STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ACFA
ANNEXE 6

Règlement pour l'élection au conseil d'administration
Adopté par le CA provincial de l'ACFA, le 26 novembre 2022
Modifié le 21 novembre 2026

Planification

1. En janvier d'une année impaire, le secrétariat provincial de l'ACFA déclenche la **planification** du processus électoral de l'ACFA.

2. Au plus tard le 30 avril d'une année impaire, le conseil d'administration provincial de l'ACFA aura :

    a. Déterminé **le nombre de postes d'administrateurs et d'administratrices ouverts** dans le cadre de l'élection. Étant donné la flexibilité octroyée dans les Statuts et règlements concernant le nombre d'administrateurs et d'administratrices au conseil d'administration (voir article 6.1 .1 b)) et étant donné le souhait de représentativité exprimé à l'assemblée générale annuelle 2022, le nombre de postes d'administrateurs et d'administratrices ouverts dans le cadre de l'élection est de 8, à moins que le conseil d'administration n'en détermine autrement ;

    b. Développé **un profil de compétences** pour encourager le recrutement et favoriser un équilibre parmi les postes au conseil d'administration.

3. Au plus tard le 30 avril d'une année impaire, le conseil d'administration provincial de l'ACFA nommera :

    a. Une **Commission électorale**, formée d'une présidence plus au moins deux commissaires. La raison d'être de la Commission est de libérer la présidence, les administrateurs et les administratrices ainsi que le secrétariat provincial d'une perception de conflit d'intérêts par rapport au processus d'élections.

    La Commission aura comme **mandat** d'assurer la liaison avec les candidats et les candidates aux postes de présidence et d'administrateurs et d'administratrices du conseil d'administration provincial de l'ACFA. Elle sera guidée par les valeurs d'intégrité et de justesse et des meilleurs intérêts de l'ACFA et de la communauté en général. Finalement, la Commission sera consultée dans la mise en œuvre des étapes suivantes.

b. Un **Comité de candidatures** qui aura comme **mandat** de recruter des candidats et des candidates pour siéger au conseil d'administration provincial de l'ACFA, en fonction du profil de compétences développé et adopté par le conseil d'administration provincial de l'ACFA.

c. Une **Direction du scrutin** qui doit être membre actif ayant droit de vote, membre à vie ou membre émérite de l'ACFA et être âgée de 18 ans ou plus.

   La Direction du scrutin aura comme **mandat** d'assurer l'intégrité et le bon déroulement du processus électoral.

4. La **durée** des mandats de la Commission électorale, du Comité de candidatures et de la Direction du scrutin va du 1er mai au 31 octobre de chaque année impaire.

5. Le **calendrier** pour les élections, conforme à cette annexe des statuts et règlements de l'ACFA, sera rédigé.

6. Un **plan de communications** sera rédigé qui informe les membres du calendrier, des postes ouverts, du processus général, des partenariats promotionnels et de l'importance de participer, entre autres. Le plan prévoira également trois « Avis aux membres » : 1) ouverture de la période de mise en candidature, 2) liste des candidats et des candidates certifiés et 3) résultats de l'élection.

7. Un **budget** sera préparé pour prévoir les coûts de publicités, d'impression et d'envoi (au besoin), d'honoraires pour la direction du scrutin, de gestion de l'élection en ligne ainsi que les coûts ciblés par la Commission électorale.

Période de mise en candidature

8. La **date limite pour les mises en candidature** au conseil d'administration, y compris la présidence, est fixée au sixième (6e) vendredi précédant la date de l'assemblée générale annuelle à 16 h. La **période pour la réception des candidatures** a lieu du 3e lundi de juin au sixième (6e) vendredi avant l'assemblée générale annuelle à 16h.

9. Un **avis d'ouverture de la période de mises en candidatures** sera rédigé par la Commission et diffusé par les moyens qu'elle juge bons pour informer les membres des postes ouverts au conseil d'administration provincial de l'ACFA. Cet avis sera publié normalement à partir du 3e lundi de juin et sera diffusé périodiquement jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.

10. Un **formulaire de mise en candidature** sera développé par le Secrétariat provincial de l'ACFA. Le formulaire de mise en candidature doit permettre au candidat ou à la candidate d'inscrire son nom et ses coordonnées, de spécifier s'il désire être candidat ou candidate à la présidence ou comme administrateur ou administratrice, de le signer et d'obtenir la signature de deux (2) membres actifs ayant droit de vote, membres à vie ou membres émérites de l'ACFA. Le formulaire devrait aussi attester que le candidat ou la candidate

connaît les conditions statutaires reliées aux fonctions de d'administrateur et d'administratrice, telles que le cumul des fonctions.

11. Sur réception d'une candidature, une personne désignée au Secrétariat provincial émettra un **accusé de réception** du formulaire de mise en candidature.

12. Une stricte **vérification** de la validité de la candidature sera ensuite effectuée par la direction générale de l'ACFA par rapport aux critères d'admissibilité. Cette vérification complétée sera acheminée à la Commission.

13. Une fois vérifiée, la Commission émettra une **certification** du candidat ou de la candidate. Cette certification sera communiquée au candidat ou à la candidate avec l'information supplémentaire utile telle que les critères pour la soumission des profils des candidats et candidates et autre information approuvée par la Commission.

14. Lorsque certifiées, les candidatures seront affichées sur le site Web de l'ACFA. Dans le cas d'une candidature à la présidence, un communiqué sera émis. À un moment opportun identifié par la Commission, une mise à jour des candidatures reçues et des postes à pourvoir sera envoyée aux membres.

15. Si le nombre de candidature nécessaire pour un poste ouvert est atteint, les candidatures reçues après 16h, le sixième (6e) vendredi avant l'assemblée générale annuelle seront **non recevables**.

16. **Si aucune candidature n'est reçue pour l'un des postes ouverts** au conseil d'administration, le temps de réception des candidatures est prolongé jusqu'à 16h, le prochain jour ouvrable, dans le but de recevoir d'autres candidatures pour le poste. La période de mise en candidature demeure ouverte et est prolongée de la même manière, au jour le jour, jusqu'à ce que le nombre requis de candidatures ait été reçu ou qu'une période de 3 jours, y compris le jour de clôture, se soient écoulés. À la suite de ce processus, si aucune candidature n'est reçue, le nouveau conseil d'administration devra proposer un candidat ou une candidate et cette personne sera déclarée élue.

17. Peu après 16h le sixième (6e) vendredi avant l'assemblée générale annuelle, une **liste des candidatures certifiées** pour chaque poste sera rédigée par la Commission électorale et acheminée aux candidats et candidates. Pour les postes en élection, les candidats et candidates auront jusqu'à 16h, le jeudi suivant pour déposer leur profil de candidat ou de candidate ou se désister.

18. Peu après 16h, le cinquième (5e) jeudi avant l'assemblée générale annuelle, une **liste des candidatures certifiées** pour chaque poste sera rédigée par la Commission électorale et acheminée à la Direction du scrutin.

19. Seulement les **profils des candidatures** reçus avant 16 h, le cinquième (5e) jeudi avant l'assemblée générale annuelle seront recevables pour inclusion dans l'envoi aux électeurs. Les profils, d'un maximum de deux (2) pages, recevables seront acheminés par courriel à la

Direction du scrutin pour approbation dans l'envoi aux électeurs certifiés. Si le profil du candidat ou de la candidate inclut des propos scandaleux ou diffamatoires, la Direction du scrutin peut insister pour que ces choses soient rayées du profil.

20. Suite à la réception de la liste des candidatures certifiées, le Directeur du scrutin émettra, vers 10h le cinquième (5e) vendredi avant l'assemblée générale annuelle un **avis aux membres** des candidatures valides pour chaque poste. La liste des candidatures certifiées sera publiée sur le site web de l'ACFA. Cette liste sera utilisée pour la rédaction des bulletins de vote.

Liste électorale

21. Peu importe le poste, si des élections sont déclenchées, la liste électorale sera **provinciale**.

22. La direction générale de l'ACFA :

    a. Doit publier, durant les quatre semaines qui précèdent l'envoi des bulletins de vote, un avis rappelant l'importance d'être membre en règle de l'ACFA pour participer au suffrage universel ;

    b. Peut demander aux régionales de l'ACFA de communiquer directement avec les personnes dont le renouvellement de la carte de membre tombe durant le mois qui précède la période du scrutin afin de les informer qu'elles doivent renouveler si elles désirent avoir le droit de vote.

23. Seulement les personnes ayant une **adhésion valide** à 16 h le quatrième (4e) lundi avant l'assemblée générale annuelle seront ajoutées à la liste électorale. La liste électorale sera soumise à la Direction du scrutin pour certification.

Élection

24. La Direction du scrutin peut nommer des personnes pour l'aider à organiser l'élection et a le droit (en collaboration avec la direction générale de l'ACFA) de recevoir l'appui et le support requis du secrétariat provincial de l'ACFA pour assurer la bonne tenue de l'élection.

25. L'élection se déroulera par vote électronique.

26. Le secrétariat provincial de l'ACFA aura identifié et retenu une plateforme de vote électronique fiable.

27. L'élection se tient entre le deuxième (2e) lundi et le premier (1er) mercredi qui précède la date de l'assemblée générale annuelle.

28. Les bulletins de vote doivent être expédiés par courriel le deuxième (2e) lundi qui précède la date de l'assemblée générale annuelle.

29. La Direction du scrutin inclut, avec l'envoi par courriel de ces bulletins de vote, un lien au profil de chaque candidat et candidate mis en ligne sur le site Web de l'ACFA.

30. La Direction du scrutin :

    a. s'assure qu'une liste électorale est à jour et qu'elle contient les noms et les adresses courriel des membres ayant droit de vote ;

    b. prépare des bulletins de vote électronique contenant les noms des candidats et des candidates par ordre alphabétique pour l'élection de la présidence et des administrateurs et administratrices ;

    c. envoie, par courriel, à chaque membre ayant droit de vote, le(s) bulletin(s) de vote auquel (auxquels) il a droit ;

    d. s'assure, par la fiabilité de la plateforme de vote choisie, qu'un membre ne vote qu'une seule fois pour chacun des postes en élection ; et

    e. s'assure que le vote de chaque membre demeure secret.

31. Tout en respectant les principes déclarés aux articles précédents, la Direction du scrutin peut :

    a. remettre un bulletin de vote à un membre ayant droit de vote par méthode électronique ;

    b. recevoir, autrement que par vote électronique, des bulletins de vote de membres ayant droit de vote ; et / ou

    c. exiger qu'un membre qui vote signe une déclaration, si cela est jugé nécessaire, pour confirmer son droit de vote (exemple : âge du membre, la résidence du membre, l'identité du membre, pas de duplication de vote…).

32. Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, un candidat ou une candidate ne peut pas avoir accès aux listes de membres, incluant les adresses, courriels et numéros de téléphone de ceux-ci.

33. Un bulletin de vote rempli par un membre ayant droit de vote doit être reçu au plus tard le premier (1er) mercredi qui précède la date de l'assemblée générale annuelle. Si le bulletin n'est pas reçu à cette date, le bulletin ne doit pas être compté.

34. La Direction du scrutin s'assure, soit par directives inscrites aux bulletins de vote ou par explications qui sont envoyées avec les bulletins de vote, comment le vote doit se faire.

35. La Direction du scrutin s'assure du contrôle des bulletins de vote reçus par un contrôle électronique.

36. Dès qu'elle le juge nécessaire, la Direction du scrutin :

    a. télécharge un rapport officiel des votes électroniques de la plateforme, en présence d'au moins un témoin ;

    b. en cas de parité de voix dans le comptage, choisit entre les deux candidats ayant égalité par tirage au sort effectué devant le témoin ;

    c. prend les mesures requises pour s'assurer de la préservation des votes électroniques ;

    d. prépare un certificat écrit validant à l'assemblée générale annuelle le résultat de l'élection.

37. Le certificat de la Direction du scrutin à l'assemblée générale annuelle doit certifier ou noter :

    a. le nombre total de bulletins de vote reçus ;

    b. le nombre de bulletins rejetés pour toute raison jugée valable par la Direction du scrutin ;

    c. le nombre de votes pour chaque candidat et candidate ;

    d. les candidats et les candidates qui sont élus selon les modalités des Statuts et règlements, et qui deviennent donc la présidence et les administrateurs et administratrices de l'ACFA ;

    e. toute question ou souci au sujet de l'élection, y inclus l'incertitude quant au rejet juste ou non de tout bulletin de vote si ce rejet peut affecter le résultat de l'élection.

38. Le rapport officiel des votes électroniques de la plateforme et le certificat de la Direction du scrutin, et donc le résultat de l'élection, ne seront pas dévoilés avant l'assemblée générale annuelle. Le résultat sera dévoilé publiquement lorsque le rapport de la Direction du scrutin sera reçu par l'assemblée générale annuelle. La Direction du scrutin et l'observateur doivent respecter ces principes.

39. La Direction du scrutin :

    a. peut consulter la direction générale de l'ACFA sur toute question administrative ;

    b. peut consulter le conseiller juridique de l'ACFA afin de recevoir des avis juridiques sur toute question qui est soulevée de temps en temps ; et

    c. décide de toute question qui est soulevée, et sa décision est finale et sans appel.

40. La Direction du scrutin doit être présente à l'assemblée générale annuelle afin de présenter son rapport certifiant les résultats de l'élection et de répondre à toute question à ce sujet.

41. L'omission accidentelle d'envoyer un bulletin de vote à un membre, ou toute autre infraction faite de bonne foi à ces règlements ou aux Statuts et règlements, n'invalide pas l'élection. Toute question à ce sujet sera décidée par la direction du scrutin conformément à l'article 39.

42. La direction du scrutin peut faire rapport de toute question ou souci qu'elle a au sujet de l'élection à l'assemblée générale annuelle ou au conseil, y inclus toute question que la direction générale ne peut pas résoudre ou préfère ne pas résoudre. Également, tout membre ayant droit de vote peut porter en appel à l'assemblée générale annuelle toute question ou souci au sujet de toute décision de la Direction du scrutin. Dans chacun de ces cas, l'assemblée générale annuelle doit résoudre la question (y inclus, si nécessaire, qui a été élu), et la décision de l'assemblée générale annuelle est finale et sans appel.

43. Un candidat ou une candidate à un poste en élection peut demander à voir le rapport officiel des votes électroniques de la plateforme.

44. Sauf directive contraire de l'assemblée générale annuelle, la direction du scrutin détruit les bulletins de vote électroniques dans les quatorze (14) jours qui suivent la date de l'assemblée générale annuelle.

45. Après l'assemblée générale annuelle et avant le 31 octobre, la Commission électorale, le Comité de candidatures et la Direction du scrutin peuvent se rencontrer afin de discuter du processus électoral et faire des recommandations pour une future élection.