



# Manuel du comité de direction

## Septembre 2025

### 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 Canadian Society for Biomechanics/Société canadienne de biomécanique .....	3
1.4	Adhésion.....	3
1.5	Postes de direction.....	4
1.6	Procédures électorales .....	7
<b>2</b>	<b>Directives opérationnelles .....</b>	<b>9</b>
2.1	Président(e) .....	9
2.2	Président(e) sortant(e).....	11
2.3	Secrétaire .....	12
2.4	Président(e) de la conférence .....	13
2.5	Président(e) sortant(e) de la conférence .....	15
2.6	Agent(e) des communications .....	16
2.7	Représentants étudiants .....	18
2.8	Trésorière ou trésorier et responsable des affaires avec les membres .....	20
2.9	Responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI) .....	23
2.10	Membre(s) à titre personnel.....	25
<b>3</b>	<b>Lignes directrices sur les bourses et les subventions .....</b>	<b>26</b>
3.1	Bourses pour nouveaux chercheurs diplômés .....	27
3.2	Bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière .....	30
3.3	Bourse de la présidente ou du président.....	33
3.4	Subventions de déplacement pour conférences .....	35
3.5	Bourses de déplacement pour étudiants de cycle supérieur .....	37
3.6	Bourse de carrière de la Société canadienne de biomécanique.....	40
3.7	Chercheurs boursiers de la Société canadienne de biomécanique .....	42
3.8	Subventions pour le renforcement des capacités en biomécanique de la CSB/SCB.....	44
<b>4</b>	<b>Sélection du lieu de la conférence et de la présidente ou du président .....</b>	<b>46</b>
4.1	Processus de sélection du lieu et de la présidente ou du président de la conférence .....	46
<b>5</b>	<b>Liste des anciens comités de direction et des anciens lieux de la conférence .....</b>	<b>47</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 et révisé par le comité de direction, sous la présidence de :

Stuart McGill (2000)

Peter Keir et Jack Callaghan (2012)

David Andrews (2013)

Salvatore Federico (2018)

Janie Wilson (2022)

Scott Brandon (2025)

## 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 Canadian Society for Biomechanics/Société canadienne de biomécanique

Le logo de la Canadian Society for Biomechanics/Société canadienne de biomécanique (CSB/SCB) se compose d'une feuille d'érable rouge, identique à celle figurant sur le drapeau canadien. En son centre se trouve un cercle blanc bordé de noir, à l'intérieur duquel apparaît un pictogramme représentant trois personnes effectuant des exercices. 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 » figurent respectivement à gauche et à droite de la feuille d'érable;
2. logo aligné à gauche : les noms complets « Canadian Society for Biomechanics » et « Société canadienne de biomécanique » figurent à droite de la feuille d'érable, l'anglais au-dessus du français, séparés par une ligne horizontale rouge;
3. logo compact : les acronymes CSB et SCB figurent respectivement à gauche et à droite de la tige de la feuille d'érable.

Les membres peuvent télécharger les trois versions du logo officiel sous la rubrique « Archives » du site Web; celles-ci doivent être utilisées pour mentionner la Société dans les présentations de conférences.

## 1.4 Adhésion

L'adhésion pleine et entière à la Société est ouverte à toute personne s'intéressant à la recherche en biomécanique ou participant à l'échange d'informations. L'adhésion étudiante est ouverte à toute personne inscrite, à temps plein ou à temps partiel, à un programme d'études postsecondaires, y

compris aux chercheurs postdoctoraux. Toute personne admissible à une adhésion étudiante peut, si elle le souhaite, opter pour une adhésion pleine et entière.

Toutes les adhésions sont offertes et renouvelées sur une base biennale et sont valides pour une période de deux ans, allant du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année paire jusqu'au 31 décembre de l'année suivante (p. ex. les années civiles 2024 et 2025). Elles ne sont ni réparties proportionnellement ni prolongées au-delà du 31 décembre.

**Statut de l'adhésion, renouvellement et arriérés :** Un membre est considéré comme étant « en règle » s'il : i) est titulaire d'une adhésion valide, ou ii) l'a été au cours de la période biennale précédente (p. ex. si l'année en cours est 2026, le membre a été titulaire d'une adhésion pour 2024 et 2025). Avant le renouvellement, les membres à part entière qui ne sont pas « en règle » devront s'acquitter des arriérés correspondant à une période d'adhésion. Des exceptions à cette politique d'arriérés pourront être examinées par la trésorière ou le trésorier et responsable des affaires avec les membres, au cas par cas. Les membres étudiants sont dispensés de cette politique d'arriérés. Tout membre ayant manqué plus d'une période biennale est invité, mais non obligé, à soutenir la Société en achetant des adhésions supplémentaires en arriérés, s'il le souhaite.

## 1.5 Postes de direction

### 1. Président(e)

- 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 CSB/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 CSB/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 CSB/SCB, au besoin, lors de situations exigeant une attention immédiate et où il est impossible de convoquer en temps opportun une réunion du comité de direction;

- vi) établir une liste de candidats aux postes de direction avec l'approbation du comité de direction en poste.
- c) La candidate ou le candidat à la présidence aura normalement été membre du comité de direction pendant les deux années précédentes.

## **2. Président(e) sortant(e)**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) assurer la continuité au sein du nouveau comité de direction, en collaborant avec la présidente ou le président et en soutenant sa transition;
  - ii) présider certains sous-comités chargés des subventions et des bourses, conformément à la section 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 CSB/SCB;
  - iii) élaborer et remettre les subventions et bourses aux récipiendaires, en coordination avec la ou les président(e)s de la conférence;
  - iv) organiser et superviser les élections du comité de direction ainsi que des référendums auprès des membres, au besoin.

## **4. Président(e)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(e) 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) gérer et régler les factures liées à la conférence, en consultation avec la trésorière ou le trésorier et responsable des affaires avec les membres, ainsi qu'avec la ou le secrétaire.
- c) Si le comité de direction comporte deux ou plusieurs coprésident(e)s de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité.

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

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement

- b) Responsabilités : aider la présidente ou le président de la conférence
  - \*Si la présidente ou le président sortant(e) de la conférence est réélu(e) à un autre poste de direction, y compris celui de président(e) de la conférence, un poste supplémentaire de membre à titre personnel doit être pourvu afin de maintenir un comité de direction de sept personnes.
- a) Si l'ancien comité de direction comportait deux ou plusieurs coprésident(e)s de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité.
- b) La présidente ou le président sortant(e) de la conférence préside certains sous-comités de subventions et de bourses, conformément à la section 3.

## **6. Agent(e) des communications**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) Recueillir et rédiger le matériel du bulletin d'information.
  - ii) Produire un bulletin d'information au moins deux fois par an : l'un au début de l'année (printemps) et l'autre à la fin de l'année (automne).
  - iii) Tenir à jour le site Web de la CSB/SCB.
  - iv) Promouvoir les activités et événements de la CSB/SCB auprès des membres et du public par le biais des médias sociaux.
  - v) Répondre aux questions soumises par l'entremise du site Web.
  - vi) Tenir à jour la liste de diffusion.

## **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 la présidente ou le président, au besoin.
- c) Admissibilité : réservée aux membres étudiants

## **8. Trésorière ou trésorier et responsable des affaires avec les membres**

- a) Durée du mandat : généralement supérieure à un mandat de deux ans afin d'assurer la continuité au sein de la Société; la durée peut être révisée à la demande du comité de direction ou de la 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 en ligne;
- 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 CSB/SCB;
- vi) soumettre en novembre les documents annuels à Innovation, Sciences et Développement économique Canada afin de maintenir le statut de société;
- vii) soumettre chaque année, en juin, la déclaration de revenus.

## **9. Responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI)**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) examiner et proposer des améliorations liées à l'EDI dans les politiques et activités de la CSB/SCB;
  - ii) promouvoir l'EDI dans le domaine de la biomécanique;
  - iii) former et présider un sous-comité EDI;
  - iv) veiller à ce que tous les comités d'attribution de subventions et bourses comprennent un membre du sous-comité EDI.

## **10. Membre(s) à titre personnel**

- a) Durée du mandat : 2 ans, normalement
- b) Responsabilités :
  - i) contribuer et participer aux processus décisionnels de la Société;
  - ii) apporter une expertise particulière 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 annoncé aux membres trois mois avant l'assemblée générale (qui a lieu à la conférence biennale). L'appel de candidatures sera lancé par la présidente ou le président. Les candidatures devront être soumises au plus tard un mois avant l'assemblée générale.
3. Tout membre peut proposer la candidature d'une personne en fournissant à la ou au secrétaire
4. la proposition de candidature et le consentement écrit de cette personne. Les candidatures à titre personnel sont acceptées. Tous les candidats doivent être des membres à part entière en règle de la CSB/SCB, à l'exception des représentants étudiants, qui doivent être des membres étudiants en règle. Les candidats au poste de président(e) seront normalement, mais pas exclusivement, des membres du comité de direction actuel.
5. Les candidatures (y compris les candidatures à titre personnel) doivent se

présenter sous la forme d'une déclaration d'intérêt écrite envoyée à la ou au secrétaire, comprenant un paragraphe décrivant l'implication et les contributions du membre à la CSB/SCB ou à d'autres sociétés apparentées, ainsi que son intérêt pour le poste visé. Les membres actuels du comité de direction souhaitant se présenter pour un autre mandat ou pour un autre poste doivent également le mentionner par écrit à la ou au secrétaire.

6. Tous les candidats doivent être approuvés par le comité de direction.
7. L'élection à un poste de direction se fera par un vote majoritaire simple des membres répondants.
8. Chaque membre en règle dispose d'une voix pour chaque poste du comité de direction.
9. Le vote pour le nouveau comité de direction aura normalement lieu par voie électronique durant le mois précédant l'assemblée générale.
10. Les membres nouvellement élus ou réélus du comité de direction sont proclamés officiellement lors de l'assemblée générale.



## 2 Directives opérationnelles

### 2.1 Président(e)

#### 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 un contact régulier avec les autres membres du comité de direction pour se tenir au fait des progrès réalisés dans leurs tâches respectives.
- e) Représenter la CSB/SCB aux réunions d'autres sociétés, organisations, groupes ou organismes lorsqu'une telle représentation est nécessaire.
- f) Agir au nom de la CSB/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(e) des communications pour s'assurer que deux bulletins d'information sont produits chaque année.
- b) Préparer un message de la présidente ou du président pour chaque bulletin.
- c) Demander l'avis des autres membres du comité de direction.

#### Lieux des prochaines conférences

Planifier les lieux des prochaines conférences, au moins deux ans à l'avance.

#### Réunions du comité de direction

- a) Convoquer une réunion du comité de direction au moins une fois par année.
  - i) Les réunions devraient généralement avoir lieu par téléconférence ou sur une plateforme virtuelle en ligne.
- b) Préparer l'ordre du jour de toutes les réunions.
- c) Les recommandations sont les suivantes :
  - i) la *première réunion* devrait avoir lieu dans les six mois suivant le début du mandat;
  - ii) une *deuxième réunion* devrait avoir lieu dans les six mois suivant la conférence;
  - iii) une *réunion en personne* devrait avoir lieu pendant la conférence biennale. La présidente ou le président doit en informer la présidente ou le président de la conférence afin qu'une date et un lieu appropriés puissent être prévus;
  - iv) des *réunions supplémentaires* peuvent être planifiées au besoin.

**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 de la trésorière ou du trésorier et responsable des affaires avec les membres.

**Assemblée générale**

- a) Convoquer une assemblée générale à la conférence biennale. Informer la présidente ou 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) présentation du nouveau comité de direction;
  - v) présentation des chercheurs invités;
  - vi) remerciements publics de la présidente ou du président de la conférence et des comités de la conférence;
  - vii) reconnaissance des chercheurs boursiers (anciens et actuels);
  - viii) annonce de la prochaine conférence (la nouvelle présidente ou le nouveau président de la conférence doit fournir un bref rapport sur l'état d'avancement de la planification);
  - ix) autres questions d'intérêt général pour les membres de la Société.

**Allocution de la présidente ou 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 à la prochaine présidente ou au prochain président.
- b) Mettre à jour le Manuel du comité de direction de la CSB/SCB.

## **2.2 Président(e) sortant(e)**

### **Fonctions générales**

- a) Faciliter la transition du nouveau comité de direction, en étroite collaboration avec la présidente ou 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 anciens mandats 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, conformément à la section 3.
- b) En tant que président(e) 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 la ou le secrétaire sortant(e) 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 du suivi de chaque point doivent y être clairement indiquées.
- b) Soumettre le procès-verbal de l'assemblée générale au comité de direction pour approbation lors de sa prochaine réunion, qui aura probablement lieu peu après la fin du mandat de la ou du secrétaire. Le procès-verbal sera publié dans le bulletin d'information et soumis à la prochaine assemblée générale (par la prochaine présidente ou le prochain président).
- c) Distribuer le procès-verbal de chaque réunion du comité de direction aux membres dans le mois suivant la réunion, afin de leur rappeler les responsabilités qui leur ont été attribuées.
- d) Conserver un exemplaire électronique de tous les procès-verbaux des réunions.

### **Traitement des demandes de subventions de déplacement pour conférences, des candidatures de chercheurs invités, et d'autres subventions et bourses de la CSB/SCB**

- a) Toutes les demandes de subventions et bourses de déplacement doivent être envoyées et reçues par la ou le secrétaire.
- b) La ou le secrétaire vérifiera que toutes les demandes sont complètes et retirera celles qui sont incomplètes. Les candidats dont la demande est incomplète seront avisés et disposeront d'une semaine pour la soumettre à nouveau.
- c) Les demandes complètes seront transmises aux membres du comité de direction ou aux responsables des bourses et subventions respectifs pour évaluation et classement.
- d) La ou le secrétaire avisera les candidats retenus ou non, coordonnera l'envoi des certificats ou plaques aux récipiendaires et s'assurera, en collaboration avec la trésorière ou le trésorier, que les récompenses monétaires leur soient remises.

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

- a) Remettre tous les documents pertinents à la ou au secrétaire entrant(e).
- b) Archiver toutes les réunions dans le dépôt de la Société.

## 2.4 Président(e) de la conférence

### Fonctions générales

La présidente ou le président de la conférence est responsable de tous les aspects liés à l'organisation de la conférence biennale.

### Fonctions particulières

- a) Fixer la date de la conférence et l'organiser.
- b) Annoncer la conférence aux membres de la CSB/SCB et à tout autre organisme pertinent au moins un an avant sa tenue.
- c) Organiser et présider un comité local de planification de la conférence, et créer un comité local étudiant en nommant une présidente ou un président pour l'aider à planifier les activités destinées aux stagiaires, en lien avec la conférence.
- d) Organiser le programme scientifique : le symposium sur la locomotion humaine, les séances de remise des bourses étudiantes et de la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière, les conférences principales et les présentations régulières (par affiches et diaporamas).
- e) Organiser la soumission des résumés et leur évaluation scientifique.
- f) Organiser les activités sociales normalement associées à la conférence, c.-à-d. la réception de bienvenue et le banquet.
- g) Rédiger les demandes de subventions et solliciter des commandites afin de couvrir les dépenses de la conférence et de maintenir les frais d'inscription à un niveau raisonnable.
- h) Organiser le budget de la conférence et consigner les dépenses de façon appropriée. Nous nous attendons habituellement à ce que le budget soit équilibré ou génère un revenu. Des efforts particuliers doivent être déployés pour maintenir les frais d'inscription pour les étudiants à un niveau raisonnable. Tous les profits retourneront à la Société et seront utilisés à la discrétion du comité de direction pour soutenir des initiatives en faveur des membres.
- i) Présenter au comité de direction de la CSB/SCB les informations relatives à l'organisation et au budget de la conférence lors des réunions précédant la conférence, ou sur demande du comité.
- j) En consultation avec le comité de direction, solliciter des commandites externes pour les subventions et bourses de la Société, notamment : la bourse pour nouveaux chercheurs diplômés, la bourse de la présidente ou du président et la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière.

### Notes de la conférence

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

### Situations où il y a deux ou plusieurs coprésident(e)s

Si l'ancien comité de direction comportait deux ou plusieurs coprésident(e)s de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité. En cas de désaccord interne entre les coprésident(e)s quant à l'exercice de leur vote collectif, les règles suivantes s'appliquent :

- a) nombre pair de coprésident(e)s : si le nombre de coprésident(e)s est pair et qu'un consensus ne peut être atteint, les votes opposés s'annulent mutuellement. Dans ce cas, le vote collectif est annulé et enregistré comme abstention;
- b) nombre impair de coprésident(e)s : si le nombre de coprésident(e)s est impair, le vote collectif reflète la position majoritaire parmi eux. Le vote est enregistré conformément à la décision de la majorité.

## **2.5 Président(e) sortant(e) de la conférence**

### **Fonctions générales**

La présidente ou le président sortant(e) de la conférence soutiendra sa successeure ou son successeur et le comité de direction en ce qui concerne tous les aspects de l'organisation de la conférence biennale.

### **Fonctions particulières**

- a) Transférer à la présidente ou au président de la conférence des exemplaires de tous les documents et renseignements relatifs à l'organisation et à la planification de la conférence biennale.
- b) Donner, au besoin, des conseils et des directives à la présidente ou au président de la conférence et au comité de direction.
- c) Présider certains sous-comités de subventions et de bourses, conformément à la section 3.

### **Situations où il y a deux ou plusieurs coprésident(e)s**

Si l'ancien comité de direction comportait deux ou plusieurs coprésident(e)s de la conférence, ceux-ci disposent d'un seul droit de vote au sein du comité. En cas de désaccord interne entre les coprésident(e)s quant à l'exercice de leur vote collectif, les règles suivantes s'appliquent :

- c) nombre pair de coprésident(e)s : si le nombre de coprésident(e)s est pair et qu'un consensus ne peut être atteint, les votes opposés s'annulent mutuellement. Dans ce cas, le vote collectif est annulé et enregistré comme abstention;
- d) nombre impair de coprésident(e)s : si le nombre de coprésident(e)s est impair, le vote collectif reflète la position majoritaire parmi eux. Le vote est enregistré conformément à la décision de la majorité.

## 2.6 Agent(e) des communications

### Fonctions générales

L'agent(e) des communications est responsable de la gestion du site Web de la CSB/SCB, de la préparation du bulletin d'information, des réponses aux questions soumises par l'entremise du site Web, de la gestion des comptes sur les réseaux sociaux et de l'organisation et de l'envoi de toutes les communications concernant les conférences, les subventions et bourses et les autres activités pour les membres.

### Définir les dates de publication comme suit :

La publication de la lettre d'information aura généralement lieu en mai et en novembre de la première année du mandat (année sans conférence), puis en mai et en novembre de l'année suivante (année de conférence). L'objectif est de publier une lettre d'information environ tous les six mois, mais de manière décalée : l'une paraîtra avant la conférence afin d'en favoriser la participation, et l'autre après, afin de communiquer et de résumer les activités de la conférence ainsi que le renouvellement du comité de direction.

### Contenu du bulletin d'information

#### Contenu régulier :

- 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 l'adhésion;
- d) message de la présidente ou du président;
- e) messages des autres membres du comité de direction;
- f) résumés de thèses et descriptions de programmes d'études supérieures;
- g) contenu supplémentaire, notamment des lettres, pouvant être ajouté, au besoin, par le comité de direction et l'agent(e) des communications.

#### Éléments spéciaux de chaque numéro :

##### *Mois de mai des années 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) coordonnées à jour, si l'adresse de la Société a changé (p. ex. à la suite de la nomination d'un nouveau signataire ou de la prise de fonctions de la trésorière ou du trésorier et responsable des affaires avec les membres).

##### *Mois de novembre des années 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 chercheurs en début de carrière;
- e) résumé des lignes directrices pour la bourse David Winter pour chercheurs en



début de carrière;

- f) lien vers la page Web pour l'adhésion, qui contient la liste des membres;
- g) annonce de la disponibilité des actes de conférences antérieures.

*Mois de mai des années de 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.

*Mois de novembre des années de conférence*

- a) rapport de conférence et annonce des récipiendaires de subventions et de bourses;
- b) procès-verbal de l'assemblée générale;
- c) rapport des membres;
- d) rapport financier;
- e) annonce du nouveau comité de direction et sollicitation de suggestions 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 publier le bulletin d'information sur le site Web de la CSB/SCB.
- b) Envoyer le bulletin par courriel à tous les membres, selon la liste fournie par la trésorière ou le trésorier et responsable des affaires avec les membres.

**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(e) des communications dans le Manuel du comité de direction de la CSB/SCB.

## **2.7 Représentants étudiants**

### **Objectifs**

- a) Favoriser la participation accrue des étudiants au sein de la Société. En tant qu'agent(e) de liaison, s'assurer que toutes les informations pertinentes provenant des étudiants soient transmises au comité de direction.
- b) Favoriser les interactions entre les étudiants et faciliter les liens en vue de possibilités de formation ou d'emploi.
- 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 toutes les informations pertinentes provenant des étudiants soient transmises au comité de direction.

### **Responsabilités générales**

- a) Communiquer avec la présidente ou le président et les anciens représentants étudiants pour discuter des procédures opérationnelles, du transfert de matériel et des objectifs à atteindre.
- b) Pour les membres étudiants, agir comme canal de communication avec le comité de direction.
- c) Collaborer avec les présidentes et les présidents de programme et de conférence pour l'organisation d'une réunion des étudiants pendant la conférence biennale.
- d) Réviser et mettre à jour les lignes directrices pour les représentants étudiants dans le Manuel du comité de direction.
- e) Fournir à l'agent(e) des communications des renseignements à imprimer ou à publier sur le site Web.
- f) Participer, si possible, à toutes les réunions du comité de direction et de la Société, afin de rencontrer les membres de la Société.
- g) À la fin du mandat, communiquer avec la nouvelle ou le nouveau représentant(e) étudiant(e) et avec la présidente ou le président afin d'assurer une transition harmonieuse des responsabilités.

### **Conférence biennale**

- a) Demander à la présidente ou 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 lors de la conférence biennale**

- a) Présider la réunion des étudiants.

- b) Exposer la situation passée ainsi que les objectifs et orientations antérieurs en matière de représentation des étudiants au sein de la Société.
- c) Présenter la situation à venir ainsi que les objectifs et 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 la présidente ou le président pour faire le point sur l'avancement de leurs tâches respectives.
- c) Écrire un message dans chaque bulletin d'information. Le bulletin est généralement publié deux fois par an.
- d) Tenir à jour le profil *LinkedIn* des représentants étudiants de la CSB/SCB.
- e) Rédiger des lettres d'appréciation aux personnes ayant 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 Trésorière ou trésorier et responsable des affaires avec les membres**

### **Adhésion**

- a) Connaître la base de données des membres en ligne et être en mesure d'accomplir les tâches suivantes : extraire les statistiques actuelles sur les membres, créer chaque année de nouvelles options de paiement pour l'adhésion et apporter des modifications administratives au statut des membres selon les besoins.
- 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 la présidente ou le président de la conférence pour s'assurer que les membres inscrits à la conférence biennale sont actifs et n'ont pas d'arriérés.
- d) Sauvegarder les dossiers des membres sur une base annuelle.

### **Produits et charges**

- a) Déposer toutes les sommes d'argent dans un compte au nom de la Société canadienne de biomécanique.
- b) Prendre en charge toutes les transactions vers et depuis le compte de la CSB/SCB. Les transactions sortantes peuvent inclure :
  - i) le remboursement des dépenses des membres du comité de direction pour les activités liées à la Société (avec reçus);
  - ii) les montants attribués aux récipiendaires de bourses étudiantes, de la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière, de bourses de carrière et de bourses de déplacement pour conférences;
  - iii) les frais de traitement pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada;
  - iv) les frais d'adhésion et d'hébergement Web;
  - v) les subventions pour les conférences régionales de biomécanique (généralement 2 000 \$ par conférence, sous réserve de la disponibilité des fonds).
- c) Gérer les transactions en ligne et les comptes financiers, ce qui comprend actuellement la gestion du compte PayPal de la CSB/SCB et le transfert périodique de fonds vers le compte bancaire.
- d) Rédiger et présenter un rapport sommaire financier annuellement pour le comité de direction, et tous les deux ans lors de l'assemblée générale.
- e) Recevoir le rapport financier de la conférence biennale de la présidente ou du président de la conférence.
- f) Lorsque des fonds suffisants sont disponibles, fournir un prêt sans intérêt aux organisateurs de la conférence (généralement 10 000 \$) afin d'aider à couvrir les acomptes de réservation.

**Exigences gouvernementales**

- a) Déposer la déclaration annuelle et payer les frais annuels d'enregistrement de la société auprès d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, au plus tard le 22 novembre.
- b) Préparer et soumettre les formulaires fiscaux annuels (Déclaration T2 abrégée, T1178 – Index général des renseignements financiers - Abrégé) à l'ARC, au plus tard le 30 juin.
  - i) Remarque : Les exigences fiscales peuvent changer chaque année. Si la société possède ou a possédé plus de 200 000 \$ d'actifs, des formulaires supplémentaires (p. ex. T1044 – Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif) pourraient être requis.
- c) Mettre à jour la liste des administrateurs enregistrés auprès d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada. Cette tâche doit être effectuée dès que possible après le début du nouveau mandat.

**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 de la trésorière ou du trésorier et responsable des affaires avec les membres dans le Manuel du comité de direction de la CSB/SCB.
- c) Fournir à la présidente ou au président et à la ou 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 anciens dépliants, épinglettes, cartes, etc., présentant une certaine pertinence historique pour 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, conservé pendant six ans.

Pour la trésorière ou le trésorier et responsable des affaires avec les membres :

- a) le papier à en-tête de la Société;
- b) en coordination avec l'agent(e) des communications, veiller à ce que les actes des conférences passées soient sauvegardés dans le dépôt de la Société et accessibles sur son site Web.

**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 à la nouvelle trésorière ou au nouveau trésorier et responsable des affaires avec les membres.
- c) Former la nouvelle trésorière ou le nouveau trésorier et responsable des affaires à l'utilisation du système d'adhésion et lui donner accès au paiement en ligne (p. ex. PayPal) ainsi qu'aux autres comptes de la CSB/SCB.
- d) Envoyer la version électronique du papier à en-tête à la nouvelle trésorière ou au nouveau trésorier et responsable des affaires ainsi que la version papier de tout autre document historique.
- e) Expliquer les processus liés à Innovation, Sciences et Développement économique Canada et à la déclaration de l'impôt sur le revenu.

## **2.9 Responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI)**

### **Responsabilités générales**

- a) Examiner et proposer des améliorations liées à l'EDI dans les politiques et activités de la CSB/SCB, notamment :
  - a. les politiques et procédures d'adhésion;
  - b. les subventions, les bourses, les prix et distinctions (candidatures et sélections);
  - c. les communications;
  - d. les activités liées aux conférences (p. ex. programmation, calendrier, etc.);
  - e. le soutien aux conférences régionales.
- b) Soutenir les chercheurs dans l'intégration des principes d'EDI, d'antiracisme et de décolonisation dans la conception et la pratique de leur recherche.
- c) veiller à ce que tous les comités d'attribution de subventions et bourses comprennent un membre du sous-comité EDI. Si le ou la membre désigné(e) du sous-comité EDI siège également au comité de direction, il ou elle agira en tant que membre votant du comité d'attribution de subventions et bourses. Sinon, il ou elle sera désigné(e) membre non votant.
- d) Former et présider un sous-comité EDI pour soutenir les initiatives liées à l'EDI.

### **Sous-comité EDI**

- a) Tout membre peut participer au sous-comité EDI.
- b) La personne responsable de l'EDI, en consultation avec le comité de direction, doit publier un appel à candidatures pour recruter les membres du sous-comité et constituer un comité d'une taille appropriée, généralement de 3 à 10 membres, idéalement avec une représentation diversifiée des groupes démographiques présents au sein de la Société.
- c) Les responsabilités du sous-comité incluront :
  - a. examiner le Manuel de la Société et les documents constitutionnels sous l'angle de l'EDI et, le cas échéant, proposer des actions ainsi qu'un langage et des formulations plus inclusifs;
  - b. explorer des activités visant à promouvoir et à renforcer une culture d'inclusion au sein de la Société, en mettant particulièrement l'accent sur les groupes sous-représentés et marginalisés, et en encourageant leur engagement précoce dans les activités fondamentales de la biomécanique;
  - c. créer des occasions d'apprentissage et d'échange de réflexions et d'idées sur les principes d'EDI applicables au domaine de la biomécanique, notamment en ce qui concerne l'embauche, le recrutement de personnel hautement qualifié, l'avancement professionnel et le mentorat;

- d. mettre en place un dépôt de ressources sur l'EDI à l'intention des membres.

**Fin du mandat**

- a) Fournir les documents et dossiers relatifs à l'EDI à la personne responsable entrante.
- b) Mettre à jour le Manuel du comité de direction.



## **2.10 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.

En outre, de temps à autre, la CSB/SCB entreprendra des initiatives qui exigent une expertise particulière. À titre d'exemple, mentionnons la création de fonds particuliers pour les dotations futures et les conférences particulières. 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**

*REMARQUE : Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, contactez la ou le secrétaire à l'adresse [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).*

### 3.1 Bourses pour nouveaux chercheurs diplômés

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

#### Nom de la bourse

Ces bourses seront officiellement désignées sous l'appellation de « bourses pour nouveaux chercheurs diplômés de la CSB/SCB ». Les organisateurs de conférences peuvent proposer le parrainage de la bourse à des commanditaires potentiels de la conférence. Dans les cas où les bourses sont parrainées, elles seront désignées sous l'appellation de « bourses pour nouveaux chercheurs diplômés de la CSB/SCB, parrainée par (nom du commanditaire) ». En aucun cas le nom du commanditaire ne doit remplacer, précéder ou être combiné avec l'appellation CSB/SCB.

#### Bourses offertes

Deux bourses sont normalement attribuées à des étudiants de cycle supérieur pour des travaux de recherche en biomécanique de haute qualité soumis en vue d'une présentation lors de la conférence biennale de la CSB/SCB ou de conférences affiliées (p. ex. North American Congress on Biomechanics, NACOB, ou World Congress of Biomechanics, WCB) :

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

Les deux bourses sont évaluées sur la base du résumé soumis et de la présentation effectuée lors de la conférence de la CSB/SCB ou d'une conférence affiliée. Chaque candidat(e) ne peut soumettre qu'un seul résumé dans le cadre du concours pour nouveaux chercheurs.

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

#### Admissibilité

- a) L'étudiant(e) doit être membre de la CSB/SCB.
- b) L'étudiant(e) n'a pas déjà remporté la même bourse (c.-à-d. dans la même catégorie; p. ex. un(e) étudiant(e) au doctorat ayant déjà reçu la bourse pour les étudiants à la maîtrise est admissible).
- c) L'étudiant(e) est l'auteur(e) principal(e) du projet de recherche soumis, effectue personnellement la présentation à la conférence et est disponible pour recevoir la bourse lors de la cérémonie de remise des bourses.

- d) L'étudiant(e) respecte les échéances de la conférence pour la soumission du résumé ainsi que l'échéance interne de la CSB/SCB pour les documents de soutien. La recherche soumise a été effectuée dans le cadre d'une thèse ou d'un projet pendant que l'étudiant(e) était inscrit(e) à un programme de maîtrise ou de doctorat.
- e) La demande de bourse est soumise pour la conférence de la CSB/SCB ou une conférence affiliée qui a lieu avant ou immédiatement après la date de remise du diplôme de l'étudiant(e). Étant donné que la conférence est biennale, une demande peut ainsi être soumise près de deux ans après la date de remise du diplôme et rester admissible (à l'exclusion de tout congé parental ou autre congé officiel).
- f) La directrice ou le directeur de recherche de l'étudiant(e) signe le formulaire de soumission de la demande de bourse (voir également la partie **Dossier de demande**) en attestant que :
  - i) La conception expérimentale ou la recherche théorique, ainsi que la réalisation de la recherche et de l'article, relèvent essentiellement de l'étudiant, même dans le cas d'un résumé à plusieurs auteurs.
  - ii) la recherche a été réalisée pendant que l'étudiant(e) était membre de la CSB/SCB ou était inscrit(e) à un programme de maîtrise ou de doctorat dans un établissement canadien.

### Date limite de présentation des demandes

Les échéances de soumission du résumé et de la demande de bourse coïncident avec la date limite de soumission des résumés pour la conférence biennale. La CSB/SCB acceptera les pièces justificatives de la demande jusqu'à une semaine après la date limite de soumission des résumés. Les candidats dont la demande est incomplète seront avisés et disposeront d'une semaine pour la soumettre à nouveau.

### Dossier de demande

Les candidats doivent soumettre tous les documents supplémentaires requis énumérés ci-dessous à la ou au secrétaire de la CSB/SCB, au plus tard à la date limite indiquée ci-dessus. **Les demandes de bourse pour lesquelles l'ensemble des pièces justificatives n'est pas fourni ne seront pas prises en considération.** Bien qu'un **exemplaire** du résumé soumis soit requis dans le dossier de demande, le résumé **doit** avoir été soumis par l'entremise du site Web de la conférence, conformément aux lignes directrices de présentation et à la date limite de soumission. Il est entendu que le résumé peut être accepté pour présentation même s'il ne figure pas parmi les travaux finalistes du concours.

Les documents doivent inclure :

- a) une lettre adressée à la ou au secrétaire, précisant pour quelle bourse la personne soumet sa demande;

- b) une déclaration de la directrice ou du directeur de recherche de l'étudiant(e) attestant que :
  - i) la conception expérimentale ou la recherche théorique, l'exécution de la recherche et le mémoire relèvent essentiellement de l'étudiant(e), même si le résumé a été rédigé par plusieurs auteurs;
  - ii) la recherche a été réalisée pendant que l'étudiant(e) était membre de la CSB/SCB ou était inscrit(e) à un programme de maîtrise ou de doctorat dans un établissement canadien;
- c) un **exemplaire** du résumé soumis pour présentation à la conférence de la CSB/SCB ou NACOB par l'entremise du site Web de la conférence.

### **Processus de sélection**

- a) La présidente ou le président du comité d'attribution des bourses pour nouveaux chercheurs diplômés est la présidente ou le président sortant(e). En cas de conflit d'intérêts, le comité de direction de la CSB/SCB nommera un autre de ses membres à la présidence.
- b) Une fois les dossiers de demande reçus, la présidente ou le président nommera les comités chargés d'évaluer les demandes de bourses de maîtrise et doctorales, composés de chercheurs chevronnés représentant la diversité des horizons disciplinaires des membres de la CSB/SCB et exempts de tout conflit d'intérêts dans le processus d'évaluation.
- c) Une liste restreinte de trois finalistes pour la bourse de maîtrise et de trois finalistes pour la bourse doctorale sera établie, et une séance dédiée à la remise des bourses aura lieu lors de 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 récipiendaires de chaque bourse recevront un certificat et une récompense en argent, généralement d'un montant de 750 \$ et financée par un commanditaire externe.

### **Divulgarion**

Les noms des membres du comité d'attribution des bourses doivent être annoncés lors de la cérémonie de remise des bourses à la conférence biennale, et non avant.

### 3.2 Bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

Le Prix David Winter pour les chercheurs en début de carrière est basé sur l'évaluation des six dernières années de la carrière du candidat. Le ou la récipiendaire du Prix David Winter pour les chercheurs en début de carrière devrait avoir un historique de participation aux activités de la Société, reflétant la fierté que feu le professeur Dave Winter éprouvait envers la Société.

#### Nom de la bourse

Ces bourses seront officiellement désignées sous l'appellation de « bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière de la CSB/SCB ». Les organisateurs de conférences peuvent proposer le parrainage de la bourse à des commanditaires potentiels de la conférence. Dans les cas où les bourses sont parrainées, elles seront désignées sous l'appellation de « bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière de la CSB/SCB, parrainée par (nom du commanditaire) ». En aucun cas le nom du commanditaire ne doit remplacer, précéder ou être combiné avec l'appellation CSB/SCB.

#### Bourses offertes

Une bourse est normalement décernée lors de la conférence. Toutefois, le comité se réserve le droit de ne décerner aucune bourse dans une catégorie si la soumission de la meilleure candidate ou du meilleur candidat est jugée insatisfaisante par rapport aux normes du concours.

#### Admissibilité

Toute personne est admissible à la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière si elle remplit les critères suivants :

- a) elle est membre de la CSB/SCB;
- b) elle n'a jamais obtenu la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière;
- c) elle est titulaire d'une bourse postdoctorale, d'un poste de professeur en voie de titularisation (habituellement à l'étape préparatoire à la titularisation), d'un poste industriel non universitaire ou de tout autre poste de recherche;
- d) la recherche soumise à l'évaluation a été au moins partiellement réalisée pendant que la personne était membre de la CSB/SCB, ou elle a été effectuée dans un établissement canadien. Cette personne aura obtenu son doctorat

depuis moins de six ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la conférence, à l'exclusion de tout congé parental ou autre congé officiel;

- e) elle doit démontrer son engagement à participer à la conférence de la CSB/SCB ou aux conférences affiliées en soumettant un résumé, qu'elle présentera s'il est accepté (la bourse étant fondée sur l'évaluation de la carrière et non du résumé, ce dernier 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 soumission des résumés pour la conférence de la CSB/SCB, ou toute conférence affiliée, lors de laquelle la bourse sera attribuée.

### **Dossier de demande**

Les candidats soumettront à la ou au secrétaire de la CSB/SCB tous les documents supplémentaires requis, notamment :

- a) une description de deux pages de la recherche menée par la candidate ou le candidat au cours des six dernières années, y compris les progrès récents, l'importance prévue, la contribution la plus importante dans le domaine de la biomécanique et sa participation auprès de la CSB/SCB;
- b) une lettre décrivant l'historique de participation de la candidate ou du candidat au sein de la CSB/SCB, le lieu et la période de réalisation de la recherche, et attestant que les plans conceptuels et expérimentaux ainsi que l'exécution de la recherche relèvent essentiellement de cette personne;
- c) un maximum de cinq articles en format PDF ou manuscrits soumis qui illustrent le mieux les travaux de recherche de la candidate ou du candidat au cours des six dernières années;
- d) un **curriculum vitae** à jour et complet;
- e) **trois lettres d'appui** à la candidate ou au candidat. Au moins une de ces lettres doit provenir d'un membre de la CSB/SCB. Elles peuvent être rédigées par une ou un chef de département, une doyenne ou un doyen, une ou un gestionnaire en milieu de travail et une collaboratrice ou un collaborateur de recherche actuel. Au moins une des lettres doit provenir d'une ou d'un expert reconnu dans le domaine, qui n'entretient aucun lien avec la candidate ou le candidat ou ses anciennes directrices ou anciens directeurs de recherche;
- d) un **exemplaire** du résumé qui a été soumis aux fins de présentation à la conférence de la CSB/SCB ou NACOB 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 de la candidate ou du candidat au cours des six dernières années).

### **Processus de sélection**

- a) La présidente ou le président du comité d'attribution des bourses David Winter pour chercheurs en début de carrière est la présidente ou le président

sortant(e). En cas de conflit d'intérêts, le comité de direction de la CSB/SCB nommera un autre de ses membres à la présidence.

- b) Une fois les dossiers de demande reçus, la présidente ou le président nommera un comité de chercheurs chevronnés représentant la diversité des horizons disciplinaires des membres de la CSB/SCB et exempts de tout conflit d'intérêts dans le processus d'évaluation. Au moins un membre du comité, en plus de la présidente ou du président, doit être membre du comité de direction de la CSB/SCB.
- c) La ou le récipiendaire de la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière sera choisi(e) en fonction du dossier de demande soumis et disposera d'une allocution plénière de 30 minutes lors d'une séance orale à la conférence de la CSB/SCB, ou à une conférence affiliée, afin de présenter ses travaux de recherche.

### **Bourses**

La ou le récipiendaire de la bourse David Winter pour chercheurs en début de carrière recevra un certificat et une récompense en argent, généralement d'un montant de 1 500 \$, financée par un commanditaire externe.

### **Divulgarion**

Les noms des membres du comité d'attribution des bourses doivent être divulgués lors de la remise des bourses à la conférence biennale, et non avant.



### 3.3 Bourse de la présidente ou du président

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

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

#### Bourses offertes

Normalement, une bourse est remise par la présidente ou le président lors de la conférence biennale. En cas d'égalité, la présidente ou le président se réserve le droit d'attribuer plusieurs bourses ou de ne pas en attribuer.

#### Admissibilité

- a) L'auteur(e) principal(e) de l'affiche gagnante doit être membre étudiant de la CSB/SCB.
- b) L'étudiant(e) ne doit pas avoir déjà remporté la même bourse.
- c) L'auteur(e) principal(e) doit présenter personnellement l'affiche à la conférence et être disponible pour recevoir la bourse lors de la cérémonie de remise des prix.

#### Demande

Aucune demande n'est requise : toutes les affiches présentées par un(e) auteur(e) principal(e) membre étudiant de la CSB/SCB sont automatiquement évaluées pour la bourse de la présidente ou du président.

#### Processus de sélection

La présidente ou le président examinera toutes les affiches admissibles au concours et les évaluera selon les critères de son choix. Ces critères peuvent inclure la mise en page et la conception générale de l'affiche, l'innovation, la portée des résultats ainsi que les renseignements obtenus lors d'une interaction avec l'auteur(e) ou les auteur(e)s de l'affiche. La présidente ou le président peut solliciter l'aide de président(e)s sortant(e)s de la Société, de membres du comité de direction ou de chercheurs boursiers de la Société présents à la conférence afin d'obtenir leur avis sur les affiches admissibles à la bourse. La décision quant à l'affiche qui remportera la bourse reviendra à la présidente ou au président.

#### Bourses

La ou le récipiendaire de la bourse de la présidente ou du président recevra un certificat soulignant sa réalisation ainsi qu'une récompense en argent, généralement

de 500 \$, financée par un commanditaire externe.

**Divulcation**

Les noms des personnes ayant soutenu la présidente ou le président lors de l'évaluation doivent être divulgués lors de la remise des bourses à la conférence biennale, et non avant.

### 3.4 Subventions de déplacement pour conférences

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

Cette subvention est offerte aux étudiants de premier cycle, de maîtrise et de doctorat membres de la CSB/SCB afin de compenser les frais et de faciliter leur déplacement vers les conférences de la CSB/SCB ou les conférences affiliées. L'attribution des bourses se fera en fonction du besoin financier, et le nombre ainsi que le montant des bourses seront fixés par le comité de direction selon les allocations budgétaires. Pour toute question concernant l'admissibilité ou la procédure de demande, veuillez contacter la ou le secrétaire de la CSB/SCB.

#### Admissibilité

- a) La personne doit être un membre étudiant de la CSB/SCB et mener des recherches en biomécanique.
- b) Elle doit être inscrite à temps plein à un programme de premier cycle, de maîtrise ou de doctorat.
- c) Elle doit avoir un résumé accepté pour une présentation (orale ou par affiche) à la conférence et être l'auteur ou l'autrice présentateur(trice).

#### Date limite de présentation des demandes

Les dossiers de demande doivent être soumis à la ou au secrétaire de la CSB/SCB au moins deux mois avant le début de la conférence.

#### Dossier de demande

- a) Le formulaire de demande de la subvention de déplacement pour la conférence de la CSB/SCB (disponible sur le site Web de la CSB/SCB sous la rubrique « Awards »).
- b) Un exemplaire du résumé soumis par la candidate ou le candidat.
- c) Une lettre d'une page expliquant pourquoi la candidate ou le candidat a besoin de ces fonds et comment ce déplacement lui sera bénéfique.
- d) Une courte lettre d'appui de la directrice ou du directeur de recherche confirmant que :
  - l'étudiant(e) a contribué de manière importante au travail de recherche présenté dans le résumé soumis;
  - l'étudiant(e) a été, ou est principalement, financé(e) par son laboratoire.

**Processus de sélection**

- a) La présidente ou le président du comité des subventions de déplacement pour conférences est la présidente ou le président sortant(e) de la conférence.
- b) Une fois les dossiers de demande reçus, la présidente ou le président nommera un comité composé de membres du comité de direction de la CSB/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) Après approbation de la subvention de déplacement et vérification de l'inscription à la conférence, une bourse sera remise au(x) récipiendaire(s).
- e) Les candidats seront informés de la décision du comité de sélection un mois avant le début de la conférence.

### 3.5 Bourses de déplacement pour étudiants de cycle supérieur

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

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

L'objectif de la bourse est d'appuyer deux étudiant(e)s de cycle supérieur — l'un(e) à la maîtrise et l'autre au doctorat — souhaitant se rendre dans un autre laboratoire pour approfondir leur expérience de recherche et favoriser l'enrichissement mutuel entre laboratoires. Un rapport sur les réalisations effectuées durant le séjour doit être présenté au comité de direction de la CSB/SCB dans le mois suivant le retour, et sera compris dans le prochain bulletin d'information de la CSB/SCB. En outre, l'étudiant(e) sera invité(e) à présenter un bref résumé de son expérience lors de l'assemblée générale de la prochaine conférence de la CSB/SCB ou d'une conférence affiliée.

#### Admissibilité

- a) L'étudiant(e) doit être inscrit(e) à un programme de maîtrise ou de doctorat et faire de la recherche en biomécanique.
- b) L'étudiant(e) doit être membre de la CSB/SCB.
- c) La directrice ou le directeur de recherche de l'étudiant(e) doit être membre de la CSB/SCB.
- d) La directrice ou le directeur de recherche d'accueil devrait normalement être membre de la CSB/SCB. Si ce n'est pas le cas ou si le laboratoire se trouve à l'extérieur du Canada, il faut justifier en quoi ce laboratoire constitue la meilleure destination.

#### Date limite de présentation des demandes

Les candidats doivent faire parvenir leur formulaire dûment rempli (disponible sur le site Web de la CSB/SCB sous la rubrique « Awards ») ainsi que tous les autres documents requis à la ou au secrétaire de la CSB/SCB avant le 1<sup>er</sup> mai. Si aucune demande n'est reçue avant la date limite, les demandes tardives peuvent être examinées à la discrétion du comité de direction.

#### Dossier de demande

- a) Le formulaire de demande dûment rempli (disponible sur le site Web de la CSB/SCB sous la rubrique « Awards »).
- b) Une 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, le cas échéant).
- c) Le curriculum vitae de la candidate ou du candidat : d'une longueur de 2 à 3 pages (incluant la liste des publications, les présentations, la moyenne cumulative actuelle, l'appartenance à des associations professionnelles et toute autre information pertinente).
  - d) Le document de l'établissement d'accueil attestant le soutien au séjour.
  - e) Une lettre de recommandation appuyant la demande de déplacement, rédigée par la directrice ou le directeur de recherche de l'étudiant(e), qui doit également être membre de la CSB/SCB au moment de la demande. Cette lettre doit également préciser la contribution de la directrice ou du directeur de recherche à la CSB/SCB.

### **Processus de sélection**

- a) La présidente ou le président du comité d'attribution des bourses de déplacement pour étudiants de cycle supérieur est la présidente ou le président sortant(e) lors des années sans conférence (c.-à-d. les années impaires) et la présidente ou le président sortant(e) de la conférence lors des années de conférence (c.-à-d. les années paires). En cas de conflit d'intérêts, le comité de direction de la CSB/SCB nommera un autre de ses membres à la présidence.
- b) La présidente ou le président nommera deux membres du comité de direction de la CSB/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 individuellement. La présidente ou le président convoquera ensuite une téléconférence pour prendre une décision finale.
- d) La décision sera, dans la mesure du possible, prise par consensus; à défaut, elle sera adoptée à la majorité. Une recommandation sera ensuite soumise au comité de direction de la CSB/SCB pour le décaissement et la gestion des fonds.
- e) Les candidats seront informés avant le 1<sup>er</sup> juin du statut de leur demande. Les demandes reçues après la date limite feront l'objet d'une réponse dans un délai d'un mois suivant leur réception.
- f) Les candidats retenus devront soumettre un rapport au comité de direction de la CSB/SCB sur les réalisations et le budget, au plus tard un mois après le voyage.
- g) Les candidats retenus devront présenter un rapport sur leurs travaux de recherche à la prochaine réunion de la CSB/SCB, dans le cadre d'une séance particulière.

### **Critères**

- a) Mesure dans laquelle l'activité proposée cadre avec le mandat de la CSB/SCB (voir la section 1.1).
- b) Qualité académique de la candidate ou du candidat, évaluée à partir des indicateurs suivants : CV, résultats scolaires, présentations ou publications, et

lettre d'appui.

- c) Qualité de l'activité proposée.
- d) Pertinence de l'échange (p. ex. équipement non disponible, apprentissage d'une nouvelle technique de mesure ou d'analyse, accès à une population d'étude particulière, etc.).
- e) Admissibilité.
- f) Faisabilité pour l'étudiant(e) d'atteindre les objectifs proposés.

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

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

La bourse de carrière de la CSB/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) Tout membre (c.-à-d. non étudiant) de la Société peut proposer une candidature.
- b) La personne proposée doit être un(e) chef de file reconnu(e) dans son domaine, au regard des critères suivants :
  - chercheuse ou chercheur exceptionnel(le) : rayonnement national et international de ses publications de recherche;
  - mentor(e) exceptionnel(le) : qualité et influence de la formation offerte aux étudiants de premier cycle, aux étudiants de cycle supérieur et aux chercheurs postdoctoraux;
  - promotrice ou promoteur exceptionnel(le) de la biomécanique : participation active à l'avancement et à la promotion des connaissances dans le domaine de la biomécanique, particulièrement au Canada.
- c) Les candidatures doivent également inclure le nom d'autres chercheurs de premier plan avec qui communiquer pour obtenir une opinion et des commentaires concernant la candidate ou le candidat. Un curriculum vitae à jour et des exemplaires des documents de recherche importants de la candidate ou du candidat doivent également être fournis.

#### Date limite de soumission des candidatures

Les candidatures doivent être reçues par la ou le secrétaire de la CSB/SCB au plus tard six mois avant la date de début de la conférence de la CSB/SCB ou d'une conférence affiliée. Un appel de candidatures pour les bourses de carrière doit être envoyé aux membres au moins six semaines avant la date limite de soumission.

#### Dossier de demande

- a) Une lettre de mise en candidature d'un(e) ou de plusieurs candidat(e)s (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 la candidate ou le candidat.
- c) Un curriculum vitae à jour, incluant la liste complète des publications, des subventions, de la participation aux activités de la CSB/SCB et de l'encadrement de stagiaires de la candidate ou du candidat.
  - d) Des exemplaires des publications les plus importantes de la candidate ou du candidat dans des revues scientifiques (un maximum de cinq).
  - e) (Facultatif) Des lettres d'appui d'éminents chercheurs canadiens ou étrangers dans le domaine de la biomécanique, ou de la part d'étudiants actuels ou anciens.

### **Processus de sélection**

- a) Le comité d'évaluation est présidé par la présidente ou le président, ou nommé par celle-ci ou celui-ci, et composé de tous les membres (non étudiants) du comité de direction de la CSB/SCB, à l'exclusion de toute personne présentant un conflit d'intérêts. Ce comité peut consulter les président(e)s sortant(e)s de la Société pour sélectionner la candidate ou le candidat à la bourse. Il est à noter qu'une bourse n'est pas nécessairement attribuée à chaque conférence.
- b) Si des membres du comité de direction ont été d'anciens stagiaires de la candidate ou du candidat, ou ont agi à titre de directrice ou directeur de recherche, ils sont considérés, par défaut, en situation de conflit d'intérêts et ne participent pas au vote.
- c) La bourse elle-même consiste en un certificat ou une plaque. En outre, la ou le récipiendaire prononcera un discours principal à la conférence biennale de la Société et y assistera à titre d'invité(e).
- d) Les récipiendaires de la bourse de carrière de la CSB/SCB seront informés de sa remise au moins deux mois avant le début de la conférence biennale.

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

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

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. Veuillez noter que les récipiendaires actuels et futurs de la bourse de carrière se verront automatiquement attribuer le statut de chercheuse boursière ou chercheur boursier. Ils devront également satisfaire aux critères suivants :

- a) Avoir été membre de la Société pendant au moins huit années consécutives (dont jusqu'à deux années en tant que membre étudiant), immédiatement avant de présenter une demande pour obtenir le statut de chercheuse boursière ou chercheur boursier (à l'exclusion de tout congé parental ou autre congé officiel).
- b) Avoir assisté à au moins trois conférences biennales de la Société au cours des dix dernières années (à l'exclusion de tout congé parental ou autre congé officiel).
- c) Avoir publié au moins huit articles complets sur la biomécanique en tant qu'auteur(e) principal(e) dans des revues indexées à comité de lecture, à diffusion nationale ou internationale, ainsi que dix chapitres de livres en tant qu'auteur(e) invité(e) ou publications corédigées avec des pairs.
- d) Avoir été l'auteur(e) d'au moins dix articles présentés lors de conférences biennales de la Société, le statut d'auteur(e) comprenant la participation en tant que présentatrice ou présentateur, ou directrice ou directeur de la recherche).
- e) Avoir reçu une recommandation écrite de deux chercheurs boursiers actuels de la Société.

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

Les demandes pour devenir chercheuse boursière ou chercheur boursier de la CSB/SCB doivent être reçues par la ou le secrétaire de la CSB/SCB au moins six mois avant le début de la conférence biennale.

**Dossier de demande**

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- a) Une lettre de motivation précisant la durée de participation à la CSB/SCB, le nombre de conférences auxquelles la personne a participé et de résumés présentés lors de conférences de la CSB/SCB ou de conférences affiliées, le nombre de publications en biomécanique en tant qu'auteur(e) principal(e), ainsi que les noms de deux chercheuses ou chercheurs boursiers actuels de la CSB/SCB disposés à appuyer la candidature.
- b) Un curriculum vitae à jour, comprenant la liste complète des publications de la candidate ou du candidat, des subventions obtenues, de l'implication et de la participation aux activités de la CSB/SCB, ainsi que la supervision de stagiaires.

**Processus de sélection**

Toutes les demandes doivent être soumises à la ou au secrétaire de la CSB/SCB au plus tard six mois avant la conférence biennale, conformément à l'échéance établie. Le comité d'évaluation des chercheurs boursiers est présidé par la présidente ou le président de la CSB/SCB et composé de tous les membres (non étudiants) du comité de direction de la CSB/SCB, à l'exclusion de toute personne en situation de conflit d'intérêts. Ce comité peut également consulter, au besoin, les président(e)s sortant(e)s de la Société. Les chercheurs boursiers seront informés au moins deux mois avant la conférence biennale, et l'ensemble des anciens et nouveaux titulaires de ce statut seront reconnus pour leurs contributions à la Société lors des conférences biennales.

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

Toutes les demandes doivent être soumises à la ou au secrétaire de la CSB/SCB. Le formulaire de demande correspondant est disponible sur le site Web de la CSB/SCB sous la rubrique « *Awards* ».

### **3.8 Subventions pour le renforcement des capacités en biomécanique de la CSB/SCB**

**REMARQUE :** Les lignes directrices sur les bourses et les subventions sont en cours de révision en 2025. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir les lignes directrices les plus récentes avant de soumettre toute demande. Pour toute question ou préoccupation, communiquez avec la ou le secrétaire par écrit à l'adresse : [secretary@csb-scb.com](mailto:secretary@csb-scb.com).

#### **Bourses offertes**

Ces bourses visent à soutenir des propositions d'initiatives contribuant au renforcement des capacités en biomécanique au Canada, notamment : i) la conception et la prestation de formations et d'occasions d'apprentissage favorisant la collaboration et l'accessibilité; ii) la conception et la réalisation d'activités de promotion et de mobilisation en biomécanique.

Des bourses allant jusqu'à 5 000 \$ pourront être attribuées, et les demandes peuvent être soumises en tout temps. Le nombre de bourses accordées chaque année dépendra des fonds disponibles et pourra varier. Le comité d'attribution évaluera chaque demande individuellement, selon sa pertinence par rapport aux objectifs généraux de la CSB/SCB et de cette initiative.

#### **Admissibilité**

- a) La candidate ou le candidat principal(e) doit être membre en règle de la CSB/SCB.
- b) La candidate ou le candidat principal(e) ne peut soumettre qu'une seule demande par année.
- c) Les fonds octroyés doivent être utilisés directement pour soutenir l'élaboration ou la prestation de l'activité éducative ou de promotion décrite, visant le renforcement des capacités en biomécanique au Canada. (Les programmes collaboratifs internationaux sont également admissibles.)
- d) Les fonds peuvent être demandés à titre de financement complémentaire pour soutenir une initiative plus vaste.

#### **Processus de demande et d'évaluation**

- a) Les candidats doivent préparer et soumettre leur demande à la ou au secrétaire de la CSB/SCB, comprenant les éléments suivants :
  - i) description du programme proposé et des résultats attendus;
  - ii) calendrier et jalons;
  - iii) rôles et responsabilités;
  - iv) budget proposé.
- b) Le comité d'attribution des bourses est présidé par la présidente ou le président, ou nommé par celle-ci ou celui-ci, et composé de tous les membres du

comité de direction de la CSB/SCB, à l'exclusion de toute personne présentant un conflit d'intérêts.

- c) Le comité évaluera si l'activité ou le programme éducatif, de formation, de promotion ou de mobilisation proposé favorise le renforcement des capacités en biomécanique au Canada.
- d) La priorité sera accordée aux propositions qui renforcent les capacités en biomécanique au Canada et qui s'alignent sur les priorités d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité.

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

Il n'y a pas de date limite pour cette subvention. Les propositions seront évaluées chaque année selon le principe du premier arrivé, premier servi.

### **Publications et diffusion**

La CSB/SCB contribuera à la diffusion des demandes de subvention retenues par ses canaux de communication (site Web, médias sociaux, courriel). Les récipiendaires doivent mentionner l'appui de la CSB/SCB dans toutes leurs communications et activités.

## 4 Sélection du lieu de la conférence et de la présidente ou du président

### 4.1 Processus de sélection du lieu et de la présidente ou du président de la conférence

Le lieu et la présidente ou le président de la prochaine conférence biennale de la CSB/SCB seront déterminés au plus tard lors de la conférence biennale en cours et, idéalement, annoncés durant celle-ci.

Au moins trois mois avant la conférence en cours, un appel de candidatures pour accueillir la conférence biennale sera diffusé par la présidente ou le président, par l'entremise de l'agent(e) des communications, par courriel, médias sociaux et dans le bulletin d'information du printemps.

Les candidatures pour accueillir la conférence biennale doivent comprendre :

- a) Une lettre de motivation de la présidente ou du président proposé(e) indiquant son intérêt à accueillir la conférence, le lieu prévu, les membres du comité local d'organisation, ainsi que toute information faisant du lieu un choix idéal (environnement propice aux activités sociales et aux déplacements, accessibilité pour les membres, financement local de soutien, communauté scientifique engagée, région du Canada n'ayant pas récemment accueilli de conférence de la CSB/SCB).
- b) Tout document appuyant la disponibilité de lieux potentiels pour la conférence.
- c) Toute lettre d'appui provenant de membres de la communauté scientifique locale, de membres de la CSB/SCB, ou de partenaires et institutions de la communauté locale.

## **5 Liste des anciens comités de direction et des anciens lieux de la conférence**

**1973 à 1974 – Première conférence de la CSB/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 à 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 à 1978**

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

**1978 à 1980 – Conférence particulière de la CSB/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 à 1982 – Deuxième conférence de la CSB/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 à 1984 – Troisième conférence de la CSB/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 à 1986 – Quatrième conférence de la CSB/SCB – Locomotion IV (avec NACOB I) – Montréal (Québec)**

Président	Gavin Reid
Secrétaire et trésorière	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 à 1988 – Cinquième conférence de la CSB/SCB – Locomotion V – Ottawa (Ontario)**

Présidente	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 à 1990 – Sixième conférence de la CSB/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 à 1992 – Septième conférence de la CSB/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 à 1994 – Huitième conférence de la CSB/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 à 1996 – Neuvième conférence de la CSB/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 à 1998 — Dixième conférence de la CSB/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 à 2000 — Onzième conférence de la CSB/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 à 2002 — Douzième conférence de la CSB/SCB (avec WCB IV, ASB XXVI)  
— Calgary (Alberta)**

Président de la conférence	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 à 2004 – Treizième conférence de la CSB/SCB – Halifax (Nouvelle-Écosse)**

Président	Ron Zernicke
Secrétaire et trésorier	Stephen Prentice
Présidente de la conférence	Cheryl Kozey
Président sortant de la conférence	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 à 2006 – Quatorzième conférence de la CSB/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 à 2008 — Quinzième conférence de la CSB/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 à 2010 – Seizième conférence de la CSB/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 à 2012 – Dix-septième conférence de la CSB/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
Représentante étudiante	Chad Gooyers
Représentante étudiante	Evelyn Anaka

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

Président	Stephen Robinovitch
Secrétaire et trésorier	Salvatore Federico
Président de la conférence	Clark Dickerson
Président sortant	David Andrews
Communications	Sylvain Grenier
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 à 2016 – Dix-neuvième conférence de la CSB/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 à 2018 – Vingtème conférence de la CSB/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

**2018 à 2020 – Vingt-et-unième conférence de la CSB/SCB – Montréal (Québec), conférence virtuelle en mai 2021**

Président	Andrew Laing
Secrétaire	Janessa Drake
Trésorier	Grant Handrigan
Coprésident de la conférence	Shawn Robbins
Coprésidents de la conférence	Natalia Nuna et Rachid Aoussou
Président sortant	Salvatore Federico
Communications	Scott Brandon
Présidents sortants de la conférence	Janie Astephen Wilson et Scott Landry
Membre à titre personnel	Stacey Acker
Membre à titre personnel	Michael Holmes
Représentante étudiante	Heather Johnston
Représentant étudiant	Kevin Boldt

**2020 à 2022 — Vingt-deuxième conférence de la CSB/SCB (avec NACOB VI) — Ottawa (Ontario)**

Présidente	Janie Astephen Wilson
Secrétaire	Stacey Acker
Trésorier	Scott Brandon
Coprésident de la conférence	Ryan Graham
Coprésident de la conférence	Dan Benoit
Président sortant	Andrew Laing
Communications	Janessa Drake
Présidents sortants de la conférence	Shawn Robbins et Rachid Aoussou
Membre à titre personnel	Sam Veres
Membre à titre personnel	Diana DeCarvalho
Représentante étudiante	Jackie Zehr
Représentante étudiant	Franziska Onasch

**2022 à 2024 – Vingt-troisième conférence de la CSB/SCB – Edmonton (Alberta)**

Présidente	Janessa Drake
Secrétaire	Stacey Acker
Trésorier	Scott Brandon
Coprésidente de la conférence	Lindsey Westover
Coprésident de la conférence	Samer Adeeb
Présidente sortante	Janie Astephen Wilson
Communications	Shawn Robbins
Présidents sortants de la conférence	Ryan Graham et Dan Benoit
Membre à titre personnel	Gillian Hatfield

Membre à titre personnel  
Représentant étudiant  
Représentante étudiante

Diana DeCarvalho  
Jereme Outerleys  
Olena Klashen

**2025 à 2026 – Vingt-quatrième conférence de la CSB/SCB – Vancouver (Colombie-Britannique)**

Président  
Secrétaire  
Trésorier  
Agent de liaison de la conférence WCB  
Agent de liaison de la conférence WCB  
Présidente sortante  
Communications  
Présidente sortante de la conférence  
Membre à titre personnel  
Membre à titre personnel  
Représentante étudiant  
Représentant étudiant  
Responsable de l'EDI

Scott Brandon  
Michele Ladouceur  
Gillian Hatfield  
Walter Herzog  
Andrew Laing  
Janessa Drake  
Shawn Robbins  
Lindsey Westover  
Michelle Cardoso  
Shawn Beaudette  
Daniel Cousins  
Dhairya Desai  
Lori Ann Vallis