

CAPIC–ACCPI™

Association canadienne des conseillers professionnels en immigration

Politique électorale

Fondée sur les dispositions du Règlement administratif et des politiques de l'ACCPI	
Modifiée par le conseil d'administration	
Modification de l'art. 2.1(f)(i) approuvée par le conseil le 9 avril 2026 — En vigueur le 8 mai 2026 (à compter du cycle électoral de 2027)	
Classification	Interne
Autorité	Conseil d'administration

Fondée sur les dispositions du Règlement administratif et des politiques de l'ACCPI — Modifiée et approuvée par le conseil d'administration.

PARTIE 1 — Définitions

1.1 La présente politique s'appuie sur les mêmes définitions que celles prévues dans le Règlement administratif de la Société.

1.2 Sauf indication contraire du contexte :

- a) « Loi » désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en application de celle-ci, ainsi que toute loi ou tout règlement qui pourrait y être substitué, dans leur version modifiée de temps à autre ;
- b) « activité de campagne » désigne tout acte ayant pour but de susciter la promotion directe ou indirecte d'un candidat ou d'une candidate en particulier, et qui a été implicitement ou explicitement autorisé par ce candidat ou cette candidate ;
- c) « communications de campagne » désigne toute communication ayant pour but de susciter la promotion directe ou indirecte d'un candidat ou d'une candidate en particulier, et qui a été implicitement ou explicitement autorisée par ce candidat ou cette candidate; incluant les communications orales, écrites, illustrées, filmées ou vidéo et par tout moyen électronique, y compris Internet, les médias sociaux et les communications électroniques ;
- d) « matériel de campagne » désigne les communications de campagne publiées par écrit, sous forme illustrée, filmée, vidéo ou par tout moyen électronique, y compris Internet, les médias sociaux et les communications électroniques, implicitement ou explicitement autorisées par le candidat ou la candidate ;
- e) « période de campagne » désigne la période, déterminée par le directeur ou la directrice du scrutin, durant laquelle un candidat ou une candidate peut se livrer à une activité de campagne ;
- f) « candidat ou candidate » désigne une personne mise en candidature et acceptée comme candidat ou candidate à un poste d'administrateur ou d'administratrice conformément aux

articles 6.5 et 6.6 du Règlement administratif de la Société, et qui n'a pas été disqualifiée en application de l'article 6.5 du Règlement administratif de la Société ou autrement ;

- g) « directeur ou directrice du scrutin » désigne le président ou la présidente du Comité de gouvernance et des candidatures (GNC); toutefois, si le président ou la présidente du Comité de gouvernance et des candidatures est candidat ou candidate à l'élection à venir, le conseil nomme un administrateur ou une administratrice qui n'est pas candidat ou candidate à l'élection à venir pour agir à titre de directeur ou de directrice du scrutin ;
- h) « région » désigne les groupes de membres représentant chacun une circonscription géographique différente, ces circonscriptions géographiques étant énoncées à l'article 2.5 de la présente politique ;
- i) « membre en règle » désigne un(e) membre qui a acquitté(e) tous les frais d'adhésion, cotisations et prélèvements applicables dus à la Société, qui ne fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire ni suspension, dont l'adhésion n'a pas été résiliée et qui se conforme aux statuts, au Règlement administratif et à toutes les politiques de la Société, selon ce que détermine le conseil ;
- j) « OPIC » désigne l'Organisation of Professional Immigration Consultants Inc. ; et
- k) « liste électorale » désigne une liste contenant les noms et adresses des membres qui sont membres en règle et habiles à voter à une assemblée des membres en date de huit (8) semaines avant l'assemblée des membres, et qui est préparée conformément à la présente politique.

PARTIE 2 — Qualités requises des administrateurs(trices) et processus de mise en candidature

2.1 Pour être éligible à l'élection ou à la nomination à titre d'administrateur ou d'administratrice, une personne doit :

- a) ne pas être un failli non libéré ou une faillie non libérée ;
- b) être un membre inscrit ou une membre inscrite, ou un membre inscrit honoraire ou une membre inscrite honoraire, et un ou une membre en règle de la Société ;
- c) ne pas avoir déjà été destituée comme administrateur ou administratrice par les membres, ni avoir vu son poste d'administrateur ou d'administratrice automatiquement vacant en application de l'article 6.8 du Règlement administratif ;
- d) ne pas avoir déjà été destituée comme dirigeant ou dirigeante par le conseil ;
- e) ne pas être administrateur, administratrice, dirigeant ou dirigeante d'une autre organisation de défense des intérêts en matière d'immigration et de citoyenneté, d'une organisation offrant des services équivalents ou semblables à ceux de la Société, ou d'un organisme de réglementation des représentants autorisés, ni y occuper un poste de direction ou de personnel ;
- f) posséder un minimum de deux années d'expérience à titre d'administrateur ou d'administratrice, d'administrateur ou d'administratrice d'OPIC, d'administrateur ou d'administratrice de l'AICC, de membre d'un comité de la Société, ou une autre expérience équivalente telle que définie plus en détail au paragraphe 2.1(f)(i) ci-dessous, selon ce que détermine et confirme le conseil de temps à autre ;

2.1(f)(i) — Expérience équivalente

Aux fins de l'article 2.1(f) de la présente politique, l'« expérience équivalente » entend un service formel et structuré exercé dans une fonction de gouvernance ou de surveillance au sein d'une organisation à but non lucratif, caritative ou fondée sur l'adhésion, constituée ou enregistrée au Canada ou dans une autre juridiction reconnue, dans le cadre duquel la personne candidate a exercé des obligations fiduciaires, a participé à la prise de décisions du conseil ou d'un comité, et était redevable envers un organe de gouvernance ou les membres. L'expérience équivalente admissible comprend :

- (i) le service à titre d'administrateur, d'administratrice, de dirigeant ou de dirigeante d'une organisation à but non lucratif, caritative ou d'une association professionnelle constituée en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, d'une loi provinciale équivalente ou d'une loi équivalente d'une autre juridiction reconnue, pendant au moins deux années cumulatives ;
- (ii) le service à titre de membre votant d'un comité permanent ou spécial d'une organisation à but non lucratif ou d'une association professionnelle, lorsque le comité détenait un pouvoir décisionnel ou consultatif formel et fonctionnait selon des procédures de gouvernance définies, pendant au moins deux années cumulatives ;
- (iii) le service à titre d'administrateur, d'administratrice, de fiduciaire ou de gouverneur ou gouverneure d'un établissement d'enseignement, d'un hôpital, d'une fondation ou d'une autre organisation d'intérêt public assujettie à des obligations formelles de gouvernance en vertu de la loi applicable, pendant au moins deux années cumulatives ; ou
- (iv) tout autre service formel de gouvernance que le conseil d'administration détermine par écrit, au cas par cas, comme étant substantiellement équivalent au service à titre d'administrateur ou d'administratrice de l'ACCPI, eu égard aux critères énoncés au présent paragraphe.

Il est entendu que les éléments suivants NE constituent PAS une expérience équivalente aux fins du présent article :

- (i) la propriété, la détention d'actions, la gestion ou l'exploitation d'un cabinet professionnel privé ou d'une société à but lucratif ;
- (ii) la participation à des événements, conférences, séminaires ou séances d'une association professionnelle à titre de personne participante ou de conférencier ou conférencière ;
- (iii) l'adhésion à une association professionnelle ou à un organisme de réglementation sans service formel de gouvernance exercé dans une fonction de vote, de prise de décision ou fiduciaire ; ou
- (iv) les rôles informels de mentorat, de conseil ou de consultation qui ne comportent pas d'obligations formelles de vote ou fiduciaires.
- g) ne pas avoir démissionné pendant son mandat d'administrateur ou d'administratrice à un moment quelconque au cours du mandat précédent ; et
- h) ne pas avoir été réintégrée au cours des quatre dernières années à la suite d'une résiliation ou d'une suspension.

2.2 Les personnes susceptibles d'être candidates au poste d'administrateur ou d'administratrice doivent être mises en candidature en vue de l'élection au conseil de la manière suivante :

- a) Au moins huit semaines avant l'expiration du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice, le ou la secrétaire avise les membres en règle à la date de clôture déterminée par le Comité de gouvernance et des candidatures et habiles à voter à une

assemblée des membres du poste vacant à venir au conseil. Cet avis comprend des renseignements sur les qualités requises pour le poste ainsi que sur les procédures et politiques de mise en candidature et de vote de la Société en vigueur. Cet avis est transmis aux membres conformément à la partie 11 du Règlement administratif.

- b) Cinq membres inscrit(e)s ou membres inscrit(e)s honoraires qui sont membres en règle peuvent mettre en candidature tout autre membre inscrit(e) ou membre inscrit(e) honoraire qui est un(e) membre en règle au poste d'administrateur ou d'administratrice en faisant parvenir une mise en candidature au ou à la secrétaire au moins six semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur ou de l'administratrice en poste, selon la forme prévue à l'annexe B.
- c) Le nombre total de mises en candidature faites par un(e) membre inscrit(e) ou un(e) membre inscrit(e) honoraire ne peut excéder le nombre total de vacances.

2.3 Pour être acceptée comme candidat ou candidate au poste d'administrateur ou d'administratrice et être ajoutée au bulletin de vote, la personne mise en candidature doit :

- a) fournir une acceptation écrite, telle qu'énoncée à l'annexe A, au directeur ou à la directrice du scrutin conformément à l'article 2.3(b) de la présente politique, au moins cinq semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur ou de l'administratrice en poste ;
- b) déclarer par écrit, conformément à l'annexe A, que le candidat ou la candidate observera les dispositions de la Loi, des statuts, du Règlement administratif et de toute politique de la Société, y compris, sans s'y limiter, la politique électorale et les procédures électorales de la Société ; et
- c) remettre au directeur ou à la directrice du scrutin une biographie résumant les compétences et l'expérience du candidat ou de la candidate, un résumé de la vision et des priorités du candidat ou de la candidate pour la Société, ainsi que les contributions proposées par le candidat ou la candidate à la Société en fonction du plan stratégique et des renseignements financiers les plus récents de la Société, au moins cinq semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur ou de l'administratrice en poste, aux fins de diffusion.

2.4 Le directeur ou la directrice du scrutin peut exiger d'une personne mise en candidature qu'elle fournisse une vérification de casier judiciaire et peut disqualifier toute personne mise en candidature qui possède un casier judiciaire.

2.5 Il y aura en tout temps au moins un (1) administrateur ou une (1) administratrice élu(e) pour chacune des régions suivantes :

- Alberta
- Canada atlantique et territoires : Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut.
- Colombie-Britannique
- Manitoba
- Ontario
- Québec
- Saskatchewan
- International

2.6 Le directeur ou la directrice du scrutin doit disqualifier toute personne mise en candidature ou tout candidat ou toute candidate dont la mise en candidature ou la campagne contrevient à la Loi, aux statuts, au Règlement administratif, au Code de conduite et de déontologie, à la présente politique ou à toute politique établie ou adoptée par le conseil ou les membres de temps à autre. Il est entendu qu'un candidat ou une candidate peut être disqualifié(e) par le directeur ou la directrice du scrutin s'il ou si elle se livre à une activité de campagne en dehors de la période de campagne.

PARTIE 3 — Période de campagne

3.1 Un candidat ou une candidate ne peut mener d'activités de campagne que pendant la période de campagne.

3.2 La période de campagne sera d'environ quatre semaines, commençant une semaine après la date limite de mise en candidature.

3.3 Le directeur ou la directrice du scrutin annonce la période de campagne et publie les dates de début et de fin sur le site Web de la Société.

3.4 Un candidat ou une candidate ne doit se livrer à aucune activité de campagne, y compris les communications de campagne et la publication ou l'autorisation de publication de matériel de campagne, en dehors de la période de campagne.

PARTIE 4 — Règles et activités de campagne

4.1 Tous les candidats et toutes les candidates doivent :

- a) connaître et respecter le Règlement administratif, le Code de conduite et de déontologie, la présente politique et les autres politiques établies ou adoptées par le conseil ou ses membres de temps à autre ;
- b) se conduire en tout temps de façon professionnelle et faire preuve de courtoisie et de civilité envers ses collègues et les autres candidats et candidates ;
- c) ne pas porter atteinte à la réputation des autres membres, candidats, candidates ou de la Société dans ses communications de campagne, y compris le matériel de campagne ; et
- d) ne faire aucune déclaration ou affirmation à son sujet, au sujet des autres candidats, candidates ou membres, ou au sujet de la Société elle-même, qui soit non professionnelle, fausse ou trompeuse.

4.2 Un candidat, une candidate ou un membre ne doit publier aucun matériel de campagne tant que le matériel de campagne n'a pas été soumis au directeur ou à la directrice du scrutin par l'intermédiaire du siège social de la Société, et que le directeur ou la directrice du scrutin n'a pas approuvé le matériel de campagne en conformité avec les politiques de campagne établies par le Comité de gouvernance et des candidatures.

4.3 Un candidat ou une candidate soumet le matériel de campagne et les renseignements sur tout événement de campagne en personne au directeur ou à la directrice du scrutin aux fins d'examen au moins cinq jours avant le début de la période de campagne.

4.4 Le Comité de gouvernance et des candidatures examine tout matériel de campagne supplémentaire et avise le candidat ou la candidate de l'approbation ou du rejet du matériel de campagne dans les cinq jours suivant la réception du matériel de campagne.

4.5 Le directeur ou la directrice du scrutin place sur le site Web de la Société toutes les biographies reçues des candidats et candidates et approuvées par le Comité de gouvernance et des candidatures.

4.6 À la demande du candidat ou de la candidate, l'ACCPI peut fournir un lien depuis le site Web de l'ACCPI vers le matériel de campagne du candidat ou de la candidate préalablement approuvé par le Comité de gouvernance et des candidatures.

4.7 Le matériel de campagne doit être conforme à l'ensemble des lois canadiennes.

4.8 Les candidats et candidates sont les seuls responsables, en droit, du contenu de toute communication de campagne ou de tout matériel de campagne distribué ou publié par la Société, et doivent fournir à la Société une convention d'indemnisation signée, conformément à l'annexe C, en attestant.

4.9 Pendant la période de campagne, et dans le respect des lois sur la protection de la vie privée, la Société facilite l'envoi d'un maximum de quatre diffusions par courriel, aux dates précisées par le directeur ou la directrice du scrutin, aux membres figurant sur la liste électorale qui ont fourni leur adresse courriel actuelle à la Société ainsi que tout consentement requis par la Loi ou par la Loi canadienne anti-pourriel. Les diffusions par courriel contiendront les messages d'un candidat ou d'une candidate qui :

- a) ont été reçus par le directeur ou la directrice du scrutin de la part du candidat ou de la candidate sous la forme d'un document formulaire MS Word en anglais ou en français, révisé par le candidat ou la candidate quant à l'orthographe, la grammaire et le contenu, au moins quatre jours ouvrables avant la date de livraison du calendrier de diffusion ;
- b) ont été approuvés par le directeur ou la directrice du scrutin ;
- c) contiennent un avis de non-responsabilité précisant que le contenu relève de la seule responsabilité du candidat ou de la candidate et ne constitue pas une approbation de la part de la Société ; et
- d) ont été soumis par un candidat ou une candidate ayant fourni à la Société le formulaire d'indemnisation mentionné à l'article 4.8 de la présente politique.

4.10 Lorsqu'il y est préalablement autorisé par le directeur ou la directrice du scrutin, un candidat ou une candidate peut inviter des membres à des événements de campagne. Le candidat ou la candidate veille à ce que l'événement se déroule dans une atmosphère professionnelle et soit conforme à l'ensemble des lois canadiennes.

PARTIE 5 — Vote

5.1 L'élection des administrateurs et administratrices se déroule par bulletin de vote électronique ou par bulletin de vote papier soumis par les membres en règle à la date de clôture déterminée par le Comité de gouvernance et des candidatures et habiles à voter à l'assemblée des membres, pendant la période de vote désignée par le directeur ou la directrice du scrutin. Seuls les bulletins de vote électroniques ou papier reçus par la Société au plus tard à la date limite sont acceptés comme valides.

5.2 Chaque membre figurant sur la liste électorale a le droit de voter pour tout candidat ou toute candidate et dispose d'une voix pour chaque poste ouvert à l'élection.

5.3 À la clôture du scrutin, les résultats du vote pour l'élection des administrateurs et administratrices sont compilés et certifiés exacts par le service de vote indépendant, et sont communiqués au directeur ou à la directrice du scrutin par écrit ou par voie électronique. Les résultats sont également communiqués au président ou à la présidente du conseil par écrit ou par voie électronique, sauf si le

président ou la présidente est candidat ou candidate, auquel cas les résultats de l'élection sont communiqués au vice-président ou à la vice-présidente, par écrit ou par voie électronique, plutôt qu'au président ou à la présidente. Si le vice-président ou la vice-présidente est également candidat ou candidate, le conseil nomme à ce rôle un administrateur ou une administratrice qui n'est pas candidat ou candidate.

5.4 Le directeur ou la directrice du scrutin ainsi que le président, la présidente, le vice-président, la vice-présidente ou le membre du conseil nommé(e) par le conseil en vertu de l'article 5.3 de la présente politique, qui ont reçu les résultats conformément à l'article 5.3 de la présente politique, veillent à ce que les résultats demeurent confidentiels et soient conservés en lieu sûr jusqu'à l'assemblée des membres. Le président, la présidente, le vice-président, la vice-présidente ou le membre du conseil nommé(e) en vertu de l'article 5.3 de la présente politique annonce les candidats et candidates élu(e)s pour chaque vacance lors de l'assemblée générale annuelle.

5.5 Les membres en règle habiles à voter à l'assemblée des membres déposent une résolution ratifiant les résultats du vote et ratifiant l'élection des candidats et candidates élu(e)s pour chaque vacance.

PARTIE 6 — Directeur ou directrice du scrutin et Comité de gouvernance et des candidatures

6.1 Le directeur ou la directrice du scrutin interprète et applique la présente politique.

6.2 Pendant la période de campagne, le Comité de gouvernance et des candidatures ne comprend que des membres de comité qui ne sont pas candidats ou candidates à l'élection à venir.

6.3 Les fonctions du directeur ou de la directrice du scrutin comprennent :

- a) recevoir les mises en candidature ;
- b) préparer les bulletins de vote ;
- c) superviser et surveiller la campagne de chaque candidat ou candidate ;
- d) surveiller le vote ;
- e) encadrer le Comité de gouvernance et des candidatures aux fins de l'élection ;
- f) recueillir les bulletins de vote ; et
- g) rendre compte des résultats conformément à la présente politique.

PARTIE 7 — Liste électorale

7.1 La liste électorale est préparée de la manière suivante :

- a) La liste électorale contient les membres en règle et habiles à voter à l'assemblée des membres et comprend chaque membre en règle et habile à voter à l'assemblée des membres ;
- b) La liste électorale comprend le prénom et le nom de famille du membre, ainsi que l'adresse postale du membre figurant au dossier ; et
- c) La liste électorale ne comprend que les membres ayant fourni tout consentement nécessaire exigé par la Loi ou par la Loi canadienne anti-pourriel.

7.2 Un candidat ou une candidate souhaitant obtenir une copie de la liste électorale soumet une déclaration solennelle, conformément à l'annexe D, au directeur ou à la directrice du scrutin avant de recevoir la liste électorale.

7.3 La liste électorale ne peut être utilisée qu'à des fins de campagne et ne peut être utilisée à aucune autre fin après la période de campagne.

PARTIE 8 — Infraction électorale

8.1 Toute violation de la présente politique peut entraîner la disqualification du candidat ou de la candidate par le directeur ou la directrice du scrutin.

PARTIE 9 — Annexe

Annexe A : Déclaration du candidat ou de la candidate

Annexe B : Formulaire de mise en candidature

Annexe C : Convention d'indemnisation

Annexe D : Déclaration pour l'obtention de la liste électorale

Annexe A — Déclaration du candidat ou de la candidate

Je soussigné(e), le candidat ou la candidate nommé(e) ci-dessous,

Nom légal du candidat ou de la candidate (nom de famille, prénom) :	
Usuellement connu(e) sous le nom de :	
Adresse d'affaires :	
Cellulaire :	Adresse courriel :
CAPIC ID :	CICC ID :

soumets par la présente mon dossier de candidature, qui comprend les éléments suivants (cocher s'il y a lieu) :

- La présente déclaration
- _____ (nombre) formulaires de mise en candidature dûment remplis
- Déclaration de conflit d'intérêts
- Biographie dûment endossée par tous les membres proposant

Je déclare solennellement ce qui suit :

1. J'ai lu et j'observerai les dispositions de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, des statuts, du Règlement administratif de l'ACCPI, du Code de conduite et de déontologie et de toute politique de l'ACCPI ;
2. Je suis un(e) membre en règle au sens de l'article 1.2(i) de la politique électorale ;
3. Je suis éligible à me présenter à l'élection, ayant satisfait aux critères énumérés à l'article 2.1 de la politique électorale ;
4. Si je suis élu(e), je participerai à la formation de l'ACCPI sur la gouvernance et le plan stratégique et je respecterai les règles du modèle de gouvernance de l'ACCPI ainsi que son plan stratégique ;
5. Je possède l'expérience nécessaire et je satisfais à toutes les autres qualités et exigences requises pour devenir administrateur ou administratrice de l'ACCPI, telles que précisées dans la politique du conseil de l'ACCPI ;
6. Je comprends pleinement que, si je suis élu(e) administrateur ou administratrice de l'ACCPI, j'aurai tous les devoirs et responsabilités d'un administrateur ou d'une administratrice de l'organisation, en droit et tels que précisés dans le Règlement administratif, et je m'engage à les exercer avec diligence ;
7. Tous les faits et affirmations contenus dans ma biographie ci-jointe sont exacts et véridiques ;
8. J'accepte la mise en candidature des membres ayant fourni les formulaires de mise en candidature ci-joints ; et
9. Je déclare solennellement que les renseignements que j'ai fournis sont véridiques, complets et exacts, et je fais cette déclaration solennelle en la croyant consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment.

Signature du candidat ou de la candidate : _____ Date : _____

Annexe B — Formulaire de mise en candidature de l'ACCPI

Je soussigné(e) mets par la présente en candidature _____,
CICC ID : _____ CAPIC ID : _____ à titre de candidat ou de candidate à un poste au conseil d'administration.

Je confirme qu'à la date de la présente signature —

1. Je suis un(e) membre en règle au sens de l'article 1.2(i) de la politique électorale.
2. Je suis un(e) membre inscrit(e) ou un(e) membre inscrit(e) honoraire tel que décrit aux articles 2.1(a)(i) et (iv) du Règlement administratif de l'ACCPI, et mes renseignements personnels sont les suivants :

Nom complet du membre proposant ou de la membre proposante :	
Numéro de membre CAPIC :	
CICC ID :	
Adresse complète :	
Adresse courriel :	
Téléphone :	

3. J'ai examiné la biographie du candidat ou de la candidate mentionné(e) joint(e) au présent formulaire et, l'ayant trouvée à ma satisfaction, j'ai donné mon endossement en apposant mes initiales sur la biographie du candidat ou de la candidate.

Signé à (ville) _____ (province) _____ le _____ jour de _____ (mois),
_____ (année)

Signature : _____

Pièce jointe : la biographie du candidat ou de la candidate paraphée par la personne proposante.

Annexe C — Convention d'indemnisation

LA PRÉSENTE CONVENTION est conclue le ____ jour de _____ 20____

ENTRE :

L'ASSOCIATION CANADIENNE DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS EN IMMIGRATION, 18 King St E, bureau 1400, Toronto (Ontario) M5C 1C4, Canada (« ACCPI »)

ET :

_____ de _____ (le «
candidat » ou la « candidate »)

ATTENDU QUE :

1. Le candidat ou la candidate a l'intention de se présenter à l'élection à venir de l'ACCPI, lors de laquelle les membres inscrit(e)s ou membres inscrit(e)s éliront ou confirmeront de nouveaux administrateurs et administratrices pour l'ACCPI.
2. L'ACCPI peut publier le matériel de campagne fourni par et au nom du candidat ou de la candidate ; et
3. Il est approprié que le candidat ou la candidate indemnise l'ACCPI à l'égard de telles publications.

EN CONSÉQUENCE, en contrepartie des promesses mutuelles énoncées ci-dessous et de toute autre contrepartie valable et suffisante, l'ACCPI et le candidat ou la candidate conviennent de ce qui suit :

4. L'ACCPI peut publier le matériel de campagne fourni à l'ACCPI par le candidat ou la candidate conformément à la politique électorale de l'ACCPI ou autrement (la « publication »).
5. Le candidat ou la candidate s'engage par les présentes à indemniser et à tenir l'ACCPI indemne — y compris ses administrateurs, administratrices, dirigeants, dirigeantes, le directeur ou la directrice du scrutin, ses employés, employées, membres, entrepreneurs indépendants, entrepreneuses indépendantes et mandataires, ainsi que chacun d'eux — de toute perte, tout dommage et toute responsabilité découlant de la publication, qu'ils prennent naissance en droit ou en principe, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une ordonnance gouvernementale ou autrement, que l'ACCPI — y compris ses administrateurs, administratrices, dirigeants, dirigeantes, le directeur ou la directrice du scrutin, ses employés, employées, membres, entrepreneurs indépendants, entrepreneuses indépendantes et mandataires — subit ou engage relativement à toute demande, réclamation, action, poursuite ou procédure faite, intentée, engagée ou poursuivie, ou menacée de l'être, contre l'un ou l'ensemble d'entre eux, pour ou à l'égard de la publication.
6. Si l'une des parties à la présente convention reçoit une plainte, une demande, une réclamation, une action, une poursuite ou une procédure concernant la publication, cette partie en avise immédiatement l'autre partie par écrit, par messagerie ou par courriel, aux adresses de chaque partie indiquées ci-dessous :

ACCPI : Bureau 1400, 18 King Street, Toronto (Ontario) M5C 1C4

Courriel : admin2@capic.ca

Candidat ou candidate : _____

Courriel : _____

7. Si une telle plainte, demande, réclamation, action, poursuite ou procédure concernant la publication est faite, le candidat ou la candidate convient de collaborer avec l'ACCPI dans toute tentative de règlement de l'affaire.
8. Les parties signeront et remettront les autres documents et instruments et accompliront les autres actes et démarches raisonnablement requis pour réaliser l'intention et l'objet de la présente convention.
9. Chacune des parties reconnaît avoir été avisée d'obtenir, et avoir eu l'occasion d'obtenir, un avis juridique indépendant avant de signer la présente convention.
10. La présente convention peut être signée en plusieurs exemplaires, lesquels constituent ensemble un seul et même instrument.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé la présente convention.

SIGNÉE, SCELLÉE ET LIVRÉE en présence de :

Signature du témoin : _____ Candidat ou candidate :

Nom : _____

Adresse : _____

Un commissaire, etc. (signer, écrire le nom en lettres moulées et apposer le sceau du commissaire)

ASSOCIATION CANADIENNE DES CONSEILLERS PROFESSIONNELS EN IMMIGRATION

Par : _____ Signataire autorisé ou signataire autorisée

Annexe D — Déclaration solennelle

DANS L'AFFAIRE DE l'obtention d'une liste des membres de l'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration

Je, _____ de _____

(nom en lettres moulées) (adresse résidentielle complète)

affirme et déclare solennellement ce qui suit :

1. QUE je suis un(e) membre en règle de l'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration, une organisation à but non lucratif constituée en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ;
2. QUE je présente par les présentes une demande de liste des membres de l'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration ;
3. QUE la liste des membres et les renseignements qu'elle contient ne seront utilisés à aucune fin, sauf relativement à :
 - une tentative d'influencer le vote des membres ;
 - la demande de convocation d'une assemblée des membres ; ou
 - toute autre question relative aux affaires de l'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration, conformément aux paragraphes 23(7) ou (8) de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ; et
4. QUE la liste des membres et les renseignements qu'elle contient ne seront pas distribués davantage.

Je fais cette déclaration solennelle en la croyant consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, et en vertu de la Loi sur la preuve au Canada.

DÉCLARÉE DEVANT MOI dans la ville de _____ dans la province de _____ le _____ jour de l'année _____

Signature du déclarant ou de la déclarante : _____

Un commissaire, etc. (signer, écrire le nom en lettres moulées et apposer le sceau du commissaire)

Révisée par le Comité GNC le 5 février 2024 | Modification ajoutée et approuvée le 9 avril 2026 / En vigueur le 8 mai 2026