

Statuts et règlements de la  
**CANADIAN ASSOCIATION FOR CURRICULUM STUDIES**  
**ASSOCIATION CANADIENNE POUR L'ÉTUDE DU CURRICULUM**  
Douzième édition amendée  
**Printemps 2017**

**ARTICLE 1 : NOM**

1.1 Le nom de l'association est :

Canadian Association for Curriculum Studies/ Association canadienne pour l'étude du curriculum, ci-après désigné l'Association.

**ARTICLE 2 : BUTS ET PRINCIPES**

2.1 Favoriser l'échange d'idées sur les recherches et le développement dans le domaine du curriculum au Canada.

2.2 Fournir une tribune de discussion pour les études du curriculum en contexte canadien.

2.3 Encourager la publication d'articles scientifiques et de rapports d'études savantes dans le domaine du curriculum.

2.4 Rassembler des membres aux disciplines diversifiées, mais partageant un intérêt commun pour les principes généraux de la théorie et du développement du curriculum.

**ARTICLE 3 : ORGANISATION GÉNÉRALE**

3.1 L'Association tient des réunions annuelles dans le cadre du congrès annuel de la Canadian Society for the Study of Education/Société canadienne pour l'étude de l'éducation.

3.2 L'Association est un organisme sans but lucratif pour ses membres et tout bénéfice ou toute autre somme revenant à l'Association sera utilisé pour promouvoir ses buts.

3.3 En cas de dissolution de l'Association, tous les actifs restants de l'Association, après paiement des dettes, devront être distribués à une ou plusieurs organisations caritatives du Canada reconnues par l'Agence du revenu du Canada.

**ARTICLE 4 : ADHÉSION**

4.1 L'une des conditions fixées pour devenir un membre de la Canadian Society for the Study of Education (CSSE)/Société canadienne pour l'étude de l'éducation (SCÉÉ) est de rejoindre l'une de ses associations constitutives, desquelles l'ACÉC se compte. Cela constitue le moyen caractéristique pour rejoindre l'ACÉC, mais un membre peut adhérer à l'ACÉC sans adhérer à la CSSE/SCÉÉ.

4.2 Le montant des cotisations annuelles sera établi périodiquement par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle, conformément aux politiques des autres associations affiliées à la CSSE/SCÉÉ.

4.3 Tous les membres en règle de l'Association auront le privilège de

4.3a voter à l'Assemblée générale annuelle;

4.3b nommer les membres aux postes de l'Association;

4.3c se présenter aux postes de l'Association;

4.3d profiter des services offerts par l'Association.

4.4 L'année civile pour l'adhésion ira du 1er janvier au 31 décembre.

## **ARTICLE 5 : ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION**

5.1 Général :

5.1a Les administrateurs de l'Association sont membres votants du comité de direction à condition que le ou les présidents ou la ou les personnes désignée (s) président les assemblées et votent seulement en cas d'égalité des voix.

5.1b Les administrateurs de l'Association composent les ordres du jour en consultation avec le comité de direction et les membres.

5.1c Si un administrateur de l'Association démissionne de son poste, le ou les président (s) a ou ont le pouvoir de nommer un substitut qui assurera l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale. Lors de cette assemblée, un candidat sera élu par les membres pour le reste du mandat, conformément aux procédures normales.

5.2 Président (s) :

La durée du mandat est de deux ans après avoir œuvré en tant que premier (s) vice-président (s) pendant deux ans.

5.3 Vice-Président (s) :

Le ou les vice-président (s) est ou sont élu (s) tous les deux ans par les membres. Le ou les vice-président (s) assiste ou assistent le ou les président (s) dans la réalisation de ses tâches et assume ou assument la réalisation de ses tâches en cas d'absence, d'incapacité ou de démission du président ou des présidents. Lorsque le mandat du ou des présidents se termine, le ou les vice-président (s) deviennent automatiquement président (s) pour un mandat de deux ans.

Les devoirs spécifiques pour lesquels le (s) vice-président (s) est/sont responsable(s) comprennent :

a) La préparation des agendas préliminaires pour la ACÉC AGM (Assemblée Générale Annuelle), et cela au moins deux semaines avant le congrès. Avant le congrès, le (s) vice-président (s) complète l'agenda en collaboration avec le (s) Président (s).

b) La préparation d'un tableau d'une page décrivant de façon concise les principaux événements devant avoir lieu au Congrès (titre de l'événement, un descripteur d'une ligne, l'heure et le lieu) pour être distribués aux membres. L'avant-dernière version est rédigée avec le (s) Président (s) de la ACÉC, pour ensuite être envoyée par le (s) Vice-Président (s) au Président des Communications,

au Président du Comité des Étudiants Diplômés, et au SCEE à la personne responsable des Communications, pour distribution au travers différents médias (par exemple, liste de diffusion, site Web et autres média sociaux).

c) Annoncer (par exemple, sur Google Drive) les rencontres de la ACÉC au Congrès, c.-à-d., les rencontres du Conseil Exécutif, la rencontre de l'Assemblée Générale et les rencontres des autres sous-comités de la ACÉC (c.-à-d., agenda de l'exécutif de la ACÉC, l'agenda de l'AGM ; Rapports). Le Vice-Président au moins trois semaines avant la tenue du Congrès demande les rapports : au (x) Président (s), coordinateurs des prix, Président des publications, Président des communications, Président du Comité des Diplômés, et Coordinateur de la Célébration des travaux universitaires créatifs et des prix.

d) ConGISne les minutes des rencontres du Conseil Exécutif aussi bien que celles de l'Assemblée Générale au Congrès. Le Vice-Président envoie les minutes au (x) Président (s) pas plus tard qu'une semaine après le Congrès.

e) Siège sur le Comité des Communications.

#### 5.4 Secrétaire-trésorier :

Le secrétaire-trésorier est élu tous les deux ans par les membres. Du secrétaire-général relèvent :

5.4-à la révision des demandes de traductions et la répartition des traductions. Ceci inclut la mise à jour et le maintien d'une banque de traducteurs compétents de même que l'archivage des traductions de l'année en cours et la production d'un rapport sur les traductions (nombre, but, montants, totaux) dans le rapport annuel fait aux membres. Le membre travaille en collaboration avec le Président des Communications afin de lui remettre des traductions pertinentes pour la distribution aux membres.

5.4b la collecte des cotisations et;

5.4c les tâches qui lui sont attribuées par la direction.

#### 5.5 Ancien (s) président (s) :

Le ou les ancien (s) président (s) est ou sont mandaté (s) pour une période de deux ans. Leur rôle sera de voter lors des réunions du comité de direction, administrer les élections, offrir des consultations et prodiguer des conseils en plus d'entreprendre des initiatives particulières ou des projets spéciaux lorsque requis par le ou les président (s).

### **ARTICLE 6 : LE COMITÉ DE DIRECTION DE L'ASSOCIATION**

6.1 Les membres du comité de direction sont élus en tant que membres votants du comité.

6.1a Les membres du comité de direction sont élus à l'Assemblée générale annuelle.

6.1b Dans le cas où certains postes ne sont pas comblés à la suite de l'Assemblée générale annuelle, le comité de direction a le pouvoir de voter et d'amender des membres dans le but de combler les postes vacants.

6.2 Président du comité des communications (deux ans) :

Ce membre de l'exécutif est responsable de tout ce qui concerne les Communications. Ce membre de l'exécutif :

- a) Coordonne la liste de diffusion de la ACÉC
- b) Nomme le coordinateur du site Web parmi les membres de la ACÉC. La nomination peut se faire en consultation avec le Président des Étudiants Diplômés.
- c) Communique régulièrement avec le coordonnateur du site Web et le Président des Étudiants Diplômés. Afin d'assurer une distribution ponctuelle des documents traduits, le membre travaille aussi en étroite collaboration avec le Secrétaire-Trésorier.
- d) Préside le Comité de Communication. Ce comité se rencontre au moins deux fois par année (p. ex., via des supports virtuels) pour revoir et discuter des stratégies de communication : une fois avant le congrès et une autre fois pendant l'année. Une des responsabilités du comité est de fournir des indications au Coordinateur des Médias Sociaux et au Coordinateur des Photographies. Le Comité partage aussi des idées et suggère du matériel pour la publication du bimensuel numérique de la ACÉC.
- e) Officie comme éditeur en chef d'une petite publication numérique (1-2 pages) bimensuelle multimédia de la ACÉC qui est envoyée aux membres sur une base régulière sur des sujets d'intérêt pour les membres de la ACÉC, avec au moins une publication par année sur les prix. D'autres sujets possibles incluent : JACÉC, événements (p. ex., conférence ou préconférence) ; membre (s) s'étant distingué (s) ; projets /publications des membres. Le membre travaillera en collaboration avec les membres du Comité des Communications aussi bien qu'avec les autres étudiants diplômés intéressés étant membres de la ACÉC.

#### 6.3 Président des publications (deux ans) :

Ce membre du comité de direction assure la liaison entre le comité de direction de l'ACÉC et les rédacteurs en chef du JCACS en plus de siéger au Comité de rédaction du JCACS. Le membre travaille aussi en liaison avec la Revue canadienne de l'éducation (SCEE).

#### 6.4 Président du comité du Prix de services émérites Ted T. Aoki (*Ted T. Aoki Award for Distinguished Service*) (deux ans)

#### 6.5 Président du comité du Prix ACÉC de la publication exceptionnelle dans le domaine des études du curriculum au Canada (*Outstanding Publication Award Committee*) (deux ans)

#### 6.6 Président du comité du Prix ACÉC de la meilleure thèse (*Dissertation Award Committee*) (deux ans)

#### 6.7 Président du comité du Prix Cynthia Chambers pour une thèse de maîtrise (deux ans)

#### 6.8 Coordinateur de la Célébration des travaux universitaires créatifs et des prix (deux ans) :

Ce membre de l'Exécutif est un membre de la Faculté qui coordonne, travaillant en concertation avec un ou plusieurs autres membres du Comité des Diplômés aussi bien qu'avec des membres de la Faculté sur place et/ou des étudiants diplômés pour choisir et travailler en liaison avec le site, développer le programme, et/ou des étudiants diplômés.

#### 6.9 Coordonateur de programme de la SCÉÉ :

Ce membre du comité de direction assure la fonction de coordinateur en chef du programme pendant la seconde année du mandat de deux ans d'un poste élu.

#### 6.10 Cooordinateur du programme de la SCÉÉ

Ce membre du comité de direction collabore avec le coordinateur de programme de la SCÉÉ pendant la première année du mandat de deux ans d'un poste élu.

6.11 Membres sans fonction déterminée (deux postes) :

Deux membres sans fonction déterminée seront élus lors de l'Assemblée générale annuelle ou nommés par le comité de direction pendant une réunion préliminaire du comité. Pour chaque nomination, il faudrait maintenir une représentation régionale, linguistique et culturelle.

Le membre sans fonction déterminée vise à être un ambassadeur pour l'ACÉC : il favorise le renforcement et le rayonnement du travail de l'Association, il dégage des pistes de réflexion en vue d'une diffusion élargie tout en agissant à titre d'agent de liaison à l'intérieur et au-delà du comité de direction de l'ACÉC et en tissant des liens avec d'autres associations.

Des tâches particulières seront négociées entre les membres sans fonction déterminée et le ou les président (s) de l'ACÉC.

6.12 Représentants du comité des étudiants diplômés

6.13 Présidents d'office des groupes d'intérêt particulier de l'ACÉC :

Les présidents des GIS sont des membres votants et participants du comité de direction de l'ACÉC.

6.14 Le comité de direction propose les politiques et administre les affaires de l'Association.

6.15 Du comité de direction relèvent :

6.15a Les finances de l'Association;

6.15b La création de comités permanents, de comités de nomination et de comités spéciaux et la nomination des membres de ces comités;

6.15c Les publications de l'Association;

6.15d La distribution des fonds;

6.15e La planification de l'Assemblée générale annuelle et de la séance tenue lors du congrès annuel de la Société canadienne pour l'étude de l'éducation.

## **ARTICLE 7 : SOUS-COMITÉS PERMANENTS DE L'ASSOCIATION**

7.1 Comité des communications :

7.1a Président du comité des communications (prévu par l'article 6.2 ci-haut)

7.1b Membres du Comité des Communications:

Les membres sont nommés par le Président des Communications en consultation avec le Président du Comité des Diplômés, qui à son tour nomme comme membres des étudiants diplômés. Les membres du Comité des Communications incluent : un vice-président de la ACÉC, un membre de la ACÉC aussi bien qu'un webmestre, un étudiant diplômé coéditeur de la publication numérique de la ACÉC, un coordinateur des médias sociaux, et un coordonnateur de la photographie. Une description de ces diverses fonctions suit :

## **Webmestre**

- a) Peut-être un membre de la ACÉC et/ou un étudiant diplômé membre de la ACÉC
- b) Travaille en collaboration avec : le Président des Communications, le Président des Étudiants Diplômés, le (s) Éditeur (s) du JCACS en liaison avec les GIS aussi bien qu'avec une personne responsable au SCEE des Communications.
- c) A pour responsabilité d'assurer le maintien, la mise à jour et l'exactitude de l'information mise sur le site Web, d'assurer un accès facile des membres aux archives numériques du site Web (p. ex., les récipiendaires des prix) et une interface conviviale et navigable.

## **Publication numérique de la ACÉC : Étudiant Diplômé Coéditeur**

Travaille en collaboration avec l'éditeur en chef et avec les autres étudiants diplômés recrutés par l'Éditeur en Chef.

## **Coordinateur des Médias Sociaux**

- a) Publie régulièrement sur des sujets d'intérêt pour les membres de la ACÉC utilisant des médias sociaux (Facebook, Twitter) tout en suivant les directives émises par le Comité des Communications.
- b) Utilise les plates-formes des médias sociaux pour attirer l'attention sur les plus récents numéros du JCACS aussi bien que sur les publications des membres de la ACÉC.
- c) Travaille en collaboration avec le Président des Communications, le Président des étudiants diplômés, Le Coordinateur des Photographes, Éditeur (s) du JACÉC, et le (s) GIS (s).

## **Coordinateur des Photographes**

- a) Coordonne la collecte et la distribution des photographies des principaux événements (p. ex., Congrès ; Provoking Curriculum conference; préconférences).
- b) Travaille en collaboration avec ; le Président des Communications, le Président des Étudiants Diplômés, le Coordinateur des Médias Sociaux, Éditeur (s) du JACÉC, et le (s) GIS (s).

Selon les besoins, d'autres fonctions peuvent être créées.

## 7.2 Comité des étudiants diplômés :

### 7.2a Président du comité des étudiants diplômés :

Le président du comité des étudiants diplômés

Est élu par les membres du comité des étudiants diplômés et nommé par le comité de direction de l'ACÉC

En consultation avec les membres du comité, il assume les tâches, les responsabilités et les activités (voir les descriptions au point 7.1b)

Travaille en étroite collaboration avec le Président des Communications

En fonction pour deux ans, le mandat est renouvelable

Lors de l'expiration du ou des mandat (s), il soutient et agit comme mentor auprès du nouveau président du comité des étudiants diplômés.

### 7.2b Membres du comité des étudiants diplômés :

Membres du comité des étudiants diplômés

Proposent eux-mêmes leur candidature et sont nommés par le comité de direction de l'ACÉC

Le mandat d'un an est renouvelable

En collaboration et avec l'affectation du président du comité des étudiants diplômés, il participe à une variété d'activités, incluant sans s'y limiter

Agir à titre de étudiant diplômé coéditeur de la publication numérique de la ACÉC

Agir à titre de coordinateur du site Web

Agir à titre de coordinateur des médias sociaux

Agir à titre de coordinateur des photographes

Occuper différents postes comme requis par le comité des communications

Collaborer avec les coordinateurs du programme de la SCÉÉ

Collaborer avec le coordinateur de la Célébration des travaux universitaires créatifs

Établir de bons contacts avec les collègues diplômés francophones

Prendre des initiatives auprès du comité de direction dans l'intérêt des étudiants diplômés, selon la perspective d'un étudiant diplômé ou au nom du comité des étudiants diplômés.

Au besoin, remanier les rôles et les structures du comité des étudiants diplômés à des fins d'officialisation pour le comité de direction de l'ACÉC.

## **ARTICLE 8: AFFILIATION DES GROUPES D'INTÉRÊT**

8.1 Périodiquement, la ACÉC/ACÉC accueillera des groupes d'intérêt à condition que

8.1a leur affiliation soit dans l'intérêt de la CACS/ACÉC;

8.1b qu'ils manifestent un appui significatif;

8.1c que les groupes visant l'affiliation préparent des statuts et règlements, et que le comité de direction de la ACÉC/ACÉC les approuve;

8.1d que les membres de la ACÉC/ACÉC approuvent l'affiliation.

8.2 L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à l'affiliation à condition de donner au moins un an d'avis.

## **ARTICLE 9 : LANGUES OFFICIELLES**

9.1 Le français et l'anglais sont les langues officielles de l'Association.

## **ARTICLE 10 : RÈGLEMENTS**

10.1 L'Association se conformera aux Statuts et règlements établis par la Canadian Society for the Study of Education/Société canadienne pour l'étude de l'éducation.

## **ARTICLE 11: AMENDMENTS**

11.1 Les amendements à ces statuts et règlements devront être entérinés par les votes de 60 p. 100 des membres en règle et présents à l'Assemblée générale annuelle ou ayant exercé leur droit de vote par la poste ou par voie électronique.

11.2 Un avis de motion visant à amender ces Statuts et règlements sera distribué à tous les membres en règle de l'Association soixante (60) jours avant l'Assemblée générale annuelle ou, dans le cas d'un vote par la poste ou électronique, soixante (60) jours avant le dernier jour où ces votes seront acceptés.

Les amendements de la **neuvième version** ont été approuvés à l'Assemblée générale annuelle de la ACÉC/ACÉC tenue à Laval en juin 1989.

Les amendements de la **dixième version** ont été approuvés à l'Assemblée générale annuelle de la ACÉC/ACÉC qui s'est tenue le 25 mai 2000 à Edmonton.

Les amendements de la **onzième version** ont été approuvés par l'entremise d'un vote électronique le 15 mai 2015.

Les amendements de la **douzième version** ont été approuvés à l'Assemblée générale annuelle de la ACÉC/ACÉC tenue à Ryerson le 30 mai 2017.

## **Annexe : La revue de l'Association**

### **ARTICLE 1 : APERÇU ET PRÉAMBULE**

1.1 La revue est le périodique scientifique de l'Association canadienne pour l'étude du curriculum et l'ACÉC en est responsable par l'entremise de son président et de son comité de direction. Ces parties sont élues par et doivent répondre des membres de l'ACÉC.



1.2 Le nom de la revue est « Journal of the Canadian Association for Curriculum Studies » (JCACS), en français la revue de l'Association canadienne pour l'étude du curriculum.

1.3 Tout changement apporté au nom du JCACS doit être proposé en tant que motion aux membres de l'ACÉC. Le changement apporté au nom doit être approuvé par 60 % des membres en règle présents à l'Assemblée générale annuelle ou par les voix reçues par courrier ou de manière électronique. Un avis écrit de la motion de changement du nom de la revue doit être distribué à tous les membres de l'Association au moins soixante (60) jours avant l'Assemblée générale annuelle ou, en cas de vote électronique ou postal, soixante (60) jours avant la date limite de réception des bulletins de vote.

1.4 Historique/Fondation

Tiré du premier numéro de la revue :

Ces dernières années, les Canadiens œuvrant dans le domaine des études du curriculum ont exprimé un solide intérêt envers la création de nouveaux sites internet visant à mettre en valeur le travail des chercheurs canadiens du domaine curriculum. Bien qu'il existe de nombreuses opportunités de publier des recherches sur le curriculum au Canada et ailleurs dans le monde, aucune revue ne se concentrait exclusivement sur le domaine des études du curriculum au Canada. Lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association canadienne pour l'étude du curriculum, tenue à Edmonton en 2001, nous (Sumara et Luce-Kapler) avons convenu d'examiner la possibilité de développer une revue de référence indexée en ligne associée à l'ACÉC. Lors de cette rencontre, les membres de l'ACÉC se sont entendus sur le principe que nous (Sumara et Luce-Kapler) devrions concevoir une revue scientifique portant sur les études du curriculum et exposer un plan lors de l'Assemblée de Toronto, en 2002. Il a été suggéré aux membres que l'ACÉC soutienne la publication d'une revue en ligne qui serait disponible aux membres et aux non-membres de l'ACÉC. La revue publierait un seul numéro pendant sa première année et deux pendant sa seconde année et au-delà. Si la demande augmente et si de nouvelles ressources viennent financer la revue, des éditions supplémentaires pourraient être considérées. Il a également été convenu que les rédacteurs seraient nommés pour des mandats de deux ans par le comité de direction de l'ACÉC et que les membres de l'ACÉC siègeraient sur le Conseil consultatif de rédaction. (Sumara et Luce-Kapler, 2003, p. 1)

1.5 L'Association canadienne pour l'étude du curriculum est l'éditeur de la revue.

1.6 La revue est bilingue et contient du matériel publié en français et en anglais.

1.7 Le JCACS est publié deux fois par an.

1.8 La revue propose un accès public et immédiat à son contenu en se fondant sur le principe que rendre la recherche accessible encourage l'échange général de connaissances.

1.9 Les renseignements publiés sur le site Web de la revue devraient concorder avec les dispositions du présent document.

## **ARTICLE 2 : OBJET ET PORTÉE**

2.1 JCACS publie des articles en français et en anglais traitant de questions relatives au curriculum qui intéressent un lectorat canadien et international. En tant que partie prenante du discours éducationnel qui est à la fois essentielle et particulière à l'éducation, le terme curriculum s'entend ici au sens large : plutôt que de nous limiter aux programmes obligatoires d'études, nous théorisons les structures complexes dans lesquelles l'enseignement et l'apprentissage se rencontrent. Depuis sa première édition en ligne publiée au printemps 2003, la revue a contribué de manière significative à étendre les notions des études du curriculum et ce qu'elles peuvent inclure. Le mandat du JCACS est de publier des travaux savants et créatifs qui provoquent des débats philosophiques et théoriques, qui traitent de points préoccupants et abordent des questions qui intéressent les chercheurs en études du curriculum, qui présentent les travaux de chercheurs canadiens en curriculum, qui explorent de nouvelles perspectives dans l'histoire des études du curriculum et décrivent les pédagogies du curriculum aux cours primaires et secondaires, dans les cours universitaires de premier et deuxième cycles et dans des cadres informels et communautaires. Dans son contenu, la revue vise à refléter les diverses recherches des membres de l'organisation qui lui ont donné son mandat original : les membres de l'Association canadienne pour l'étude du curriculum (ACÉC) comprend également des chercheurs et des praticiens affiliés à la Société des chercheurs et des enseignants des arts (SCEA), l'Association canadienne de pédagogie critique (ACPC), le Groupe pour l'étude de l'éducation scientifique (GEES), l'Association canadienne des chercheurs en langue et littérature (ACLL), et le Groupe francophone pour l'étude de l'éducation en milieu minoritaire/Francophone Group for the Study of Education in a Minority Context (REEFMM).

## **ARTICLE 3 : POLITIQUES DES DIFFÉRENTES SECTIONS**

3.1 Les articles doivent être soumis, indexés et soumis à un comité de lecture.

3.2 Les comptes rendus d'ouvrages universitaires doivent être soumis et indexés. Afin de respecter le mandat de la revue, nous encourageons la soumission de critiques d'ouvrages en français et en anglais qui témoignent du travail de chercheurs du domaine du curriculum ou de chercheurs affiliés à d'autres domaines, mais dont les travaux s'intéressent aux dilemmes des études du curriculum et se destinent à un lectorat canadien et international. Nous encourageons particulièrement les critiques portant sur les travaux récents de chercheurs du domaine du curriculum. Les critiques doivent présenter des dissertations vivantes, respectueuses et critiques qui élargiront les frontières des études du curriculum et qui traitent différemment de questions souvent soulevées. Nous serions heureux de recevoir des soumissions qui se penchent sur des structures d'enseignement et d'apprentissage variées dans des cadres curriculaires et narratifs divers, en incluant le cinéma, la littérature et les médias numériques. Les critiques d'ouvrages ou de tout autres médias sont habituellement d'une longueur de 2000 à 2500 mots alors que les critiques d'essais, qui peuvent porter sur un seul thème ou faire une comparaison critique de plusieurs textes, peuvent varier entre 2500 et 3500 mots. Les critiques potentiels doivent envoyer une soumission d'environ 150 mots au réviseur des critiques d'ouvrages.

3.3 « Généalogies du curriculum » (« *Curriculum Genealogies* ») constitue un numéro indexé occasionnel qui présente des travaux universitaires en études du curriculum précédemment publiés et, lorsque cela est possible, des rétrospectives rédigées par les

auteurs de ces recherches. Nous employons le terme « Généalogies » selon l'optique de Foucault afin de rappeler à nos membres et à nos lecteurs que les recherches au cœur des relations entre des événements passés et actuels constituent toujours une pratique critique et interprétive qui vise à distinguer les manières dont les discours particuliers constituent des objets, des pratiques et des sujets qui peuvent être soumis à l'étude. La « généalogie du curriculum » doit donc être comprise en tant que représentation de la manière dont les objets, les pratiques et les sujets/subjectivités des études du curriculum ont été créés en tandem.

3.4 « Vies du curriculum » (*“Curriculum Lives”*) est un numéro indexé et examiné par les pairs à proposition ouverte dédié à la publication occasionnelle d'essais qui se penchent sur l'impact qu'ont eu certains chercheurs dans le domaine des études du curriculum. Ces essais peuvent prendre une forme biographique, historique ou théorique. En plus de présenter les travaux et les contributions majeures de chercheurs dont les travaux rendent compte d'idées contemporaines dans le domaine des études du curriculum, cette section tente autant que possible d'offrir un aperçu des pratiques professionnelles de ces individus.

3.5 « Pédagogies du curriculum » (*« Curriculum Pedagogies »*) présente des courts essais à proposition ouverte indexés et examinés par les pairs décrivant des cours de premier et de deuxième cycle en études du curriculum dispensés dans des universités et des collèges canadiens. En plus d'offrir des renseignements pratiques sur le contenu et la structure de ces cours d'études du curriculum au Canada, ces essais traitent également de problèmes pédagogiques émergeant de l'enseignement de ces cours. Nous encourageons donc la publication d'essais qui décrivent et analysent des questions qui ont été soulevées dans le domaine de l'enseignement des études du curriculum au Canada. Nous encourageons les auteurs à inclure des plans de cours en en annexe ainsi que des copies des bibliographies qui ont été distribuées aux étudiants.

3.6 « Interventions esthétiques » sont des textes à proposition ouverte et indexés.

3.7 À la discrétion du ou des rédacteur (s) en chef, ces sections peuvent varier et introduire de nouvelles sections.

#### **ARTICLE 4 : PROCESSUS DE LA RÉVISION PAR LES PAIRS**

4.1 JCACS est fondé sur un examen aveugle.

4.2 Le comité éditorial est constitué de spécialistes du curriculum représentant la variété de recherches en cours au sein de l'ensemble des membres de l'Association. En plus de théoriciens du curriculum, le comité éditorial inclut des membres dont les recherches ont contribué aux domaines des langues et de la littérature, de la pédagogie critique, l'enseignement aux maîtres, l'enseignement des arts, l'enseignement francophone et l'enseignement des sciences, des sciences sociales, des mathématiques et autres.

4.3 Les auteurs éventuels soumettent leur manuscrit en ligne. Le manuscrit est d'abord relu par le ou les rédacteur (s) en chef afin de déterminer si le contenu convient à la revue et si le format est prêt à être envoyé à l'examen aveugle. Si une soumission est jugée inappropriée pour la revue, le ou les rédacteur (s) en chef enverra une brève explication à ou aux auteur (s) ainsi qu'une possible suggestion de resoumettre le texte plus tard ou de le soumettre à une autre publication.

4.4 Si un manuscrit est jugé apte à faire l'objet d'un examen, le ou les rédacteur (s) en chef fera ou feront appel à l'expertise des membres du comité éditorial fin de déterminer à qui le manuscrit devra être envoyé pour l'examen aveugle. Les réviseurs sont appelés à

soumettre leur révision complète dans un délai de 4 à 6 semaines.

4.5 Le ou les rédacteur (s) en chef peut ou peuvent considérer les recommandations des membres du comité éditorial pour des réviseurs qui ne font pas partie du comité. Le ou les rédacteur (s) en chef peut ou peuvent également recruter des réviseurs en se fiant à leur jugement professionnel et universitaire.

4.6 Lors de la prise de décision éditoriale, le ou les rédacteur (s) en chef consulter ou consulteront attentivement les recommandations et les suggestions émises par les réviseurs.

4.7 Les auteurs seront informés par courriel si leur manuscrit aura été accepté ou refusé pour publication ou s'il doit faire l'objet de révision avant d'être soumis de nouveau afin de répondre aux recommandations. Quelle que soit la décision, le ou les rédacteur (s) en chef fera ou feront suivre les commentaires des réviseurs aux auteurs.

4.8 De manière générale, à l'exception de travaux destinés à des numéros spéciaux ou à thème, les manuscrits seront mis en attente pour la publication en ligne selon la date d'approbation finale.

## **ARTICLE 5 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### 5.1 Rédacteur (s) en chef

#### 5.1a Rôles et responsabilités:

- i. Sélectionne les soumissions;
- ii. Supervise et coordonne le processus de révision, d'édition et de publication;
- iii. Prend les décisions de publication;
- iv. Consulte le comité de rédaction sur les questions éditoriales et universitaires;
- v. Émet un rapport annuel sur les activités et les finances du journal et du comité éditorial à l'ACÉC;
- vi. Travaille en collaboration avec l'éditeur des critiques d'ouvrages universitaires, l'hébergeur Web et, au besoin et selon ses disponibilités, avec le réviseur;
- vii. Coordonne le comité de rédaction conformément à l'article 5.3 du présent document;
- viii. Sélectionne et nomme l'éditeur des critiques d'ouvrages universitaires;
- ix. S'occupe de toute autre tâche qui serait nécessaire pour la publication de la revue;
- x. Demande du financement auprès du CRSH et d'autres sources de financement de revues en plus de coopérer avec l'ACÉC dans l'établissement et le maintien de l'éligibilité institutionnelle nécessaire.

#### 5.1b Nomination

- i. Le ou les rédacteur (s) en chef est ou sont nommé (s) par l'ACÉC;
- ii. Le président de l'ACÉC lance un appel général pour les postes de rédacteurs en chef;
- iii. Les critères de nomination comprennent être membre de l'ACÉC, la capacité d'assumer les responsabilités et de remplir les rôles énumérés dans le présent document (5.1a) en plus de toute autre compétence jugée pertinente, identifiée à l'avance par le comité de sélection et incluse dans l'appel général.

iv. Bien que la capacité éditoriale constitue le critère le plus important pour la nomination du ou des rédacteurs en chef, en l'absence de financement du CRSH, un engagement financier ou de toute autre nature de la part de l'université d'accueil du candidat est nécessaire et fait partie du processus de candidature.

v. Les recommandations de nomination sont émises par un comité de sélection qui inclut les administrateurs de l'ACÉC et le chef des publications de l'ACÉC. Les autres membres du comité de sélection devront être élus par le ou les présidents de l'ACÉC : parmi eux devront figurer au moins un ancien rédacteur en chef et un membre du comité éditorial de la revue.

vi. Le mécanisme formel de nomination est complété par l'entremise d'une motion du comité de direction de l'ACÉC.

vii. Le mandat est de trois ans et est sujet à renouvellement par l'entremise d'un nouvel appel général, d'une recommandation et d'un processus de nomination.

## 5.2 Éditeur des critiques d'ouvrages universitaires

### 5.2a Rôles et responsabilités :

i. Reçoit et sollicite des ouvrages à critiquer;

ii. Identifie et recrute les réviseurs appropriés selon son jugement;

iii. Guide les réviseurs selon la procédure de la politique des critiques d'ouvrages universitaires de la revue et relance les réviseurs au besoin afin d'assurer que la relecture soit terminée à temps.

iv. Recommande des textes relus au ou aux rédacteur (s) en chef pour la publication.

5.2b Émission de rapports : l'éditeur des critiques d'ouvrages universitaires se rapporte au ou aux rédacteur (s) en chef, qui eux se rapportent à l'ACÉC.

### 5.2c Nomination

i. Le ou les rédacteurs en chef nommera ou nommeront l'éditeur des critiques d'ouvrages universitaires.

ii. Le mandat est d'un an, est renouvelable indéfiniment par consentement mutuel de l'éditeur des critiques d'ouvrages universitaires et du ou des rédacteurs en chef.

## 5.3 Le comité éditorial

5.3a En plus des tâches présentées à l'article 4, le comité éditorial conseille le ou les rédacteur (s) en chef sur les questions éditoriales et universitaires de la revue.

5.3b Il est possible de faire du bénévolat pour le comité éditorial et le ou les rédacteur (s) en chef pourra ou pourront recruter des membres. Les nouveaux membres du comité, bénévoles ou recrutés, doivent faire l'objet d'un vote au sein du comité.

5.3c Les mandats renouvelables sont d'une durée de trois ans.

5.3d Des comités ad hoc peuvent être créés au sein du comité afin de se pencher sur des questions particulières.

5.3e Les membres du comité ont le pouvoir de mettre de l'avant des questions, des préoccupations et des motions selon les principes et les procédures mises de l'avant par le *Robert's Rules of Order*.

5.3f Le ou le rédacteur (s) en chef préside ou président le comité éditorial. Le ou les

rédacteur (s) en chef doit conserver une trace des consultations et des décisions prises par les membres du comité éditorial et doit inclure ces renseignements dans son leur rapport annuel remis à l'ACÉC.

5.3g Le chef des publications de l'ACÉC est également membre du comité éditorial et assure la liaison entre la revue et le comité de direction de l'ACÉC.

## **ARTICLE 6 : STRUCTURE DE GOUVERNANCE**

6.1 Le comité éditorial conseille le ou les rédacteurs en chef sur des questions éditoriales et universitaires.

6.2 Les décisions éditoriales sont du ressort du ou des rédacteurs en chef.

6.3 Les questions concernant les politiques et la gouvernance de la revue sont du ressort de l'ACÉC par l'entremise de son président, son chef de publications et son comité de direction.

## **ARTICLE 7 : FINANCEMENT DE LA REVUE**

7.1 Le JCACS est reconnaissant du soutien financier et non financier de ses institutions et organismes parrains.

7.2 En vertu de l'article 5.1.b.iv, bien que la capacité éditoriale constitue le critère le plus important pour la nomination du rédacteur en chef, en l'absence de financement du CRSH, un engagement financier ou de toute autre nature de la part de l'université d'accueil du candidat est nécessaire et fait partie du processus de candidature.

7.3 Contribution de l'ACÉC :

7.3a L'ACÉC soutient financièrement la revue et équilibre ses allocations selon les activités et l'implication annuelles de celle-ci envers l'Association.

7.3b Au début de l'année fiscale, le ou les rédacteur (s) en chef soumettent une proposition de budget pour la revue au comité de direction de l'ACÉC en y incluant tous les financements et soutiens reçus, y compris ceux reçus de l'institution d'accueil.

7.3c Le comité de direction de l'ACÉC approuve son propre budget en incluant les allocations pour la revue.

7.3d À la fin de l'année, le ou les rédacteurs en chef incluent le budget actuel ainsi que leur rapport à l'Assemblée générale annuelle afin d'évaluer l'allocation versée à l'ACÉC.

7.4 En vertu de l'article 5.1, le ou les rédacteurs en chef devra ou devront faire les demandes de financement auprès du CHRS pour la revue et coopérer avec l'ACÉC pour établir et maintenir l'éligibilité institutionnelle nécessaire.

## Référence

Sumara, D., & Luce-Kapler, R. (2003). Inventing new vocabularies for curriculum studies in Canada. *Journal of the Canadian Association for Curriculum Studies*, 1 (1), 1-8.

## **Annexe : Politique de la ACÉC concernant la Traduction de Documents**

**ARTICLE 1 : POLITIQUE** La ACÉC a comme politique de rendre rapidement accessible en français et en anglais toutes les politiques de la ACÉC ou tout autre document présentant un intérêt pour les membres de la ACÉC (p.ex. Demande pour des articles portant sur des évènements reliés à la ACÉC). Ceci implique un appui aux GIS de la ACÉC ayant le désir d'atteindre le même objectif. Étant donné la limitation des ressources disponibles, aussi bien que le désir d'appuyer toutes les demandes faites en ce sens, la ACÉC étudiera toutes les demandes de traduction des GIS de la ACÉC qui n'excéderont pas un montant de 250.00\$ à l'intérieur du calendrier annuel indiqué (allant de juillet à juin).

**ARTICLE 2 : CRITÈRE** Considérant qu'étant donné que la SCEE offre un support pour les traductions ayant un caractère plus permanent (p. ex. Constitutions), les GIS devraient premièrement demander le support de la SCEE avant de solliciter celui de la ACÉC. La demande faite à la ACÉC doit porter sur la traduction de documents ayant pour objectif de : a) partager de l'information de nature plus permanente p. ex. ayant un contenu ne changeant pas de façon significative d'année en année, par exemple, l'information affichée sur le site Web du GIS au sujet des prix et la façon d'y soumettre les candidatures et/ou b) de l'information au sujet des évènements à venir ouvert à tous les membres intéressés de la ACÉC, par exemple, une Demande d'Articles pour une Pré-Conférence ou une Conférence, qui sera acheminée tout aussi bien aux membres de la ACÉC que du GIS.

**ARTICLE 3 : PROCÉDURE** Les demandes d'aide pour les traductions doivent être faite par courrier électronique au Secrétaire-Trésorier de la ACÉC, en mentionnant le montant demandé, la raison, et si la SCEE (quand c'est le cas) a été sollicitée. Si la demande soumise outrepassé 250.00\$ la ACÉC peut envisager une contribution maximale de 250.00\$ pour les coûts de traductions si le GIS peut démontrer qu'il a une autre source de financement couvre la différence. Si la demande est approuvée, le GIS doit fournir à la ACÉC la facture et le reçu, ceux-ci doivent être envoyés électroniquement au Secrétaire-Trésorier de la ACÉC.