Winter pour jeune chercheur

La bourse David Winter pour jeune chercheur est décernée sur la base d'une évaluation des six dernières années de la carrière du candidat. Le lauréat de la bourse David Winter pour jeune chercheur doit avoir participé aux activités de la Société, ce qui reflète la fierté que le regretté professeur Dave Winter avait pour la Société. La bourse David Winter pour jeune chercheur est offerte par un commanditaire externe.

#### Bourses offertes

Une bourse est normalement décernée lors de la conférence. Toutefois, le comité de la bourse David Winter pour jeune chercheur se réserve le droit de ne décerner aucun prix dans une catégorie si la soumission du meilleur candidat est jugée insatisfaisante par rapport aux normes du concours.

#### Admissibilité

Un demandeur est admissible à recevoir la bourse David Winter pour jeune chercheur s'il répond aux critères suivants :

- a) Il est membre de la SCB;
- b) Il n'a jamais obtenu la bourse David Winter pour jeune chercheur;
- c) Il est titulaire d'une bourse postdoctorale, d'un poste de professeur menant à la permanence (habituellement à l'étape préparatoire à la permanence), d'un poste industriel non universitaire ou de tout autre poste de recherche reconnu par les lignes directrices d'admissibilité du CRSNG;
- d) La recherche soumise pour évaluation a été menée dans les six années précédant l'année de la conférence et dans les six années suivant l'obtention d'un doctorat;
- e) Le demandeur doit démontrer son engagement à participer à la conférence de la SCB ou au Congrès nord-américain de biomécanique en soumettant un résumé qu'il présentera s'il est accepté (puisque la bourse David Winter pour jeune chercheur est fondée sur l'évaluation de la carrière et non du résumé, le résumé ne sera pas évalué dans le dossier de demande).

#### Date limite de présentation des demandes

La demande doit être soumise au plus tard à la date limite de la conférence de la SCB (ou du Congrès nord-américain de biomécanique) qui suit immédiatement le sixième anniversaire de l'obtention du diplôme de doctorat du candidat.

#### Dossier de demande

Les candidats soumettront tous les documents supplémentaires requis énumérés ci-dessous au secrétaire de la SCB. **Les demandes pour lesquelles tous les documents d'accompagnement ne sont pas fournis ne seront pas prises en considération.**

La documentation à soumettre au secrétaire de la SCB comprend ce qui suit :

- a) Une description de deux pages de la recherche menée par le candidat au cours des six dernières années, y compris les progrès récents, l'importance prévue, la contribution la plus considérable dans le domaine de la biomécanique et la participation du candidat auprès de la SCB;
- b) Une lettre qui précise où et quand la recherche a été menée et qui énonce que les plans conceptuels et expérimentaux et l'exécution de la recherche sont essentiellement ceux du candidat;
- c) Un maximum de cinq articles en format PDF et/ou manuscrits soumis qui illustrent le mieux les travaux de recherche du candidat au cours des six dernières années;
- d) Un **curriculum vitae** à jour et complet;
- e) **Trois lettres d'appui** au candidat sont requises. Au moins une des lettres doit provenir d'un membre de la SCB. Ces lettres peuvent être rédigées par un chef de département, un doyen, un gestionnaire en milieu de travail et un collaborateur de recherche actuel, par exemple. Au moins une des lettres doit provenir d'un expert reconnu dans le domaine, qui n'entretient aucun lien avec le candidat ou ses anciens directeurs de recherche.
- e) Une **copie** du résumé qui a été soumis aux fins de présentation à la conférence de la SCB ou du Congrès nord-américain de biomécanique par l'entremise du site Web de la conférence (le résumé ne sera pas évalué en soi, mais sera considéré comme faisant partie de la recherche du candidat au cours des six dernières années).

### **Processus de sélection**

- a) Le président du comité de la bourse David Winter pour jeune chercheur est le président sortant. Si le président sortant est en conflit d'intérêts, le comité de direction de la SCB nommera un autre de ses membres à la présidence.
- b) Une fois les dossiers de demande reçus pour la bourse David Winter pour jeune chercheur, le président nommera un comité de chercheurs chevronnés qui représenteront la diversité des horizons disciplinaires des membres de la SCB. Au moins un membre du comité, en plus du président, doit être membre du comité de direction de la SCB.
- c) Les personnes entretenant des liens avec le candidat que ce soit en tant que superviseur ou par d'autres liens étroits ne sont pas admissibles à être membres du comité.
- d) Le lauréat de la bourse David Winter pour jeune chercheur sera choisi en fonction du dossier de demande soumis et pourra tenir une conférence de 30 minutes en séance plénière afin de présenter ses travaux de recherche.

### **Bourse**

Le lauréat du prix David Winter pour jeune chercheur recevra un certificat et un montant de 1 000 \$ en argent du commanditaire externe.

### **Divulgation**

Les noms des membres du jury doivent être divulgués lors de la remise des bourses qui aura lieu dans le cadre de la conférence biennale, mais pas avant.

### **3.3 Bourse du président**

La bourse du président est décernée à la meilleure affiche présentée à la conférence biennale.

#### **Bourses offertes**

Normalement, une seule bourse du président sera remise lors de la conférence biennale. Le président peut, à sa seule discrétion, décerner plusieurs bourses ou aucune bourse, s'il estime qu'il y a égalité, ou si aucune affiche admissible ne se démarque clairement des autres. Si une seule bourse est décernée, elle sera offerte par un commanditaire externe. Si plusieurs bourses sont décernées, l'une d'elles sera offerte par un commanditaire externe et les autres, par la SCB.

#### **Admissibilité**

- a) Le candidat doit être membre de la SCB.
- b) Le candidat n'a jamais obtenu la bourse.
- c) Le candidat est l'auteur principal, fait personnellement la présentation à la conférence et est disponible pour recevoir la bourse personnellement lors de la cérémonie de remise des bourses.
- d) Le candidat respecte les dates limites de soumission des résumés pour la conférence.
- e) La recherche n'a jamais été présentée à un congrès national ou international.

#### **Demande**

Aucune demande n'est nécessaire : toutes les affiches présentées par le premier auteur sont évaluées aux fins d'attribution de la bourse du président.

#### **Processus de sélection**

Le président examinera toutes les affiches admissibles au concours et les évaluera en fonction de critères qu'il aura établis à sa discrétion. Les critères peuvent inclure la mise en page et la conception générale de l'affiche, l'innovation, l'impact des résultats et les renseignements obtenus à la suite d'une interaction avec le(s) auteur(s) de l'affiche. Le président peut demander aux présidents sortants de la Société présents à la conférence de fournir leurs commentaires concernant les affiches admissibles au prix. La décision quant à l'affiche qui remportera la bourse reviendra au président.

#### **Bourses**

Le lauréat du prix du président recevra un certificat soulignant ses réalisations et un chèque au montant de 500 \$.

#### **Divulgarion**

Les noms des personnes qui aideront le président à évaluer les affiches doivent être divulgués lors de la remise des bourses qui aura lieu dans le cadre de la conférence

biennale, mais pas avant.

### **3.4 Subventions de déplacement pour conférences**

Cette subvention est offerte aux étudiants de premier cycle, à la maîtrise ès sciences et au doctorat qui sont membres de la SCB afin de couvrir une partie des coûts liés à la conférence de la SCB ou au Congrès nord-américain de biomécanique et de faciliter leurs déplacements. Un maximum de 20 subventions de 300 \$ chacune seront remises. Les montants des subventions seront déterminés en fonction des besoins financiers. Les questions concernant l'admissibilité ou les procédures de demande doivent être adressées au secrétaire de la SCB.

#### **Admissibilité**

- a) Le demandeur doit être membre de la SCB et poursuivre des recherches en biomécanique.
- b) Le demandeur doit être inscrit comme étudiant à temps plein au premier cycle, à la maîtrise ou au doctorat.
- c) Le besoin financier doit être démontré.
- d) Le résumé soumis par le demandeur doit être accepté pour présentation (séance plénière ou présentation par affiches) à la conférence et le demandeur doit être l'auteur de la présentation.

#### **Date limite de présentation des demandes**

Les demandeurs doivent soumettre leur dossier de demande au secrétaire de la SCB au moins deux mois avant le début de la conférence.

#### **Dossier de demande**

- a) Formulaire de demande de subvention de déplacement pour la conférence de la SCB (disponible sur le site Web de la SCB sous la rubrique « Awards »).
- b) Une lettre d'une page expliquant pourquoi le demandeur a besoin de ces fonds et comment ce déplacement lui sera profitable.
- c) Une lettre d'appui d'une page du directeur de recherche du candidat décrivant la ou les contributions spécifiques de l'étudiant au projet de recherche.
- d) Une copie du résumé du demandeur.

#### **Processus de sélection**

- a) Le président du comité des subventions de déplacement pour conférences est le président sortant de la conférence.
- b) Une fois les dossiers de demande reçus, le président nommera un comité composé des membres du comité directeur de la SCB.
- c) L'examen des demandes sera réparti entre les membres du comité de manière à éviter les conflits d'intérêts (c.-à-d. qu'un membre du comité ne doit pas examiner les demandes de ses propres étudiants).
- d) Une fois la subvention de déplacement approuvée, un chèque sera envoyé par la poste au(x) récipiendaire(s).

- e) Le(s) récipiendaire(s) doit(doivent) soumettre un rapport d'une page sur son expérience au secrétaire de la SCB au plus tard un mois après la fin de la conférence.
- f) Le rapport sera affiché sur le site Web de la SCB et inclus dans le prochain bulletin.
- g) Les demandeurs seront informés de la décision du comité de sélection un mois avant le début de la conférence.



### **3.5 Bourses de déplacement pour étudiants diplômés**

Les membres de la SCB ont approuvé l'attribution de deux (2) bourses d'une valeur maximale de 3 000 \$ chacune à remettre annuellement. Le formulaire de demande se trouve sur le site Web de la SCB sous la rubrique « Awards ».

Le but de la subvention est d'appuyer deux étudiants diplômés – l'un à la maîtrise ès sciences et l'autre au doctorat – souhaitant se rendre dans un autre laboratoire pour approfondir leur expérience de recherche et promouvoir la transferts croisés des connaissances entre laboratoires. Un rapport sur les réalisations au cours du déplacement doit être présenté au comité de direction de la SCB dans le mois suivant la fin du voyage.

#### **Admissibilité**

- a) L'étudiant doit être inscrit à un programme de maîtrise ès sciences ou de doctorat et faire de la recherche en biomécanique.
- b) L'étudiant doit être membre de la SCB.
- c) Le directeur de recherche de l'étudiant doit être membre de la SCB.
- d) Le directeur de recherche à destination doit être membre de la SCB. Si le directeur de recherche à destination n'est pas membre de la SCB ou si le laboratoire est à l'extérieur du Canada, la demande doit démontrer pourquoi ce laboratoire est la meilleure destination.

#### **Date limite de présentation des demandes**

Les demandeurs doivent faire parvenir leur formulaire dûment rempli (disponible sur le site Web de la SCB sous la rubrique « Awards ») ainsi que tous les autres documents requis au secrétaire de la SCB avant le 1<sup>er</sup> mai.

#### **Dossier de demande**

- a) Formulaire de demande dûment rempli (disponible sur le site Web de la SCB sous la rubrique « Awards »).
- b) Proposition de trois pages comprenant l'objet de la visite, le calendrier, les activités prévues, le budget total de la visite (y compris toute autre aide financière, etc.).
- c) Curriculum vitae du candidat : De 2 à 3 pages (incluant la liste des publications, les présentations, la moyenne pondérée cumulative actuelle, l'appartenance à des associations professionnelles et toute autre information pertinente).
- d) Document de l'établissement d'accueil attestant le soutien apporté à la visite.
- e) Lettre de recommandation du directeur de recherche du candidat (qui doit également être membre de la SCB au moment de la demande) appuyant le déplacement. La lettre doit également préciser les contributions du directeur de recherche du candidat à la SCB.

## Processus de sélection

- a) Le président du comité des bourses de déplacement pour étudiants diplômés est le président sortant pour les années sans conférence (c.-à-d. les années impaires) et le président sortant de la conférence pour les années avec conférence (c.-à-d. les années paires). Si le président sortant ou le président sortant de la conférence est en conflit d'intérêts, le comité de direction de la SCB nommera un autre de ses membres à la présidence du comité.
- b) Le président nommera deux membres du comité de direction de la SCB afin de mettre sur pied un sous-comité d'évaluation, qui évaluera les demandes selon les critères énoncés ci-dessous.
- c) Les trois membres du comité examineront et classeront toutes les demandes indépendamment les unes des autres. Le président convoquera ensuite une conférence téléphonique pour prendre une décision finale.
- d) On tentera de prendre une décision par consensus. Sinon, il s'agira d'un vote à la majorité. Une recommandation sera faite au comité de direction de la SCB concernant le déboursement des fonds et l'administration du financement.
- e) Les candidats seront informés avant le 1<sup>er</sup> juin du statut de leur demande.
- f) Le(s) candidat(s) retenu(s) devra(devront) soumettre un rapport au comité de direction de la SCB sur les réalisations et le budget au plus tard un mois après avoir effectué le voyage.
- g) Le(s) candidat(s) retenu(s) devra(devront) présenter un rapport sur ses(leurs) travaux de recherche à la prochaine réunion de la SCB dans le cadre d'une session spéciale.

## Critères

- a) Mesure dans laquelle l'activité proposée cadre avec le mandat de la SCB (voir l'article 1.1).
- b) Qualité des indicateurs universitaires du candidat (CV, résultats scolaires, présentations ou publications et lettre d'appui).
- c) Qualité de l'activité proposée.
- d) Nécessité de l'échange (p. ex. équipement non disponible, apprentissage d'une nouvelle technique de mesure ou d'analyse, disponibilité d'une population d'étude particulière, etc.)
- e) Admissibilité.
- f) Faisabilité de l'atteinte des objectifs proposés par le candidat.

### **3.6 Bourse de carrière de la Société canadienne de biomécanique**

La bourse de carrière de la SCB est la plus haute distinction décernée par la Société et est réservée aux personnes qui ont apporté une contribution exemplaire au domaine de la biomécanique et à sa promotion au Canada.

#### **Admissibilité**

- a) Les mises en candidature peuvent être proposées par n'importe quel membre régulier (c.-à-d. non étudiant) de la Société.
- b) Le candidat doit être un chef de file reconnu dans son domaine en ce qui concerne les trois paramètres ci-dessous :
  - Un chercheur exceptionnel : impact national et international de ses publications de recherche;
  - Un mentor exceptionnel : qualité et impact de la formation offerte aux étudiants de premier cycle, aux étudiants diplômés et aux chercheurs postdoctoraux;
  - Un promoteur exceptionnel de la biomécanique : participation active à l'avancement et à la promotion des connaissances dans le domaine de la biomécanique, au Canada en particulier.
- c) Les mises en candidature doivent également inclure le nom d'autres chercheurs de premier plan avec qui communiquer pour obtenir une opinion et des commentaires concernant le candidat. Un curriculum vitæ à jour et des copies des documents de recherche importants du candidat doivent également être fournis.

#### **Date limite de soumission des candidatures**

Les candidatures doivent être reçues par le secrétaire de la SCB avant le 28 février précédant la conférence biennale.

#### **Dossier de demande**

- a) Une lettre de mise en candidature d'un ou de plusieurs proposants (membres non étudiants de la Société).
- b) Les noms d'autres chercheurs de premier plan à l'échelle nationale et internationale avec qui communiquer pour obtenir une opinion et des commentaires concernant le candidat.
- c) Un curriculum vitæ à jour, comprenant la liste complète des publications du candidat, des subventions qu'il a reçues ainsi que des stagiaires qui ont réalisé des expériences pilotes, ont appris les techniques et peuvent maintenant effectuer de la recherche de façon autonome grâce à l'excellent soutien du candidat.
- d) Des copies des publications les plus importantes du candidat dans des revues

scientifiques (un maximum de cinq).

### **Processus de sélection**

- a) Le comité d'évaluation est présidé par le président et est composé de tous les membres (non étudiants) du comité de direction de la SCB. Le comité d'évaluation, de concert avec les présidents sortants de la Société, choisira un lauréat pour la bourse. Toutefois, une bourse ne sera pas nécessairement remise à chaque conférence.
- b) Si des membres du comité de direction qui ont été d'anciens stagiaires (ou agi à titre de directeur de recherche) du candidat, ils sont considérés, par défaut, en conflit d'intérêts et ne votent pas.
- c) La bourse elle-même consiste en un certificat ou une plaque qui est destinée à représenter le travail du lauréat. De plus, le lauréat prononcera un discours-programme à la conférence biennale de la Société. Le lauréat assistera à la conférence à titre d'invité de la Société.

### **3.7 Chercheurs boursiers de la Société canadienne de biomécanique**

Les chercheurs boursiers de la Société canadienne de biomécanique doivent avoir démontré un rendement scolaire élevé et un engagement envers les objectifs et les activités à long terme de la Société. Ils devront également remplir les critères suivants :

- a) Avoir été membre de la Société depuis au moins huit années consécutives (dont jusqu'à deux années consécutives en tant que membre étudiant) immédiatement avant de faire une demande de bourse de recherche.
- b) Avoir assisté à au moins trois conférences biennales de la Société au cours des dix dernières années.
- c) Avoir publié au moins huit articles complets sur la biomécanique en tant qu'auteur principal dans des revues indexées à comité de lecture et de distribution nationale ou internationale, ainsi que dix chapitres de livres comme auteur invité et/ou publications co-rédigées par des pairs.
- d) Avoir été l'auteur d'au moins dix articles présentés lors de conférences biennales de la Société (la qualité d'auteur inclut le fait d'être présentateur ou directeur de la recherche).
- e) Avoir reçu une recommandation écrite de deux chercheurs boursiers actuels de la Société (il n'est pas permis de poser sa propre candidature).

Les lauréats actuels et futurs d'une bourse de carrière seront automatiquement élevés au rang de chercheur boursier.

Les chercheurs boursiers doivent maintenir un statut actif au sein de la Société et payer une cotisation annuelle.

Toutes les demandes doivent être soumises au secrétaire de la SCB; le formulaire de demande correspondant est disponible sur le site Web de la SCB à la section « Awards ».

## **4 Liste des anciens comités exécutifs et des anciens lieux de la conférence**

**1973-1974 – Première conférence de la SCB, Edmonton (Alberta)**

Président	Robert Jensen
Vice-président	Robert Norman
Secrétaire et trésorier	Jacques Samson
Membre à titre personnel	Doris Miller
Membre à titre personnel	Barry Thompson

**1974-1976**

Président	Keith Hayes
Vice-président	Jacques Samson
Secrétaire et trésorier	Pierre Lagassé
Membre à titre personnel	Dave Winter
Membre à titre personnel	René Therrien

**1976-1978**

Président	Pierre Lagassé
Vice-président	?
Secrétaire et trésorière	Micheline Gagnon
Membre à titre personnel	?
Membre à titre personnel	?

**1978-1980 – Conférence spéciale de la SCB – Locomotion I – London (Ontario)**

Président	Robert Norman
Secrétaire et trésorière	Micheline Gagnon
Membre à titre personnel	Dave Dainty
Membre à titre personnel	Art Quanbury
Membre à titre personnel	Dave Winter

**1980-1982 – Deuxième conférence de la SCB – Locomotion II – Kingston (Ontario)**

Président	Dave Dainty
Secrétaire et trésorier	Art Quanbury
Président de la conférence	Gavin Reid
Président sortant de la conférence	Dave Winter
Éditrice du bulletin	Karen Robinson
Secrétariat	Université d'Ottawa

**1982-1984 – Troisième conférence de la SCB – Locomotion III – Winnipeg (Manitoba)**

Président	Art Quanbury
Secrétaire et trésorier	Eric Sprigings
Présidente de la conférence	Sandy Thornton-Trump
Président sortant de la conférence	Gavin Reid
Éditrice du bulletin	Karen Robinson
Secrétariat	Université d'Ottawa

**1984-1986 – Quatrième conférence de la SCB – Locomotion IV (avec NACOB I) – Montréal (Québec)**

Président	Gavin Reid
Secrétaire et trésorier	Carol Richards
Présidente de la conférence	Micheline Gagnon
Présidente sortante de la conférence	Sandy Thornton-Trump
Éditrice du bulletin	Sue Tupling
Secrétariat	Université Queens

**1986-1988 – Cinquième conférence de la SCB – Locomotion V – Ottawa (Ontario)**

Président	Micheline Gagnon
Secrétaire et trésorier	Aftab Patla
Président de la conférence	Gordon Robertson
Présidente sortante de la conférence	Micheline Gagnon
Membre à titre personnel	Carol Richards
Éditeur du bulletin	Tim Bryant
Secrétariat	Gavin Reid

**1988-1990 – Sixième conférence de la SCB – Locomotion VI – Québec (Québec)**

Président	Aftab Patla
Secrétaire et trésorière	Carol Putnam
Présidente de la conférence	Carol Richards
Président sortant de la conférence	Gordon Robertson
Éditeur du bulletin	Tim Bryant
Secrétariat	Tim Bryant



**1990-1992 – Septième conférence de la SCB – Locomotion VII (avec NACOB II) – Chicago (Illinois) États-Unis**

Présidente	Carol Putnam
Secrétaire et trésorier	Walter Herzog
Président de la conférence	Richard Wells
Présidente sortante de la conférence	Carol Richards
Éditeur du bulletin	Tim Bryant
Secrétariat	Tim Bryant

**1992-1994 – Huitième conférence de la SCB – Calgary (Alberta)**

Président	Mario Lafortune
Secrétaire et trésorier	Jacques Bobet
Président de la conférence	Walter Herzog
Président sortant de la conférence	Richard Wells
Éditeur du bulletin	Tim Bryant
Secrétariat	Tim Bryant

**1994-1996 – Neuvième conférence de la SCB – Burnaby (Colombie-Britannique)**

Président	Walter Herzog
Secrétaire et trésorier	Denis Gravel
Président de la conférence	Andy Hoffer
Président sortant de la conférence	Walter Herzog
Membre à titre personnel	Stuart McGill
Éditrice du bulletin	Geneviève Dumas
Secrétariat	Tim Bryant

**1996-1998 – Dixième conférence de la SCB (avec NACOB III) – Waterloo (Ontario)**

Président	Tim Bryant
Secrétaire et trésorière	Janice Eng
Président de la conférence	Stuart McGill
Éditeur du bulletin	Tim Bryant
Représentante étudiante	Lisa Brereton
Secrétariat	Denis Gravel

**1998-2000 – Onzième conférence de la SCB (avec SB XXV) –  
Montréal (Québec)**

Président	Stuart McGill
Secrétaire et trésorière	Janice Eng
Président de la conférence	François Prince
Membre à titre personnel	Tim Bryant
Membre à titre personnel	Janet Ronsky
Membre à titre personnel	Cheryl Kozey
Affaires avec les membres	Denis Gravel
Communications	Gordon Robertson
Représentant étudiant	Blake McGowan
Représentant étudiant	Greg Wohl

**2000-2002 – Douzième conférence de la SCB (avec WCB IV, ASB XXVI) –  
Calgary (Alberta)**

Président	François Prince
Secrétaire et trésorier	Stephen Prentice
Membre à titre personnel	Tim Bryant
Membre à titre personnel	Ron Zernicke
Membre à titre personnel	Cheryl Kozey
Membre à titre personnel	Joe Hamill
Affaires avec les membres	Darren Stefanyshan
Communications	Gordon Robertson
Représentante étudiante	Marilyn Powers
Agente de liaison avec WCB	Janet Ronsky

**2002-2004 – Treizième conférence de la SCB – Halifax (Nouvelle-Écosse)**

Président	Ron Zernicke
Secrétaire et trésorier	Stephen Prentice
Présidente de la conférence	Cheryl Kozey
Président sortant	François Prince
Communications	Gordon Robertson
Affaires avec les membres	Darren J. Stefanyshyn
Membre à titre personnel	Joe Hamill
Membre à titre personnel	Janet Ronsky
Représentante étudiante	Heather Butler
Représentante étudiante	Jennifer Durkin

**2004-2006 – Quatorzième conférence de la SCB – Waterloo (Ontario)**

Président	Stephen Prentice
Secrétaire et trésorière	Jennifer Durkin
Président de la conférence	Jack Callaghan
Président sortant	Ron Zernicke
Communications	Gordon Robertson
Affaires avec les membres	Darren J. Stefanyshyn
Présidente sortante de la conférence	Cheryl Kozey
Membre à titre personnel	Kevin Deluzio
Membre à titre personnel	Sylvie Nadeau
Représentante étudiante	Janie Astephan
Représentante étudiante	Nadine Dunk

**2006-2008 – Quinzième conférence de la SCB (avec NACOB IV) – Ann Arbor (Minnesota) États-Unis**

Président	Jack Callaghan
Secrétaire et trésorier	David Andrews
Président de la conférence	David Andrews
Président sortant	Stephen Prentice
Communications	Peter Keir
Affaires avec les membres	Jennifer Durkin
Président sortant de la conférence	Jack Callaghan
Membre à titre personnel	Kevin Deluzio
Membre à titre personnel	Sylvie Nadeau
Membre à titre personnel	Wayne Albert
Représentant étudiant	Doug Bourne
Représentant étudiant	Steven Fischer

**2008-2010 – Seizième conférence de la SCB – Kingston (Ontario)**

Président	Peter Keir
Secrétaire et trésorier	Wayne Albert
Président de la conférence	Pat Costigan
Président sortant	Jack Callaghan
Communications	Stephen Perry
Affaires avec les membres	Jennifer Durkin
Président sortant de la conférence	David Andrews
Membre à titre personnel	Sylvain Grenier
Membre à titre personnel	Sylvie Nadeau
Représentante étudiante	Sarah Manske
Représentante étudiante	Evelyn Anaka

**2010-2012 – Dix-septième conférence de la SCB – Burnaby (Colombie-Britannique)**

Président	David Andrews
Secrétaire et trésorier	Salvatore Federico
Président de la conférence	Stephen Robinovitch
Président sortant	Peter Keir
Communications	Stephen Perry
Affaires avec les membres	Andrea Clark
Président sortant de la conférence	Pat Costigan
Membre à titre personnel	Graham E. Caldwell
Membre à titre personnel	Cyril Duclos
Représentant étudiant	Chad Gooyers
Représentante étudiante	Evelyn Anaka

**2012-2014 – Dix-huitième conférence de la SCB (avec NACOB V et WCB) – Boston (Massachusetts) États-Unis**

Président	Stephen Robinovitch
Secrétaire	Salvatore Federico
Président de la conférence	Clark Dickerson
Président sortant	David Andrews
Communications	Sylvain Grenier
Trésorière/Affaires avec les membres	Andrea Clark
Président sortant de la conférence	Max Donelan
Membre à titre personnel	Andrew Laing
Membre à titre personnel	Cyril Duclos
Représentant étudiant	Scott Brandon
Représentant étudiant	Ed Cambridge

**2014-2016 – Dix-neuvième conférence de la SCB – Hamilton (Ontario)**

Président	Clark Dickerson
Secrétaire	Salvatore Federico
Trésorier	Grant Handrigan
Président de la conférence	Peter Keir
Président sortant	Stephen Robinovitch
Communications	Michael Holmes
Président sortant de la conférence	Clark Dickerson
Membre à titre personnel	Andrew Laing
Membre à titre personnel	Stephen Brown
Membre à titre personnel	Janessa Drake
Représentante étudiante	Alison McDonald
Représentante étudiante	Tara Diesbourg

**2016-2018 – Vingtième conférence de la SCB – Halifax (Nouvelle-Écosse)**

Président	Salvatore Federico
Secrétaire	Andrew Laing
Trésorier	Grant Handrigan
Coprésidente de la conférence	Janie Astephen Wilson
Coprésident de la conférence	Scott Landry
Président sortant	Clark Dickerson
Communications	Michael Holmes
Président sortant de la conférence	Peter Keir
Membre à titre personnel	Stephen Brown
Membre à titre personnel	Janessa Drake
Représentante étudiante	Elora Brenneman
Représentant étudiant	Brock Laschowski