

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2024-1

[Approuvé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle du 2 mai 2024]

TABLE DES MATIÈRES

- PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES
- PARTIE 2 – ADHÉSION
- PARTIE 3 – RÉGIONS
- PARTIE 4 – COTISATIONS, SUSPENSION, CESSATION DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES
- PARTIE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES
- PARTIE 6 – ADMINISTRATEURS
- PARTIE 7 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- PARTIE 8 – DIRIGEANTS, MANDATAIRES ET EMPLOYÉS
- PARTIE 9 – COMITÉS
- PARTIE 10 – DÉPENSES ET POUVOIRS D'EMPRUNT
- PARTIE 11 – AVIS
- PARTIE 12 – PASSATION DE DOCUMENTS
- PARTIE 13 – QUESTIONS FINANCIÈRES
- PARTIE 14 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS
- PARTIE 15 – MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ÉLABORATION DES POLITIQUES

Partie 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent règlement administratif et dans tout autre règlement administratif de l'Organisation, 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 vertu de celle-ci, et tout texte législatif ou réglementaire pouvant lui être substitué, dans sa version modifiée;
- (b) « **AICC** » désigne l'ancienne Association of Immigration Counsel of Canada (maintenant dissoute);
- (c) « **Statuts** » désigne les statuts constitutifs originaux ou mis à jour ou les clauses de modification, de fusion, de prorogation, de réorganisation, d'arrangement ou de reconstitution de l'Organisation;
- (d) « **Organisme de réglementation autorisé** » désigne :
 - (e) le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté;
 - (ii) un barreau d'une province ou d'un territoire du Canada; ou

- (iii) la Chambre des notaires du Québec;
- (e) « **Représentant(e) autorisé(e)** » désigne un(e) membre en règle d'un Organisme de réglementation autorisé;
- (f) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Organisation;
- (g) « **Règlements administratifs** » désigne le présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de l'Organisation, dans leur version modifiée et en vigueur;
- (h) « **PDG** » a le sens qui lui est attribué à l'article 8.3 du présent règlement administratif;
- (i) « **Président(e) du Conseil** » désigne le (la) président(e) du conseil d'administration, élu(e) par le Conseil;
- (j) « **Loi sur la citoyenneté** » désigne la *Loi sur la citoyenneté*, L.R.C. 1985, ch. C-29, y compris les règlements pris en vertu de celle-ci, et tout texte législatif ou réglementaire pouvant lui être substitué, dans sa version modifiée;
- (k) « **Code de conduite et d'éthique** » désigne le Code de conduite et d'éthique établi par le Conseil, tel que modifié par le Conseil;
- (l) « **Conduite préoccupante** » désigne le motif de préoccupation selon lequel un(e) membre :
 - (m) a contrevenu à toute disposition des Statuts, des Règlements administratifs, du Code de conduite et d'éthique ou de toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres;
 - (ii) a contrevenu à toute disposition du Programme, lorsque le (la) membre participe également au Programme;
 - (iii) a fait l'objet d'une Accusation ou condamnation criminelle préoccupante ou d'un Jugement préoccupant; ou
 - (iv) a adopté une conduite susceptible de nuire à l'Organisation ou aux membres, selon ce que le Conseil détermine à sa seule et entière discrétion;
- (v) « **Organisation** » désigne l'ACCPI, L'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration – CAPIC, Canadian Association of Professional Immigration Consultants;
- (n) « **Accusation ou condamnation criminelle préoccupante** » désigne (1) une condamnation criminelle à l'égard d'une conduite adoptée dans le cadre de l'exercice professionnel, privé ou personnel du (de la) membre, ou (2) une accusation criminelle à l'égard d'une conduite qui aurait été adoptée dans le cadre de l'exercice professionnel, privé ou personnel du (de la) membre et qui, si elle était prouvée :
 - (o) refléterait défavorablement l'honnêteté ou la fiabilité du (de la) membre nécessaire pour exercer dans le domaine du conseil en immigration et en citoyenneté ou y être affilié(e);
 - (ii) impliquerait le fait de tirer profit de la jeunesse, des personnes âgées, des personnes mal informées, des personnes malades ou des personnes vulnérables;
 - (iii) impliquerait un abus de confiance, une fraude, du terrorisme, de la corruption, des pots-de-vin, du trafic, de la traite, du passage clandestin, des propos haineux ou le fait d'induire en erreur les décideurs;
 - (iv) démontrerait l'instabilité mentale ou émotionnelle du (de la) membre, ou une propension à la violence physique ou à l'agression sexuelle; ou

- (v) dans le cas d'un(e) Représentant(e) autorisé(e), soulèverait des questions substantielles quant à l'honnêteté, la fiabilité, la compétence ou la capacité du (de la) membre à fournir les services professionnels qu'il (elle) est autorisé(e) à exercer en vertu de la Loi sur la citoyenneté, de la LIPR ou de toute autre loi applicable;

mais exclut une condamnation pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon ou d'une suspension du casier ordonnée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*, L.R.C. 1985, ch. C-47.

- (o) « **Membre désinscrit(e)** » désigne une personne qui était un(e) Représentant(e) autorisé(e) mais qui a cessé d'être inscrite auprès d'un Organisme de réglementation autorisé;
- (p) « **Administrateur/administratrice** » désigne un(e) membre du Conseil;
- (q) « **Établissement d'enseignement désigné** » désigne un établissement d'enseignement prescrit dans le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, DORS/2002-227 (RIPR);
- (r) « **LIPR** » désigne la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, L.C. 2001, ch. 27, y compris les règlements pris en vertu de celle-ci, et tout texte législatif ou réglementaire pouvant lui être substitué, dans sa version modifiée;
- (s) « **Jugement préoccupant** » désigne une décision rendue au Canada ou dans tout autre ressort par un tribunal, un organisme de réglementation professionnelle, ou une commission ou un tribunal des droits de la personne dont les conclusions :
 - (t) dans le cas d'un(e) Représentant(e) autorisé(e), soulèverait des questions substantielles quant à l'honnêteté, la fiabilité, la compétence ou la capacité du (de la) membre à fournir les services professionnels qu'il (elle) est autorisé(e) à exercer par son Organisme de réglementation autorisé;
 - (ii) reflèteraient défavorablement l'honnêteté ou la fiabilité du (de la) membre pour exercer dans le domaine du conseil en immigration et en citoyenneté ou y être affilié(e); ou
 - (iii) concluraient que le (la) membre a commis une fraude, un acte de tromperie, de corruption, de violence physique ou d'agression sexuelle;
- (t) « **Assemblée des membres** » comprend une assemblée générale annuelle des membres ou une assemblée générale extraordinaire des membres;
- (u) « **Membre** » désigne un(e) membre de l'Organisation, quelle que soit sa catégorie;
- (v) « **Membre en règle** » désigne un(e) membre qui a payé toutes les cotisations, tous les droits et tous les prélèvements exigibles envers l'Organisation, qui ne fait pas l'objet de mesures disciplinaires ni de suspension, dont l'adhésion n'a pas été résiliée et qui est en conformité avec les Statuts, les Règlements administratifs et toutes les politiques de l'Organisation, tel que déterminé par le Conseil;
- (w) « **Dirigeant(e)s** » désigne tout(e) dirigeant(e) de l'Organisation élu(e) par le Conseil conformément au présent règlement administratif;
- (x) « **OPIC** » désigne l'Organization of Professional Immigration Consultants Inc.;
- (y) « **Résolution ordinaire** » désigne une résolution des membres adoptée à la majorité d'au moins 50 % plus une voix des voix exprimées sur cette résolution;
- (z) « **Programme** » désigne le programme de partenariat éducatif par lequel l'Organisation agit à titre d'agent de recrutement d'étudiants internationaux auprès d'Établissements d'enseignement

désignés, en acceptant les recommandations d'étudiants internationaux des participants au Programme;

- (aa) « **Expert-comptable** » désigne le (la) comptable nommé(e) par l'Organisation conformément à la Loi et au présent règlement administratif;
- (bb) « **CRIC** » désigne un(e) consultant(e) réglementé(e) en immigration canadienne;
- (cc) « **Régions** » désigne les groupes de membres représentant chacun un ressort géographique différent, les ressorts géographiques étant établis par le présent règlement administratif;
- (dd) « **Conseiller(ère) réglementé(e) en immigration pour les étudiants internationaux** » ou « **CRISEI** » désigne une personne employée dans le secteur de l'éducation dont les fonctions comprennent la prestation de conseils aux étudiants internationaux et qui est inscrite auprès du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté à titre de « CRISEI »;
- (ee) « **Membre de retour** » désigne une personne dont l'adhésion à l'Organisation a expiré et qui a soumis une demande écrite pour redevenir membre;
- (ff) « **Secrétaire** » désigne le (la) secrétaire de l'Organisation, élu(e) par le Conseil;
- (gg) « **Résolution extraordinaire** » désigne une résolution des membres adoptée à la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées sur cette résolution;
- (hh) « **Mandat** » désigne la période pendant laquelle un(e) administrateur/administratrice ou un(e) dirigeant(e) siège au Conseil, ou pendant laquelle un(e) membre est membre, et comprend un mandat partiel ou une période d'exercice de ces fonctions;
- (ii) « **Trésorier/trésorière** » désigne le (la) trésorier(ère) de l'Organisation, élu(e) par le Conseil; et
- (jj) « **Vice-président(e) du Conseil** » désigne le (la) vice-président(e) du conseil d'administration, élu(e) par le Conseil.

1.2 Interprétation

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, le singulier comprend le pluriel et vice versa, un genre comprend tous les genres, et le terme « personne » comprend un individu, une personne morale, une société de personnes, une fiducie et une organisation non constituée en personne morale. Sous réserve des définitions prévues à l'article 1.1 du présent règlement administratif, les mots et expressions définis dans la Loi ont le même sens lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement administratif. Les rubriques utilisées dans le présent règlement administratif ne sont insérées qu'à titre de référence et ne doivent pas être prises en considération pour l'interprétation de ses dispositions ni être réputées clarifier, modifier ou expliquer de quelque manière que ce soit l'effet de ces dispositions.

En cas de divergence entre le présent règlement administratif et la Loi, la Loi prévaut.

1.3 Siège social

Le siège social de l'Organisation est situé dans la ville de Toronto, dans la province de l'Ontario, ou à tout autre endroit au Canada déterminé par le Conseil.

1.4 Sceau de l'Organisation

L'Organisation peut avoir un sceau de la forme approuvée par le Conseil. Si un sceau est approuvé par le Conseil, celui-ci prend les dispositions nécessaires pour en assurer la garde. Le Conseil a également le pouvoir de détruire un sceau et de le remplacer par un nouveau. Le sceau de l'Organisation ne peut être

apposé que lorsque le Conseil l'autorise, et uniquement en présence de la ou des personnes désignées par le Conseil ou, à défaut de désignation, en présence de deux administrateurs/administratrices.

Partie 2 – ADHÉSION

2.1 Catégories

- (a) L'adhésion à l'Organisation est répartie dans les catégories de membres suivantes :
- (b) Membres inscrit(e)s;
- (ii) Membres associé(e)s;
- (iii) Membres étudiant(e)s;
- (iv) Membres inscrit(e)s honoraires; et
- (v) Membres honoraires à vie.

2.2 Droit de vote et adhésions

- (a) Seuls les Membres inscrit(e)s et les Membres inscrit(e)s honoraires qui sont des Membres en règle ont le droit de voter aux Assemblées des membres.
- (b) Les Membres inscrit(e)s, les Membres associé(e)s et les Membres étudiant(e)s sont tenus de payer leurs cotisations conformément à la Partie 4 du présent règlement administratif.
- (c) Les Membres inscrit(e)s honoraires et les Membres honoraires à vie sont exonérés des cotisations.

2.3 Admissibilité

- (a) Toute personne doit satisfaire aux critères suivants pour être admissible à devenir membre :
- (b) Être une personne physique âgée d'au moins 18 ans ayant la capacité légale de contracter;
- (ii) Ne pas être un(e) failli(e) non libéré(e);
- (iii) Ne pas faire l'objet d'une Accusation ou condamnation criminelle préoccupante antérieure ou en instance, ni d'un Jugement préoccupant;
- (iv) Soumettre une demande d'adhésion au (à la) responsable des services aux membres selon la forme et les modalités que le Conseil ou son délégué peut déterminer;
- (v) Fournir les documents justificatifs suivants au (à la) responsable des services aux membres :
 - A. une preuve de statut de citoyen(ne) canadien(ne) ou de résident(e) permanent(e) du Canada;
 - B. une copie d'une pièce d'identité avec photo valide délivrée par le gouvernement fédéral du Canada ou par une province ou un territoire du Canada; et
 - C. tout autre document justificatif que le Conseil ou son délégué peut exiger;
- (vi) Avoir convaincu le Conseil ou son délégué de sa bonne moralité et de sa bonne réputation, de la manière que le Conseil ou son délégué peut déterminer;

- (vii) S'engager à respecter et à se conformer aux objectifs de l'Organisation et à se conformer aux Statuts, aux Règlements administratifs, au Code de conduite et d'éthique et à toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres; et
- (viii) Payer les frais applicables, tels qu'établis par le Conseil ou son délégué.
- (b) En plus des critères généraux d'admissibilité énoncés aux articles 2.3(a)(i) à (viii) du présent règlement administratif, pour être admissible à devenir Membre inscrit, le (la) candidat(e) doit être un(e) consultant(e) en immigration et en citoyenneté en règle auprès du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté.
- (c) En plus des critères généraux d'admissibilité énoncés aux articles 2.3(a)(i) à (viii) du présent règlement administratif, pour être admissible à devenir Membre associé, le (la) candidat(e) doit être :
 - A. un(e) Représentant(e) autorisé(e) ; ou
 - B. un(e) Conseiller(ère) réglementé(e) en immigration pour les étudiants internationaux.
- (d) En plus des critères généraux d'admissibilité énoncés aux articles 2.3(a)(i) à (viii) du présent règlement administratif, pour être admissible à devenir Membre étudiant, le (la) candidat(e) doit être inscrit(e) à un programme d'études approuvé par un Organisme de réglementation autorisé et soumettre les documents officiels confirmant son inscription. Le (la) candidat(e) doit également produire des certificats d'absence de casier judiciaire attestant qu'il (elle) n'a pas de casier judiciaire au Canada, ainsi que des certificats d'absence de casier judiciaire de tout autre ressort que le Conseil ou son délégué juge approprié dans les circonstances.
- (e) Un(e) Membre étudiant(e) peut conserver son statut de membre étudiant pendant un maximum de 18 mois suivant l'obtention de son diplôme du programme d'études approuvé.
- (f) Un(e) Membre inscrit(e) peut devenir Membre inscrit(e) honoraire sur nomination du Comité de gouvernance et de mise en candidature et sur décision du Conseil qui le (la) juge méritant(e) d'une reconnaissance et d'une distinction à vie pour sa contribution exceptionnelle à la profession de consultant(e) en immigration et en citoyenneté. Les récipiendaires du Prix d'excellence de l'ACCPI sont admissibles à cette nomination. Les président(e)s du Conseil ayant accompli un ou plusieurs mandats complets et qui satisfont par ailleurs aux critères d'admissibilité deviennent automatiquement Membres inscrits honoraires.
- (g) Un(e) Membre inscrit(e) honoraire devient automatiquement Membre honoraire à vie dès sa retraite de la profession de consultant(e) en immigration et en citoyenneté.
- (h) Un(e) candidat(e) est accepté(e) comme membre lorsque sa demande est traitée et acceptée par le (la) responsable des services aux membres en tenant compte des critères d'admissibilité applicables.

2.4 Membres de retour

- (a) Un(e) Membre de retour dont l'adhésion a expiré et qui a soumis une demande écrite au (à la) responsable des services aux membres pour redevenir membre peut être exempté(e) de fournir les documents exigés à l'article 2.3(a)(v) du présent règlement administratif, sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :
 - (b) Au plus deux (2) ans se sont écoulés depuis que le (la) Membre de retour a cessé d'être membre;
 - (ii) Le (la) Membre de retour est en règle auprès d'un Organisme de réglementation autorisé;

- (iii) Le (la) Membre de retour n'a jamais fait l'objet d'une résiliation d'adhésion ni d'une suspension de la part de l'Organisation ou de l'Organisme de réglementation autorisé; et
- (iv) L'Organisation a conservé et peut accéder à la demande antérieure et aux documents justificatifs du (de la) Membre de retour.
- (b) Un(e) Membre de retour est accepté(e) comme membre lorsque sa demande est traitée et approuvée par le (la) responsable des services aux membres en tenant compte des critères d'admissibilité applicables.

2.5 Appel et refus d'adhésion

- (a) Dans le cas où la demande d'un(e) nouveau (nouvelle) candidat(e) ou d'un(e) Membre de retour est rejetée par le (la) responsable des services aux membres, le (la) candidat(e) ou le (la) Membre de retour doit recevoir les motifs écrits du rejet et peut se voir accorder 14 jours pour remédier au fondement du rejet. Si les motifs tiennent à ce que le (la) responsable des services aux membres a conclu que le (la) candidat(e) n'est pas de bonne moralité et de bonne réputation, le fondement de cette conclusion doit également être énoncé par écrit.
- (b) Un(e) candidat(e) ou un(e) Membre de retour dont la demande a été rejetée par le (la) responsable des services aux membres peut interjeter appel du rejet auprès du Comité des services aux membres en soumettant le formulaire de demande de révision annexé à la Politique d'adhésion de l'Organisation au Comité des services aux membres dans les 21 jours suivant la réception de l'avis de rejet du (de la) responsable des services aux membres. Le Comité des services aux membres rend une décision écrite définitive dans un délai raisonnable suivant la réception de l'appel.
- (c) Un(e) candidat(e) ou un(e) Membre de retour dont la demande a été rejetée par le Comité des services aux membres peut interjeter appel du rejet auprès du Conseil en soumettant le formulaire de demande de révision annexé à la Politique d'adhésion de l'Organisation au Comité des services aux membres dans les 21 jours suivant la réception de l'avis de rejet du Comité des services aux membres. Le Conseil rend une décision écrite définitive dans un délai raisonnable suivant la réception de l'appel.
- (d) Si l'appel est rejeté par le Conseil, le (la) candidat(e) ou le (la) Membre de retour n'a plus aucun droit d'appel.
- (e) Un(e) candidat(e) ou un(e) Membre de retour dont la demande a été rejetée ne peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion à l'Organisation avant qu'au moins un (1) an ne se soit écoulé depuis la date d'expiration du droit d'appel.

2.6 Durée de l'adhésion

La durée de l'adhésion d'un(e) membre court de la date de son acceptation à titre de membre de l'Organisation jusqu'à la date de cessation de son adhésion conformément à la Partie 4 du présent règlement administratif.

2.7 Incessibilité

Les droits d'un(e) membre envers l'Organisation et les obligations d'un(e) membre envers l'Organisation ne sont pas cessibles.

2.8 Perte d'inscription

- (a) Si, à tout moment, un(e) Membre inscrit(e) ou un(e) Membre inscrit(e) honoraire cesse d'être inscrit(e) auprès d'un Organisme de réglementation autorisé, le (la) Membre désinscrit(e) perd immédiatement le droit de voter à toute Assemblée des membres jusqu'au rétablissement de cette

inscription auprès de l'Organisme de réglementation autorisé. Si l'inscription n'est pas rétablie dans les 30 jours, à l'expiration de ce délai de 30 jours, l'adhésion du (de la) Membre désinscrit(e) à l'Organisation prend fin automatiquement sans autre formalité ni remboursement.

- (b) La cessation de l'adhésion en vertu de l'article 2.8(a) du présent règlement administratif ne met pas fin aux procédures disciplinaires en cours ni n'empêche l'engagement de procédures disciplinaires contre un(e) Membre désinscrit(e).

Partie 3 – RÉGIONS

3.1 Régions

Les Régions représentent la répartition géographique des membres. Les régions géographiques sont :

- (a) l'Alberta ;
- (b) le Canada atlantique et les Territoires (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut) ;
- (c) la Colombie-Britannique ;
- (d) le Manitoba ;
- (e) l'Ontario ;
- (f) le Québec ;
- (g) la Saskatchewan ; et
- (h) l'International.

Un(e) membre dont l'adresse professionnelle principale (qui peut être l'adresse du domicile du (de la) membre) se situe dans l'une des régions géographiques mentionnées ci-dessus est réputé(e) être membre de cette Région. Un(e) membre ne peut appartenir à plus d'une Région à la fois.

Partie 4 – COTISATIONS, SUSPENSION, CESSATION DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES

4.1 Cotisations

Les membres sont avisés par écrit de toute cotisation exigible et, si cette cotisation n'est pas acquittée dans le mois civil suivant cet avis, le (la) membre est en défaut et cesse automatiquement d'être membre à la date du défaut.

4.2 Devoirs des membres

- (a) Tous les membres, par leur demande d'adhésion, y compris les Membres de retour, ou par le maintien de leur adhésion, acceptent et sont réputés avoir accepté avec l'Organisation et chacun des membres les termes des Statuts, des Règlements administratifs, du Code de conduite et d'éthique et de toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres, ainsi que tous les actes ou choses accomplis en vertu de ceux-ci, y compris l'interprétation de tout règlement

administratif, du Code de conduite et d'éthique et des politiques par le Conseil ou les membres conformément aux Règlements administratifs.

- (b) Un(e) membre doit connaître et respecter les dispositions des Statuts, des Règlements administratifs, du Code de conduite et d'éthique et de toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres.
- (c) Un(e) membre qui a adhéré au Programme doit se conformer aux dispositions de son entente d'adhésion au Programme.
- (d) Un(e) membre doit faire preuve de professionnalisme et apporter du crédit à l'industrie en s'appuyant sur la mission, les valeurs et les objectifs fondamentaux de l'Organisation. Un(e) membre doit :
 - (e) Agir de manière à préserver l'intégrité du système d'immigration et de citoyenneté du Canada;
 - (ii) Exercer en tout temps ses fonctions de consultant(e) en immigration et en citoyenneté de manière professionnelle;
 - (iii) Ne pas se livrer à une Conduite préoccupante ni à une conduite indigne d'un(e) membre telle que définie par le Code de conduite professionnelle des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté;
 - (iv) Agir en tout temps avec honnêteté et de bonne foi envers ses clients et tous les fonctionnaires de l'immigration et de la citoyenneté, sans intention de tromper ou de porter atteinte à l'intégrité du système, ni d'aider autrui à le faire;
 - (v) Être courtois(e) et civil(e), et agir de bonne foi, dans toutes ses relations professionnelles et dans toutes ses communications avec l'Organisation, les administrateurs/administratrices, le personnel et les autres membres;
 - (vi) Éviter de porter atteinte à la réputation des autres membres; et
 - (vii) Ne pas communiquer sous quelque forme que ce soit d'une manière trompeuse, abusive, offensante ou autrement incompatible avec le type de communication professionnelle attendu d'un(e) membre.
- (e) Un(e) membre doit immédiatement aviser l'Organisation par écrit de tout changement dans sa situation professionnelle susceptible de raisonnablement affecter sa capacité d'exercer à titre de consultant(e) en immigration et en citoyenneté, ou de discréditer la profession ou l'Organisation.
- (f) Un(e) membre doit immédiatement aviser l'Organisation par écrit s'il (elle) cesse d'être inscrit(e) auprès d'un Organisme de réglementation autorisé.
- (g) Un(e) membre doit immédiatement aviser l'Organisation par écrit s'il (elle) fait l'objet de ce qui pourrait être considéré comme une Accusation ou condamnation criminelle préoccupante ou un Jugement préoccupant.
- (h) Un(e) membre ne peut utiliser le nom et le logo de l'Organisation, ainsi que les certificats d'adhésion délivrés par l'Organisation, que conformément aux Statuts, aux Règlements administratifs, au Code de conduite et d'éthique et à toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres.

4.3 Cessation de l'adhésion

- (a) L'adhésion à l'Organisation prend fin lorsque :

- (b) le (la) membre décède ;
- (ii) Le (la) membre ne satisfait plus aux qualifications d'adhésion énoncées à l'article 2.3 du présent règlement administratif ;
- (iii) Le (la) membre démissionne en remettant une démission écrite au siège social de l'Organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans la démission ;
- (iv) Le (la) membre fait l'objet d'une résiliation conformément à l'article 4.4(e)(vii) ou 4.5(b) du présent règlement administratif ;
- (v) Tout mandat d'adhésion spécifié expire ; ou
- (vi) Le (la) membre omet de payer ses cotisations conformément à l'article 4.1 du présent règlement administratif.
- (b) Sous réserve des Statuts, dès la cessation de l'adhésion, les droits du (de la) membre, y compris tout droit dans les biens de l'Organisation, cessent automatiquement d'exister.

4.4 Mesures disciplinaires à l'égard des membres

- (a) Le Conseil établit une procédure disciplinaire dont le contenu est conforme aux principes d'équité procédurale.
- (b) Le Conseil ou son délégué a le pouvoir d'enquêter sur la conduite de tout(e) membre lorsqu'il y a motif de croire que le (la) membre :
 - (c) A contrevenu à toute disposition des Statuts, des Règlements administratifs, du Code de conduite et d'éthique ou de toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres ;
 - (ii) A contrevenu au Programme ou à toute disposition de son entente d'adhésion au Programme, lorsque ce (cette) membre participe également au Programme ; ou
 - (iii) A adopté une conduite susceptible de nuire à l'Organisation ou aux membres, selon ce que le Conseil détermine à sa seule et entière discrétion.
 - (iv) S'il est porté à l'attention du Conseil ou de son délégué qu'un(e) membre fait l'objet d'une Accusation ou condamnation criminelle préoccupante ou d'un Jugement préoccupant, le Conseil ou son délégué peut :
 - (v) Ouvrir une enquête disciplinaire et engager une procédure disciplinaire conformément à l'article 4.4(d) du présent règlement administratif ; et
 - (vi) Après avoir avisé le (la) membre par écrit que le Conseil ou son délégué croit que le (la) membre fait l'objet d'une Accusation ou condamnation criminelle préoccupante ou d'un Jugement préoccupant, accorder au (à la) membre un délai d'au moins 48 heures pour convaincre le Conseil ou son délégué qu'il (elle) ne fait pas l'objet d'une telle accusation, condamnation ou jugement. À défaut pour le (la) membre de le démontrer, le Conseil ou son délégué peut imposer les mesures provisoires suivantes en attendant l'issue de l'enquête et de la procédure disciplinaire :

A. rappeler le certificat d'adhésion du (de la) membre ;

B. suspendre le droit du (de la) membre de se présenter comme membre ;

C. suspendre le droit du (de la) membre d'utiliser le logo, le nom et le certificat d'adhésion de l'Organisation ;

D. suspendre le droit du (de la) membre d'assister à tout événement de l'Organisation ; et

E. retirer du site Web de l'Organisation ou d'autres publications toute référence au (à la) membre, y compris toute mention de son affiliation à l'Organisation.

- (d) Dans le cas où le Conseil ou son délégué a des motifs de croire qu'un(e) membre a adopté une Conduite préoccupante :
- (e) Le Conseil ou son délégué remet au (à la) membre une lettre détaillant la Conduite préoccupante et lui demande de fournir une réponse écrite dans un délai raisonnable prescrit par le Conseil ;
- (ii) Si le (la) membre fournit des observations écrites au Conseil ou à son délégué dans le délai imparti, le Conseil ou son délégué tient compte de ces observations écrites dans sa prise de décision ;
- (iii) Si le (la) membre en fait la demande et que le Conseil ou son délégué le juge approprié, le (la) membre peut comparaître en personne ou par le biais d'un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de la réunion, si l'Organisation met un tel moyen de communication à disposition, pour une audience sur la question ; et
- (iv) Le Conseil ou son délégué rend une décision écrite quant à savoir si le (la) membre est reconnu(e) avoir adopté une Conduite préoccupante.
- (e) Si le Conseil ou son délégué détermine que le (la) membre a adopté une Conduite préoccupante, le Conseil ou son délégué peut, à sa discrétion :
- (f) Émettre une lettre d'avertissement au (à la) membre ;
- (ii) Exiger que le (la) membre prenne des mesures correctives précises, y compris suivre avec succès des cours de perfectionnement professionnel déterminés ou obtenir des services de consultation ou de traitement déterminés ;
- (iii) Exiger que le (la) membre paie une sanction pécuniaire et/ou les frais raisonnables d'enquête de l'Organisation et les honoraires juridiques pour toute audience, et préciser les modalités et le calendrier de paiement ;
- (iv) Ordonner que le non-respect de la sanction entraîne la révocation de l'adhésion ;
- (v) Ordonner que l'adhésion du (de la) membre soit suspendue pour une durée indéterminée ou pour une période déterminée par le Conseil ou son délégué ;
- (vi) Rappeler le certificat d'adhésion du (de la) membre et résilier son adhésion ;
- (vii) Reporter l'imposition d'une mesure prévue au présent article 4.4(e) pour une période déterminée ou selon des conditions déterminées, y compris la réussite de cours d'études précis ; et/ou
- (viii) Rendre toute autre ordonnance que le Conseil ou son délégué estime nécessaire dans les circonstances.

4.5 Suspension

- (a) Dans le cas où un(e) membre est suspendu(e) de son adhésion à l'Organisation conformément à l'article 4.4(e)(v) du présent règlement administratif, le (la) membre n'a pas le droit d'exercer les droits rattachés à la qualité de membre en vertu du présent règlement administratif et de la Loi, y compris, mais sans s'y limiter :

- (b) Le droit de recevoir les avis, d'assister ou de voter à toute Assemblée des membres;
- (ii) Le droit d'être élu(e) et d'occuper un poste; et
- (iii) Le droit d'utiliser toute désignation, tout titre, toute appellation, toute abréviation ou toute description laissant entendre que le (la) membre suspendu(e) est membre pendant la durée de la suspension.
- (b) Un(e) membre suspendu(e) pour une durée indéterminée cesse automatiquement d'être membre un an après la date de sa suspension, à moins que le Conseil ne décide de rétablir le (la) membre en règle.
- (c) Un(e) membre suspendu(e) pour une période déterminée par le Conseil ou son délégué retrouve automatiquement son adhésion à l'issue de la période de suspension et après s'être conformé(e) à toute autre sanction disciplinaire imposée.

4.6 Droit d'appel

- (a) Un(e) membre dont le Conseil ou son délégué a conclu qu'il (elle) a adopté une Conduite préoccupante peut interjeter appel de la conclusion et de la mesure imposée dans les 30 jours suivant la communication des motifs écrits au (à la) membre.
- (b) Le Conseil établit une procédure d'appel dont le contenu est conforme aux principes de justice naturelle.

4.7 Réintégration des membres suspendus et des membres dont l'adhésion a été résiliée

- (a) Un(e) membre suspendu(e) pour une durée indéterminée peut être réintégré(e) par résolution du Conseil adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) si le (la) membre suspendu(e) :
 - (b) Soumet une demande écrite au Conseil ou à son délégué demandant la réintégration au plus tard 12 mois après la prise d'effet de la suspension;
 - (ii) A purgé une durée de suspension raisonnablement représentative des motifs de la suspension, selon ce que le Conseil ou son délégué détermine à sa seule et entière discrétion;
 - (iii) Fournit une déclaration solennelle attestant que le (la) membre suspendu(e) s'engage à respecter les Statuts, les Règlements administratifs, le Code de conduite et d'éthique et toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres et que toute violation constituera un motif d'expulsion de l'Organisation;
 - (iv) Fournit des lettres d'appui de deux Membres en règle attestant de la bonne moralité du (de la) membre suspendu(e) et de la manière dont il (elle) contribuera aux intérêts de l'Organisation en cas de réintégration;
 - (v) Satisfait aux critères d'adhésion de l'Organisation au moment de la demande de réintégration; et
 - (vi) Acquitte les frais de réintégration selon le montant fixé par résolution du Conseil et acquitte toute cotisation applicable.
- (b) Un(e) membre dont l'adhésion a été résiliée peut être réintégré(e) par résolution du Conseil adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) si le (la) membre :
 - (c) N'a pas déjà été réintégré(e) à la suite d'une résiliation ou d'une suspension pour une durée indéterminée;

- (ii) Soumet une demande écrite de réintégration au Conseil au plus tard douze mois après la prise d'effet de la résiliation;
- (iii) Fournit une déclaration solennelle attestant que le (la) membre dont l'adhésion a été résiliée s'engage à respecter les Statuts, les Règlements administratifs, le Code de conduite et d'éthique et toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres et que toute violation constituera un motif d'expulsion permanente de l'Organisation sans droit de demander la réintégration;
- (iv) Fournit des lettres d'appui de quatre Membres en règle attestant de la bonne moralité du (de la) membre dont l'adhésion a été résiliée et de la manière dont il (elle) contribuera aux intérêts de l'Organisation en cas de réintégration;
- (v) Satisfait aux critères d'adhésion de l'Organisation au moment de la demande de réintégration; et
- (vi) Acquitte les frais de réintégration selon le montant fixé par résolution du Conseil et acquitte toute cotisation applicable.

4.8 Effet de la démission sur les procédures disciplinaires

- (a) Un(e) membre démissionnaire demeure redevable du paiement de tous les frais, cotisations ou autres sommes exigées ou devenues exigibles par le (la) membre envers l'Organisation avant la date d'effet de sa démission.
- (b) La démission ne met pas fin aux procédures disciplinaires en cours ni n'empêche l'engagement de procédures disciplinaires contre un(e) membre, à moins que le (la) membre ne s'engage à ne pas présenter de nouvelle demande d'adhésion à l'avenir.

Partie 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres se tient à la date, à l'heure et au lieu au Canada que le Conseil détermine par résolution ou, si tous les Membres en règle y consentent, à l'extérieur du Canada. L'assemblée générale annuelle des membres est organisée chaque année dans une Région différente, tel que déterminé par le Conseil.

5.2 Assemblée générale extraordinaire

Les assemblées des membres autres que l'assemblée générale annuelle peuvent être convoquées par ordre du (de la) Président(e) du Conseil à toute date, à toute heure et en tout lieu au Canada ou, si tous les Membres en règle y consentent, à l'extérieur du Canada. Le Conseil convoque une assemblée générale extraordinaire des membres sur remise au (à la) Secrétaire d'une demande écrite précisant les objets de l'assemblée et signée par au moins 5 % des Membres en règle ayant le droit de voter à cette assemblée.

5.3 Personnes autorisées à être présentes

Les seules personnes autorisées à être présentes à une Assemblée des membres sont les Membres en règle, les administrateurs/administratrices et l'Expert-comptable (le cas échéant) de l'Organisation, ainsi que toute autre personne ayant le droit ou l'obligation d'être présente en vertu de toute disposition de la Loi, des Statuts ou du présent règlement administratif. Toute autre personne ne peut être admise que sur invitation du (de la) président(e) de l'assemblée.

5.4 Présidence de l'assemblée

Le (la) Président(e) du Conseil préside toute Assemblée des membres. En cas d'absence du (de la) Président(e) du Conseil, le (la) Vice-président(e) du Conseil préside l'assemblée. En cas d'absence du (de la) Vice-président(e) du Conseil, le (la) Secrétaire préside l'assemblée. En cas d'absence du (de la) Secrétaire, les Membres inscrits et les Membres inscrits honoraires présents et ayant le droit de voter à l'assemblée choisissent l'un(e) des administrateurs/administratrices présent(e)s pour présider l'assemblée; toutefois, si aucun(e) administrateur/administratrice n'est présent(e) ou si tous les administrateurs/administratrices présent(e)s refusent de présider, les Membres en règle présents et ayant le droit de voter à l'assemblée choisissent l'un(e) des Membres en règle pour présider.

5.5 Travaux de l'assemblée générale annuelle des membres

Les travaux suivants sont effectués à chaque assemblée générale annuelle des membres :

- (a) Présentation des rapports de tous les comités;
- (b) Examen des états financiers de l'Organisation et présentation du rapport des auditeurs;
- (c) Nomination de l'auditeur pour l'exercice suivant;
- (d) Élection des administrateurs/administratrices par voie de résolution de ratification des résultats des élections préalablement recueillis, s'il y a lieu en vertu du présent règlement administratif;
- (e) Toute proposition de membre soumise par un(e) membre ayant le droit de voter, à condition que cette proposition ait été soumise par le (la) membre conformément aux exigences de l'article 163 de la Loi; et
- (f) Toute autre question soulevée par le Conseil ou les Membres en règle conformément à la Loi et au présent règlement administratif.

5.6 Avis de convocation à l'Assemblée des membres

Un avis indiquant la date, l'heure et le lieu d'une Assemblée des membres est donné à chaque Membre en règle par les moyens suivants :

- (a) Par courrier, messagerie ou remise en main propre dans un délai de 21 à 60 jours avant la date de l'assemblée ;
- (b) Par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre dans un délai de 21 à 35 jours avant la date de l'assemblée ;
- (c) Par affichage de l'avis, au plus tard 30 jours avant la date de l'assemblée, sur un tableau d'affichage (physique ou électronique) sur lequel des renseignements relatifs aux activités de l'Organisation sont régulièrement affichés et qui est situé en un lieu fréquenté par les membres ; ou
- (d) Par publication au moins une fois dans une publication de l'Organisation envoyée à tous les Membres en règle, dans un délai de 21 à 60 jours avant l'assemblée.

5.7 Quorum

Le quorum à toute Assemblée des membres est de 20 membres ayant le droit de voter à l'assemblée, présents en personne, par procuration ou participant par téléphone ou par tout autre moyen électronique. Si, à tout moment au cours d'une Assemblée des membres, le quorum cesse d'être atteint, les travaux en cours sont suspendus jusqu'à ce que le quorum soit de nouveau atteint. Si le quorum n'est pas atteint

dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour le début de l'Assemblée des membres, les membres alors présents, ou à défaut, deux administrateurs/administratrices, peuvent ajourner l'assemblée à une date, une heure et un lieu déterminés conformément à l'article 5.9 du présent règlement administratif.

5.8 Ajournement

L'avis de l'Assemblée des membres ajournée n'est pas requis si la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ajournée sont annoncés lors de l'assemblée d'origine. Si le quorum n'est pas atteint à l'assemblée ajournée, les membres présents constituent le quorum. Aucune question ne peut être traitée à l'assemblée ajournée autre que les questions restées en suspens de l'assemblée dont provient l'ajournement.

5.9 Vote

À toute Assemblée des membres, toute question est, sauf disposition contraire des Statuts, du présent règlement administratif ou de la Loi, tranchée à la majorité des voix exprimées sur la question.

- (a) Un(e) Membre inscrit(e) ou un(e) Membre inscrit(e) honoraire qui est Membre en règle et qui est présent(e) en personne ou par procuration à une assemblée ou qui y participe par voie électronique conformément à l'article 5.10 du présent règlement administratif a droit à une voix.
- (b) Sauf disposition contraire de la Loi ou du présent règlement administratif, le vote aux assemblées générales annuelles des membres se fait à main levée, à moins qu'un(e) membre ayant le droit de voter à l'assemblée ne demande que le vote se fasse par scrutin, auquel cas le vote se fait par scrutin. Les membres ayant le droit de voter et participant à l'assemblée par voie électronique soumettent leurs votes par voie électronique.
- (c) En cas d'égalité des voix à toute Assemblée des membres, le (la) président(e) de l'assemblée n'a pas de voix prépondérante et la résolution proposée n'est pas adoptée.
- (d) À toute Assemblée des membres, sauf si un scrutin est demandé, une déclaration du (de la) président(e) de l'assemblée selon laquelle une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité, adoptée à une majorité particulière, rejetée ou non adoptée à une majorité particulière constitue une preuve concluante du fait.

5.10 Participation électronique

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne ayant le droit d'assister à une Assemblée des membres peut y participer, conformément à la Loi, par le biais d'un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de l'assemblée, si l'Organisation met un tel moyen de communication à disposition. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est réputée, aux fins de la Loi, être présente à l'assemblée. Le (la) président(e) de l'assemblée veille à ce que chaque assemblée se déroule de manière sécurisée.

Les membres ayant le droit de voter à l'assemblée et y participant par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication ont le droit de voter aux Assemblées des membres par vote verbal ou par scrutin électronique.

5.11 Procurations

Les Membres inscrits et les Membres inscrits honoraires qui ont le droit de voter mais ne sont pas présents à une Assemblée des membres peuvent voter en désignant par écrit un(e) fondé(e) de pouvoir, et peuvent également désigner un(e) ou plusieurs fondé(e)s de pouvoir suppléant(e)s, pour assister à

l'assemblée et y agir de la manière et dans la mesure autorisée par la procuration et avec l'autorité qui y est conférée, sous réserve des exigences suivantes :

- (a) Tous les fondés de pouvoir doivent être des Membres inscrits ou des Membres inscrits honoraires qui sont Membres en règle et qui ne sont pas désignés comme fondé(e) de pouvoir pour plus de cinq autres Membres inscrits ou Membres inscrits honoraires ;
- (b) Une procuration n'est valide qu'à l'assemblée pour laquelle elle a été donnée ou à la reprise de cette assemblée après un ajournement ;
- (c) Un(e) membre peut révoquer une procuration en déposant un instrument écrit signé par le (la) membre ou par le (la) mandataire du (de la) membre ;
- (d) Au siège social de l'Organisation au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le jour de l'assemblée, ou le jour de la reprise de l'assemblée après un ajournement, à laquelle la procuration doit être utilisée ; ou
- (ii) Auprès du (de la) président(e) de l'assemblée le jour de l'assemblée ou le jour de la reprise de l'assemblée après un ajournement ;
- (iii) Un(e) fondé(e) de pouvoir ou un(e) fondé(e) de pouvoir suppléant(e) a les mêmes droits que le (la) membre qui l'a désigné(e), y compris le droit de prendre la parole à une Assemblée des membres sur toute question, de voter par scrutin à l'assemblée, de demander un scrutin à l'assemblée et, sauf lorsqu'un(e) fondé(e) de pouvoir ou un(e) fondé(e) de pouvoir suppléant(e) reçoit des instructions contradictoires de plus d'un(e) membre, de voter à l'assemblée à main levée ;
- (e) Si un formulaire de procuration est créé par une personne autre que le (la) membre, le formulaire de procuration doit :
 - (f) indiquer, en caractères gras :
 - A. l'assemblée à laquelle il doit être utilisé,
 - B. que le (la) membre peut désigner un(e) fondé(e) de pouvoir, autre qu'une personne désignée dans le formulaire de procuration, pour assister à l'assemblée et y agir en son nom, et
 - C. les instructions quant à la manière dont le (la) membre peut désigner le (la) fondé(e) de pouvoir ;
 - (ii) Contenir un espace désigné pour la date de la signature ;
 - (iii) Prévoir un moyen pour le (la) membre de désigner une autre personne comme fondé(e) de pouvoir, si le formulaire de procuration désigne une personne comme fondé(e) de pouvoir ;
 - (iv) Prévoir un moyen pour le (la) membre de préciser que l'adhésion inscrite à son nom doit être votée pour ou contre chaque question, ou groupe de questions connexes, identifié(e) dans l'avis de convocation, à l'exception de la nomination d'un expert-comptable et de l'élection des administrateurs/administratrices ;
 - (v) Prévoir un moyen pour le (la) membre de préciser que l'adhésion inscrite à son nom doit être votée ou retenue dans le cadre de la nomination d'un expert-comptable ou de l'élection des administrateurs/administratrices ; et
 - (vi) Indiquer que l'adhésion représentée par la procuration doit être votée ou retenue, conformément aux instructions du (de la) membre, lors de tout scrutin qui pourrait être demandé et que, si le (la) membre précise un choix en vertu de l'article 5.11(d)(iv) ou (v) relativement à toute question à traiter, l'adhésion est votée en conséquence ;

- (f) Un formulaire de procuration peut inclure une déclaration selon laquelle, lorsque la procuration est signée, le (la) membre confère une autorité à l'égard des questions pour lesquelles aucun choix n'est prévu conformément à l'article 5.11(d)(iv), uniquement si le formulaire de procuration indique, en caractères gras, comment le (la) fondé(e) de pouvoir doit voter l'adhésion à l'égard de chaque question ou groupe de questions connexes ;
- (g) Si un formulaire de procuration est envoyé par voie électronique, les exigences selon lesquelles certains renseignements doivent être présentés en caractères gras sont satisfaites si les renseignements en question sont présentés d'une autre manière de façon à attirer l'attention du (de la) destinataire sur ces renseignements ; et
- (h) Un formulaire de procuration qui, s'il est signé par le (la) membre, a pour effet de conférer un pouvoir discrétionnaire à l'égard des modifications apportées aux questions identifiées dans l'avis de convocation ou d'autres questions pouvant dûment être traitées à l'assemblée doit contenir une déclaration spécifique à cet effet.

5.12 Règles de procédure

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, les procédures de toute Assemblée des membres sont régies par la version la plus récente des *Règles de procédure de Robert* (Robert's Rules of Order).

Partie 6 – ADMINISTRATEURS

6.1 Nombre

Le Conseil est composé d'un minimum de trois et d'un maximum de 17 administrateurs/administratrices, conformément aux Statuts.

6.2 Représentation

Le Conseil compte en tout temps au moins un(e) administrateur/administratrice de chacune des Régions.

6.3 Fonctions

Sous réserve de la Loi, des Statuts et de toute convention unanime des membres, le Conseil gère ou supervise la gestion des activités et des affaires de l'Organisation. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le Conseil peut établir, modifier et abroger les politiques qu'il juge opportunes.

6.4 Conduite des administrateurs/administratrices

Les administrateurs/administratrices se conforment à la Loi, aux Statuts, au présent règlement administratif et à toute politique de l'Organisation, dans leur version modifiée.

6.5 Qualifications des administrateurs/administratrices

Les membres doivent satisfaire aux qualifications suivantes pour être admissibles à l'élection ou à la nomination à titre d'administrateur/administratrice :

- (a) Ne pas être un(e) failli(e) non libéré(e) ;

- (b) Ne pas être défendeur/défenderesse dans un litige en cours dont la nature pourrait soulever des préoccupations substantielles quant à l'honnêteté, la fiabilité, la compétence ou la capacité du (de la) membre à servir à titre d'administrateur/administratrice ;
- (c) Être un(e) Membre inscrit(e) ou un(e) Membre inscrit(e) honoraire qui est Membre en règle de l'Organisation ;
- (d) Ne pas avoir été antérieurement révoqué(e) du poste d'administrateur/administratrice par les membres ni avoir vu son poste d'administrateur/administratrice automatiquement rendu vacant en vertu de l'article 6.8 du présent règlement administratif ;
- (e) Ne pas avoir été antérieurement révoqué(e) du poste de dirigeant(e) par le Conseil ;
- (f) Ne pas être administrateur/administratrice ou dirigeant(e), ne pas occuper un poste de direction ou de personnel auprès d'un autre organisme de promotion de l'immigration et de la citoyenneté, d'un organisme offrant des services équivalents ou similaires à ceux de l'Organisation, ou d'un organisme de réglementation des Représentant(e)s autorisé(e)s ;
- (g) Posséder un minimum de deux ans d'expérience à titre d'administrateur/administratrice, d'administrateur/administratrice d'OPIC, d'administrateur/administratrice de l'AICC, de membre d'un comité de l'Organisation, ou toute autre expérience équivalente déterminée par le Conseil ;
- (h) Ne pas avoir démissionné pendant son mandat d'administrateur/administratrice au cours du mandat précédent ; et
- (i) Ne pas avoir été réintégré(e) au cours des quatre dernières années suivant une résiliation ou une suspension.

6.6 Procédure de mise en candidature

Les candidat(e)s potentiel(le)s au poste d'administrateur/administratrice doivent être mis(es) en candidature pour l'élection au Conseil de la manière suivante :

- (a) Au moins huit semaines avant l'expiration du mandat d'un(e) administrateur/administratrice, le (la) Secrétaire donne avis aux Membres en règle ayant le droit de voter à une Assemblée des membres d'un poste vacant à venir au Conseil. Cet avis comprend des renseignements sur les qualifications requises pour le poste et les procédures et politiques de mise en candidature et de vote de l'Organisation en vigueur.
- (b) Tout groupe de cinq Membres inscrits et/ou Membres inscrits honoraires qui sont Membres en règle peut mettre en candidature tout(e) autre Membre inscrit(e) ou Membre inscrit(e) honoraire qui est Membre en règle pour le poste d'administrateur/administratrice en faisant parvenir une mise en candidature au (à la) Secrétaire au moins six semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur/administratrice en exercice.
- (c) Pour être accepté(e) comme candidat(e) au poste d'administrateur/administratrice et être inscrit(e) sur le bulletin de vote, un(e) candidat(e) mis(e) en candidature doit :
 - (d) Faire parvenir au (à la) Secrétaire une acceptation écrite de la mise en candidature visée à l'article 6.6(b) du présent règlement administratif au moins cinq semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur/administratrice en exercice ;
 - (ii) Déclarer par écrit que le (la) candidat(e) respectera les dispositions de la Loi, des Statuts, du présent règlement administratif et de toute politique de l'Organisation, y compris, sans limitation, les procédures électorales de l'Organisation ; et

- (iii) Remettre au (à la) Secrétaire une biographie résumant les compétences et l'expérience du (de la) candidat(e), un résumé de la vision et des priorités du (de la) candidat(e) pour l'Organisation, et les contributions envisagées du (de la) candidat(e) à l'Organisation en fonction du plan stratégique et des renseignements financiers les plus récents de l'Organisation, pour diffusion au moins cinq semaines avant l'expiration du mandat de l'administrateur/administratrice en exercice.
- (iv) Le (la) président(e) du Comité de gouvernance et de mise en candidature, ou toute autre personne désignée par le Conseil, doit disqualifier tout(e) candidat(e) dont la mise en candidature ou l'élection contrevient à toute disposition des Statuts, des Règlements administratifs, du Code de conduite et d'éthique ou de toute politique établie ou adoptée par le Conseil ou les membres.
- (e) Le Comité de gouvernance et de mise en candidature, ou toute autre personne désignée par le Conseil, peut exiger d'un(e) candidat(e) qu'il (elle) fournisse une vérification du casier judiciaire et peut disqualifier tout(e) candidat(e) ayant un casier judiciaire.

6.7 Élection et mandat

Les administrateurs/administratrices sont élu(e)s de la manière suivante :

- (a) Sous réserve des Statuts, les membres ayant le droit de voter à l'assemblée élisent les administrateurs/administratrices lors de l'assemblée générale annuelle à laquelle une élection d'administrateurs/administratrices est requise, et les administrateurs/administratrices sont élu(e)s pour un mandat de trois ans, sauf nomination conforme à la Loi, aux Statuts et au présent règlement administratif.
- (b) Le mandat d'un(e) administrateur/administratrice prend fin au moment de la clôture ou de l'ajournement de l'assemblée au cours de laquelle son successeur est élu(e) ou nommé(e), à moins qu'il ne prenne fin plus tôt en vertu de la Loi ou du présent règlement administratif.
- (c) Un(e) administrateur/administratrice peut être admissible à la réélection, à condition qu'un(e) administrateur/administratrice ne puisse siéger pendant plus de deux mandats consécutifs de trois ans (pour un total de six années consécutives). Après avoir accompli deux mandats consécutifs de trois ans, un(e) administrateur/administratrice ne redevient admissible à la réélection qu'après un intervalle d'au moins deux années complètes depuis la fin de son mandat. Un(e) administrateur/administratrice peut dépasser le mandat maximal prévu au présent article 6.7(c) si une Résolution extraordinaire des membres l'approuve, laquelle résolution peut préciser la durée du mandat prolongé.
- (d) Toute personne élue ou nommée à titre d'administrateur/administratrice à un moment où les Règlements administratifs préoyaient un mandat de deux ans et un maximum de deux mandats consécutifs de deux ans continue d'exercer ses fonctions pour la durée du mandat de deux ans et
 - (i) si ce mandat de deux ans est le premier de deux mandats consécutifs possibles, cet(te) administrateur/administratrice est admissible à un seul mandat subséquent de trois ans, après lequel il (elle) ne redevient admissible à la réélection qu'après un intervalle d'au moins deux années complètes depuis la fin de son dernier mandat, ou
 - (ii) si ce mandat de deux ans est le deuxième de deux mandats consécutifs, cet(te) administrateur/administratrice ne redevient admissible à la réélection qu'après un intervalle d'au moins deux années complètes depuis la fin de son mandat. Cet(te) administrateur/administratrice peut dépasser le mandat maximal prévu au présent article 6.7(d) si une Résolution extraordinaire des membres l'approuve, laquelle résolution peut préciser la durée du mandat prolongé.

6.8 Vacances

Le poste d'un(e) administrateur/administratrice devient automatiquement vacant si l'administrateur/administratrice :

- (a) Cesse d'être Membre inscrit(e) ou Membre inscrit(e) honoraire ou cesse d'être Membre en règle;
- (b) N'est pas en règle auprès de l'organisme de réglementation des Représentant(e)s autorisé(e)s applicable à cet(te) administrateur/administratrice;
- (c) Devient en faillite ou suspend le paiement de ses dettes de manière générale, transige avec ses créanciers, fait une cession autorisée ou est déclaré(e) insolvable;
- (d) Est atteint(e) d'incapacité mentale, frappé(e) d'aliénation mentale, ou devient incapable de gérer ses affaires;
- (e) Démissionne du poste d'administrateur/administratrice par avis écrit à l'Organisation, la démission prenant effet à sa réception par le Conseil ou à la date précisée dans l'avis, selon la plus tardive de ces dates;
- (f) Sous réserve du paragraphe 130(2) de la Loi (exception à la révocation des administrateurs), est révoqué(e) de ses fonctions avant l'expiration de son mandat par une Résolution ordinaire des membres;
- (g) Décède;
- (h) Est absent(e) de trois réunions du Conseil au cours d'un exercice de l'Organisation sans excuse raisonnable, selon ce que le Conseil détermine. Aux fins du présent article 6.8(h), une « excuse raisonnable » peut comprendre, sans limitation : un défaut de l'Organisation de donner un avis approprié à l'administrateur/administratrice de la réunion; une maladie grave de l'administrateur/administratrice; un décès ou une maladie grave dans la famille de l'administrateur/administratrice; ou l'obligation d'assister à une procédure judiciaire lorsque l'administrateur/administratrice a, sauf en cas d'urgence, donné un avis écrit préalable au (à la) Secrétaire de son impossibilité d'assister à la réunion. L'administrateur/administratrice fournit, à la demande du (de la) Président(e) du Conseil, les preuves à l'appui des motifs de ses absences aux réunions du Conseil;
- (i) Par résolution du Conseil ratifiée par une Résolution ordinaire des membres, si un(e) administrateur/administratrice omet de manière répétée de s'acquitter diligemment de ses fonctions d'administrateur/administratrice; et
- (j) Ne satisfait plus, à tout moment, aux qualifications énoncées à l'article 6.5 du présent règlement administratif.

6.9 Comblement des vacances au Conseil

- (a) Toute vacances au Conseil peut être comblée pour le reste du mandat non expiré par un(e) Membre inscrit(e) ou un(e) Membre inscrit(e) honoraire satisfaisant aux qualifications d'administrateur/administratrice énoncées à l'article 6.5 du présent règlement administratif et nommé(e) par résolution majoritaire du Conseil. Si le Conseil ne peut atteindre le quorum pour adopter cette résolution, les administrateurs/administratrices restant(e)s convoquent sans délai une assemblée des Membres inscrits et des Membres inscrits honoraires aux fins de nommer un(e) administrateur/administratrice pour combler la vacance; toutefois, s'il ne reste aucun(e) administrateur/administratrice en exercice, l'assemblée des Membres inscrits et des Membres

inscrits honoraires peut être convoquée par tout(e) Membre inscrit(e) ou Membre inscrit(e) honoraire.

- (b) Toute vacance qui n'est pas comblée conformément à l'article 6.9(a) du présent règlement administratif est comblée pour le reste du mandat non expiré lors de la prochaine assemblée générale annuelle des membres au cours de laquelle les administrateurs/administratrices pour l'année suivante sont élu(e)s ou nommé(e)s.
- (c) Toute personne élue ou nommée à titre d'administrateur/administratrice pour combler une vacance au Conseil conformément au présent article 6.9 exerce ses fonctions pendant la durée restante du mandat non expiré au cours duquel la vacance s'est produite, et ce mandat n'est pas comptabilisé comme un mandat accompli par cet(te) administrateur/administratrice aux fins de l'article 6.7(c) du présent règlement administratif.

6.10 Rémunération des administrateurs/administratrices

Les administrateurs/administratrices ont droit à une rémunération pour l'exercice de leurs fonctions d'administrateur/administratrice, sous réserve des conditions suivantes :

- (a) Le montant de la rémunération qu'un(e) administrateur/administratrice peut recevoir doit être approuvé ou doit avoir été préalablement approuvé par vote majoritaire du Conseil;
- (b) Si un(e) administrateur/administratrice doit recevoir une rémunération supérieure d'au moins 5 % à celle qu'il (elle) a reçue l'année précédente pour le même poste d'administrateur/administratrice, l'augmentation de la rémunération doit également être approuvée par une Résolution ordinaire des membres; et
- (c) Tous les administrateurs/administratrices ont droit au remboursement des frais raisonnables engagés dans l'exercice de leurs fonctions, à condition que ces frais soient préalablement approuvés par le Conseil.

6.11 Conflit d'intérêts

- (a) Un(e) administrateur/administratrice qui est de quelque façon directement ou indirectement intéressé(e) dans un contrat ou une opération importante, que ce contrat ou cette opération soit conclu(e) ou projeté(e), se conforme aux exigences de divulgation et aux autres exigences de l'article 141 de la Loi (Divulgence des intérêts) et doit se retirer de la discussion et du vote sur toute résolution visant à approuver ce contrat ou cette opération. Les administrateurs/administratrices restant(e)s examinent et approuvent ou rejettent tout contrat ou opération importante à l'égard duquel (de laquelle) un(e) administrateur/administratrice a fait la divulgation prévue au présent article 6.11(a).
- (b) En complément et non en limitation des droits conférés aux administrateurs/administratrices par l'article 141 de la Loi (Divulgence des intérêts) et expressément sous réserve des dispositions de cet article, aucun(e) administrateur/administratrice n'est disqualifié(e) de ses fonctions ni tenu(e) de quitter le poste d'administrateur/administratrice du fait qu'il (elle) occupe un poste ou un emploi rémunéré au sein de l'Organisation ou d'une société dont l'Organisation est actionnaire, ou du fait qu'il (elle) est par ailleurs directement ou indirectement intéressé(e) dans un contrat avec l'Organisation ou y participe à titre de vendeur, d'acheteur ou autrement.
- (c) Sous réserve de la Loi, un contrat ou une opération pour lequel (laquelle) la divulgation est requise en vertu de l'article 6.11(a) du présent règlement administratif n'est pas invalide, et l'administrateur/administratrice n'est pas redevable envers l'Organisation ou les membres de tout profit réalisé dans le cadre du contrat ou de l'opération, en raison de l'intérêt de l'administrateur/administratrice dans le contrat ou l'opération ou du fait que

l'administrateur/administratrice était présent(e) ou a été compté(e) pour déterminer si le quorum était atteint à la réunion du Conseil ou du comité qui a examiné le contrat en question, si :

- (d) La divulgation de l'intérêt a été faite conformément au présent article 6.11;
- (ii) Les autres administrateurs/administratrices ont approuvé le contrat ou l'opération conformément au présent article 6.11; et
- (iii) Le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'Organisation au moment de son approbation, selon ce que déterminent les administrateurs/administratrices ayant le droit de voter sur le contrat ou l'opération.

Partie 7 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Lieu des réunions

Les réunions du Conseil peuvent se tenir en tout lieu au Canada ou à l'extérieur du Canada.

7.2 Convocation des réunions

Les réunions du Conseil peuvent être convoquées par le (la) Président(e) du Conseil ou par trois administrateurs/administratrices en tout temps, à condition qu'il y ait au moins quatre réunions du Conseil par exercice de l'Organisation. Le (la) Secrétaire, lorsqu'il (elle) en est chargé(e) ou autorisé(e) par le (la) Président(e) du Conseil ou par trois administrateurs/administratrices, convoque une réunion du Conseil.

7.3 Réunions régulières

Le Conseil peut fixer un ou plusieurs jours d'un mois pour la tenue de réunions régulières du Conseil au lieu et à l'heure désignés. Une copie de toute résolution du Conseil fixant le lieu et l'heure de ces réunions régulières est envoyée sans délai à chaque administrateur/administratrice après son adoption, mais aucun autre avis n'est requis pour de telles réunions régulières, sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de convocation) de la Loi exige que l'objet ou les travaux soient précisés dans l'avis.

7.4 Avis de convocation

L'avis indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion du Conseil est donné de la manière prévue à la Partie 11 du présent règlement administratif à chaque administrateur/administratrice au moins sept jours avant la date de la réunion, s'il est envoyé par la poste, et au moins 48 heures avant la réunion, s'il est envoyé par tout autre moyen. L'avis de convocation n'est pas nécessaire si tous les administrateurs/administratrices sont présent(e)s et qu'aucun(e) ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les absent(e)s ont renoncé à l'avis ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue de la réunion. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif ou de la Loi, l'avis de convocation n'a pas à préciser l'objet ou les travaux de la réunion, sauf qu'un avis de réunion du Conseil doit préciser toute question visée au paragraphe 138(2) (Limites du pouvoir) de la Loi devant être traitée à la réunion.

Pour une réunion du Conseil tenue immédiatement après l'élection ou la nomination des administrateurs/administratrices par les membres ou pour une réunion du Conseil au cours de laquelle un(e) administrateur/administratrice est nommé(e) pour combler une vacance, aucun avis n'est requis aux administrateurs/administratrices nouvellement élu(e)s ou nommé(e)s.

Aucune erreur ni omission accidentelle dans la remise de l'avis de convocation d'une réunion du Conseil n'invalide cette réunion ni ne rend nulles les délibérations qui s'y sont tenues.

7.5 Quorum

La majorité du nombre d'administrateurs/administratrices, présent(e)s en personne ou par téléphone ou par voie électronique, constitue le quorum à toute réunion du Conseil et, malgré toute vacance parmi les administrateurs/administratrices, un quorum d'administrateurs/administratrices peut exercer tous les pouvoirs des administrateurs/administratrices. Si le quorum n'est pas atteint à une réunion du Conseil, les administrateurs/administratrices alors présent(e)s peuvent ajourner la réunion à une date, une heure et un lieu déterminés conformément à l'article 7.6 du présent règlement administratif.

7.6 Ajournement

Toute réunion du Conseil peut être ajournée par le (la) président(e) de la réunion, avec le consentement des administrateurs/administratrices présent(e)s, à une date, une heure et un lieu déterminés. L'avis de convocation de la réunion ajournée du Conseil n'est pas requis si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion d'origine. Toute réunion ajournée est dûment constituée si elle se tient conformément aux termes de l'ajournement et si le quorum y est atteint. Les administrateurs/administratrices qui formaient le quorum à la réunion d'origine ne sont pas tenu(e)s de former le quorum à la réunion ajournée. Si le quorum n'est pas atteint à la réunion ajournée, la réunion d'origine est réputée avoir pris fin immédiatement après son ajournement. Toute question peut être soumise ou traitée à toute réunion ajournée qui aurait pu être soumise ou traitée à la réunion d'origine conformément à l'avis de convocation.

7.7 Décisions

Chaque administrateur/administratrice dispose d'une voix. À toute réunion du Conseil, toute question est tranchée à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le (la) président(e) de la réunion ne dispose pas d'une voix prépondérante en plus de sa voix initiale.

7.8 Réunions par voie électronique

Si tous les administrateurs/administratrices y consentent de manière générale ou relativement à une réunion particulière, un(e) administrateur/administratrice peut participer à une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de la réunion. Lorsqu'une réunion se tient par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication, le (la) président(e) de la réunion confirme verbalement la présence ou l'absence de chaque administrateur/administratrice et informe les autres administrateurs/administratrices présent(e)s de l'atteinte ou non du quorum. Lors des réunions tenues par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication, chaque question est tranchée par un scrutin oral tenu par le (la) président(e) de la réunion et consigné par le (la) secrétaire de celle-ci.

7.9 Présidence

Le (la) président(e) de toute réunion du Conseil est le (la) Président(e) du Conseil. En cas d'absence du (de la) Président(e) du Conseil, le (la) Vice-président(e) du Conseil préside la réunion. En cas d'absence du (de la) Vice-président(e) du Conseil, le (la) Secrétaire préside la réunion. En cas d'absence du (de la) Secrétaire, la présidence est assurée par un(e) administrateur/administratrice présent(e), choisi(e) par la majorité des administrateurs/administratrices présent(e)s.

7.10 Secrétaire

En cas d'absence du (de la) Secrétaire, le (la) président(e) de la réunion nomme toute personne, qui n'a pas à être administrateur/administratrice, pour agir à titre de secrétaire de la réunion.

7.11 Président(e) sortant(e)

Le (la) président(e) sortant(e) immédiat(e) a le droit de recevoir les avis de convocation de toutes les réunions du Conseil et d'y assister tant qu'il (elle) demeure le (la) président(e) sortant(e) le plus récent. À moins que le (la) président(e) sortant(e) ne soit également administrateur/administratrice, il (elle) n'a pas le droit de voter lors de ces réunions du Conseil.

7.12 Procès-verbaux des réunions

Sauf disposition contraire de la Loi, les procès-verbaux des réunions du Conseil ne sont pas accessibles aux membres, mais le sont aux administrateurs/administratrices, dont chacun(e) reçoit une copie de ces procès-verbaux.

7.13 Décisions par consensus

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs/administratrices ayant le droit de voter sur cette résolution et conforme par ailleurs à l'article 140 de la Loi (Validité des résolutions signées), est aussi valide que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil.

7.14 Décisions par consensus par voie électronique

Une résolution écrite, acceptée par voie de courrier électronique envoyé par chacun(e) des administrateurs/administratrices ayant le droit de voter sur cette résolution et conforme par ailleurs à l'article 137 de la Loi, est aussi valide que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil. Si chacun(e) des administrateurs/administratrices ayant le droit de voter sur la résolution n'indique pas son accord par courrier électronique, il n'y a pas consensus et une réunion peut être convoquée à cette fin.

Partie 8 – DIRIGEANTS, MANDATAIRES ET EMPLOYÉS

8.1 Nomination des dirigeant(e)s

Le Conseil peut nommer un(e) ou plusieurs dirigeant(e)s à sa discrétion et préciser leurs fonctions. Nonobstant ce qui précède, le Conseil élit annuellement, ou plus fréquemment si nécessaire, un(e) Président(e) du Conseil, un(e) Vice-président(e) du Conseil, un(e) Secrétaire et un(e) Trésorier/trésorière parmi les administrateurs/administratrices. Les dirigeant(e)s sont élu(e)s lors d'une réunion du Conseil tenue annuellement, dès que possible après l'assemblée générale annuelle des membres, et à tout autre moment déterminé par le Conseil.

8.2 Qualifications du (de la) Président(e) du Conseil

Un(e) administrateur/administratrice doit satisfaire aux qualifications suivantes pour être admissible à la nomination au poste de Président(e) du Conseil :

- (a) Posséder un minimum de deux ans d'expérience à titre d'administrateur/administratrice, ou toute autre expérience équivalente déterminée par le Conseil;

- (b) Posséder un minimum de deux ans d'expérience à titre de président(e) d'un comité de l'Organisation, ou toute autre expérience équivalente déterminée par le Conseil;
- (c) Être, et avoir été pendant au moins les cinq années consécutives précédentes, Membre inscrit(e) ou Membre inscrit(e) honoraire et Membre en règle; et
- (d) Ne pas être défendeur/défenderesse dans un litige en cours dont la nature pourrait soulever des préoccupations substantielles quant à l'honnêteté, la fiabilité, la compétence ou la capacité du (de la) membre à exercer les fonctions de Président(e) du Conseil.

8.3 Mandataires et employé(e)s

Le Conseil peut nommer les mandataires et embaucher les employé(e)s qu'il juge nécessaires, et ces personnes disposent de l'autorité et exercent les fonctions que le Conseil prescrit. Le Conseil peut déléguer par résolution à un(e) dirigeant(e) le droit d'embaucher et de rémunérer des employé(e)s. Le Conseil sélectionne et soutient un(e) président(e)-directeur(trice) général(e) (le « **PDG** ») et délègue au PDG les responsabilités relatives à l'administration de l'Organisation, à la discrétion du Conseil.

8.4 Relations avec les médias

- (a) Un(e) membre reconnaît que seuls le (la) Président(e) du Conseil et le PDG, ou à défaut un(e) administrateur/administratrice ou un(e) dirigeant(e) désigné(e) par le (la) Président(e) du Conseil comme porte-parole sur une question particulière, ont l'autorité de faire des déclarations publiques au nom de l'Organisation.
- (b) Un(e) membre ne peut pas publiquement, dans le cadre d'une déclaration publique ou d'une publication écrite, affirmer qu'il (elle) publie au nom de l'Organisation ou que ses opinions représentent celles de l'Organisation, à moins d'y être expressément autorisé(e) par écrit par le (la) Président(e) du Conseil.
- (c) Toutes les demandes des médias reçues par les membres, les administrateurs/administratrices, les dirigeant(e)s, les mandataires ou les employé(e)s de l'Organisation qui concernent les affaires de l'Organisation ou sollicitent l'opinion de l'Organisation doivent être dirigées vers le (la) Président(e) du Conseil ou le PDG, ou à défaut vers un(e) administrateur/administratrice ou un(e) dirigeant(e) désigné(e) par le (la) Président(e) du Conseil pour s'exprimer sur le sujet de la demande.

Partie 9 – COMITÉS

9.1 Comités

- (a) Le Conseil peut, de temps à autre, créer tout comité ou autre organisme consultatif qu'il juge nécessaire ou approprié aux fins et, sous réserve de la Loi, avec les pouvoirs que le Conseil estime indiqués. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, le Conseil nomme les membres des comités par vote majoritaire.
- (b) Les comités permanents du Conseil sont :
- (c) Le Comité des ressources humaines et de la rémunération;
- (ii) Le Comité de gouvernance et de mise en candidature;
- (iii) Le Comité d'audit et de finances;
- (iv) Le Comité des services aux membres; et

- (v) Le Comité d'éducation et de formation.

9.2 Composition des comités

- (a) Le (la) Président(e) du Conseil est membre d'office de chaque comité de l'Organisation.
- (b) Tout membre de comité peut être révoqué(e) par résolution du Conseil.
- (c) Pour chaque comité, le Conseil nomme un(e) administrateur/administratrice à titre de président(e) du comité et un(e) administrateur/administratrice à titre de vice-président(e) du comité.
- (d) En cas d'absence du (de la) président(e) d'un comité, le (la) vice-président(e) assure la présidence de la réunion du comité.

9.3 Fonctions et pouvoirs généraux des comités

Sous réserve du présent règlement administratif et de toute résolution adoptée par le Conseil, chaque comité peut se réunir pour traiter des affaires, ajourner et autrement régir ses réunions selon ce qu'il juge indiqué, et peu de temps à autre adopter, modifier ou abroger des règles ou procédures à cet égard. Tous les comités fonctionnent conformément aux directives du Conseil. Sous réserve de la Loi, les dispositions de la Partie 7 du présent règlement administratif s'appliquent aux réunions de chaque comité.

9.4 Comité des ressources humaines et de la rémunération

- (a) Le Comité des ressources humaines et de la rémunération est composé d'au moins quatre administrateurs/administratrices. Le (la) président(e) sortant(e) peut siéger au Comité des ressources humaines et de la rémunération, à condition qu'il (elle) ne puisse voter sur les délibérations de ce comité.
- (b) Le (la) Président(e) du Conseil assume la présidence du Comité des ressources humaines et de la rémunération.
- (c) Le Comité des ressources humaines et de la rémunération peut fonctionner de manière ponctuelle ou selon toute autre méthode jugée appropriée par ses membres.
- (d) Le rôle du Comité des ressources humaines et de la rémunération est de :
- (e) Superviser les questions relatives aux ressources humaines et à la gestion de l'Organisation;
- (ii) Élaborer et réviser les régimes de rémunération de l'Organisation, en particulier celui du PDG, et fournir des orientations sur la structure de rémunération globale de l'Organisation; et
- (iii) S'acquitter de toute autre tâche que le Conseil peut déterminer.

9.5 Comité de gouvernance et de mise en candidature

- (a) Le Comité de gouvernance et de mise en candidature est composé du (de la) Secrétaire et d'un(e) autre administrateur/administratrice, ainsi que d'un minimum de quatre membres provenant d'au moins quatre Régions différentes, choisi(e)s par le Conseil.
- (b) Le (la) Secrétaire assume la présidence du Comité de gouvernance et de mise en candidature.
- (c) Le Conseil nomme un(e) administrateur/administratrice à titre de vice-président(e) du Comité de gouvernance et de mise en candidature.
- (d) Le rôle du Comité de gouvernance et de mise en candidature est de :

- (e) Recommander au Conseil les objectifs et les priorités du Comité de gouvernance et de mise en candidature;
- (ii) Surveiller, examiner et élaborer les instruments de gouvernance de l'Organisation, y compris la Loi, les Statuts, les Règlements administratifs et les politiques de l'Organisation, et conseiller le Conseil quant à la conformité;
- (iii) Assurer la structure, l'ordre et la continuité générale de l'Organisation;
- (iv) Être responsable du déroulement des élections et des assemblées générales annuelles des membres;
- (v) Proposer des membres admissibles pour l'élection ou la nomination au Conseil et présenter une liste de candidat(e)s au Conseil;
- (vi) Veiller à ce que le Conseil maintienne une représentation de chaque Région conformément aux termes du présent règlement administratif; et
- (vii) S'acquitter de toute autre tâche que le Conseil peut déterminer.

9.6 Comité d'audit et de finances

- (a) Le Comité d'audit et de finances est composé d'au moins trois administrateurs/administratrices et d'autres personnes nommées par le Conseil, dont la majorité ne sont pas des dirigeant(e)s ou des employé(e)s de l'Organisation.
- (b) Les membres du Comité d'audit et de finances sont nommés par le Conseil et siègent pour des mandats d'un an.
- (c) L'Organisation envoie à l'Expert-comptable un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de toute réunion du Comité d'audit et de finances, et l'Expert-comptable a le droit d'assister à toutes ces réunions.
- (d) L'Expert-comptable ou tout membre du Comité d'audit et de finances peut convoquer une réunion du Comité d'audit et de finances.
- (e) Le rôle du Comité d'audit et de finances est de :
- (f) Veiller à l'élaboration d'un plan de travail annuel visant à identifier les priorités et les objectifs du comité;
- (ii) Choisir le cabinet d'audit chargé d'effectuer une vérification indépendante des états financiers de l'Organisation;
- (iii) Examiner et approuver la portée et les honoraires de la vérification;
- (iv) Examiner et approuver toute participation proposée du cabinet d'audit à des activités autres que la vérification annuelle;
- (v) Examiner minutieusement les états financiers de l'Organisation et, le cas échéant, en recommander l'approbation au Conseil;
- (vi) Examiner avec la direction et le Conseil les modifications aux politiques comptables, aux divulgations, aux pratiques, aux estimations clés et aux jugements afin de déterminer s'ils sont justes, exacts et prudents;

- (vii) Examiner avec la direction et le Conseil l'identification et l'évaluation de tout risque financier important pour l'Organisation et superviser les risques organisationnels clés relevant du mandat du Comité d'audit et de finances;
- (viii) Assurer la surveillance de la politique de conflit d'intérêts de l'Organisation et tenir le Conseil informé de toute modification requise de la politique ou de sa mise en œuvre;
- (ix) Avec l'aide du (de la) PDG, le cas échéant, rédiger et recommander au Conseil le budget de fonctionnement de l'Organisation et surveiller ce budget ainsi que les autres ressources financières et matérielles de l'Organisation;
- (x) Avec l'aide du (de la) PDG, le cas échéant, et conformément aux Règlements administratifs et politiques applicables de l'Organisation, superviser la préparation des rapports financiers annuels vérifiés;
- (xi) Examiner les rapports financiers annuels vérifiés;
- (xii) Examiner les documents publiés contenant les états financiers de l'Organisation et déterminer si les renseignements qu'ils contiennent concordent avec ceux des états financiers;
- (xiii) Faire mener une enquête sur toute question portée à son attention dans le cadre de ses fonctions, avec le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe à cette fin s'il le juge approprié. Le Comité d'audit et de finances rend compte sans délai de ces mesures au (à la) Président(e) du Conseil;
- (xiv) Formuler des recommandations au Conseil sur la base des activités d'examen du Comité d'audit et de finances;
- (xv) Assurer la bonne gestion de la rémunération, du remboursement des frais et de tout autre paiement aux administrateurs/administratrices, aux dirigeant(e)s et au personnel de l'Organisation;
- (xvi) Examiner les modalités bancaires et d'autorisation de signature, ainsi que les contrôles de gestion de la trésorerie, afin de s'assurer qu'ils correspondent aux besoins de l'Organisation; et
- (xvii) S'acquitter de toute autre tâche que le Conseil peut déterminer.

9.7 Comité des services aux membres

- (a) Le Comité des services aux membres est composé de deux administrateurs/administratrices et d'un minimum de quatre membres provenant d'au moins quatre Régions différentes, choisi(e)s par le Conseil.
- (b) Le Comité des services aux membres doit :
- (c) Recommander au Conseil les objectifs et les priorités du comité ;
- (ii) Examiner les demandes d'adhésion à l'Organisation conformément à la Partie 2 du présent règlement administratif ;
- (iii) Superviser les campagnes de recrutement de membres ;
- (iv) Examiner et recommander au Conseil des modifications aux politiques administratives d'adhésion ; et
- (v) S'acquitter de toute autre tâche que le Conseil peut déterminer.

9.8 Comité d'éducation et de formation

- (a) Le Comité d'éducation et de formation est composé de deux administrateurs/administratrices et d'un minimum de quatre membres provenant d'au moins quatre Régions différentes, choisi(e)s par le Conseil.
- (b) Le Comité d'éducation et de formation doit :
- (c) Recommander au Conseil les objectifs et les priorités du comité ;
- (ii) Organiser, planifier et offrir des programmes d'éducation aux membres en collaboration avec les Régions, conformément aux objectifs de l'Organisation et aux besoins des membres ;
- (iii) Examiner et établir des normes d'éducation pour l'adhésion en collaboration avec le Comité des services aux membres ; et
- (iv) Aider les organismes externes dans l'organisation et la prestation de programmes éducatifs jugés bénéfiques pour les membres par le Conseil.

Partie 10 – DÉPENSES ET POUVOIRS D'EMPRUNT

10.1 Dépenses

Le Conseil a le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de l'Organisation.

- (a) Le (la) Président(e) du Conseil a l'autorité, au cours de chaque exercice de l'Organisation, d'autoriser des dépenses au nom de l'Organisation jusqu'à concurrence d'un montant global déterminé par résolution du Conseil, à condition que ces dépenses soient inscrites au budget approuvé par le Conseil pour l'exercice. Le (la) Président(e) du Conseil tient un registre de toutes les dépenses et le fournit au (à la) Trésorier/trésorière en temps opportun. Le Conseil a l'autorité d'approuver toutes les dépenses de l'Organisation et d'augmenter le plafond global des dépenses budgétées.
- (b) Le Conseil peut établir et modifier une Politique de dépenses.
- (c) Le Conseil a l'autorité de conclure un arrangement fiduciaire avec une société de fiducie aux fins de créer un fonds en fiducie dont le capital et les intérêts peuvent être mis à la disposition de l'Organisation pour la promotion de ses intérêts, selon les modalités que le Conseil peut prescrire.

10.2 Pouvoirs d'emprunt

Le Conseil peut, sans l'autorisation des membres :

- (a) Emprunter des fonds sur le crédit de l'Organisation ;
- (b) Limiter ou augmenter le montant à emprunter par l'Organisation ;
- (c) Émettre, réémettre, vendre, mettre en gage ou hypothéquer des titres de créance de l'Organisation ;
- (d) Grever, hypothéquer, mettre en gage ou autrement créer une sûreté sur tout ou partie des biens de l'Organisation, actuels ou futurs, pour garantir toute obligation de l'Organisation ; et
- (e) Déléguer les pouvoirs conférés par le présent article 10.2 à un(e) ou des dirigeant(e)s, dans la mesure et de la manière que le Conseil détermine.

Partie 11 – AVIS

11.1 Mode de transmission des avis

Sauf disposition contraire des Statuts, du présent règlement administratif ou de la Loi, tout avis (ce terme comprend toute communication ou tout document) devant être donné, envoyé, remis ou signifié à un(e) membre, à un(e) administrateur/administratrice, à un(e) dirigeant(e), à un(e) membre d'un comité du Conseil ou à l'Expert-comptable est valablement donné s'il est :

- (a) Remis en main propre à la personne à qui il est destiné ou à l'adresse de cette personne figurant dans les registres de l'Organisation, ou, dans le cas d'un avis à un(e) administrateur/administratrice, à la dernière adresse figurant dans le dernier avis envoyé par l'Organisation conformément à l'article 128 (Avis des administrateurs) ou 134 (Avis de changement d'administrateurs) de la Loi ;
- (b) Expédié à cette personne à son adresse figurant dans les registres par courrier ordinaire ou aérien affranchi ;
- (c) Envoyé à cette personne par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse figurant dans les registres à cette fin ; ou
- (d) Fourni sous forme de document électronique conformément à la Partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi remis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en main propre ou à l'adresse figurant dans les registres. Un avis ainsi expédié par la poste est réputé avoir été donné lorsqu'il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique. Un avis envoyé par tout moyen de communication transmis ou enregistré est réputé avoir été donné lorsqu'il est expédié ou remis à la compagnie ou à l'agence de communication appropriée ou à son représentant pour expédition. Le (la) Secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant dans les registres de tout(e) membre, administrateur/administratrice, dirigeant(e), Expert-comptable ou membre d'un comité du Conseil conformément à tout renseignement que le (la) Secrétaire croit fiable. La déclaration du (de la) Secrétaire attestant que l'avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et concluante de la remise de cet avis. La signature de tout(e) administrateur/administratrice ou dirigeant(e) sur tout avis ou autre document devant être donné par l'Organisation peut être manuscrite, imprimée par estampe, dactylographiée ou imprimée, ou en partie manuscrite, imprimée par estampe, dactylographiée ou imprimée.

11.2 Omissions et erreurs

L'omission accidentelle de donner un avis à un(e) membre, un(e) administrateur/administratrice, un(e) dirigeant(e), un(e) membre d'un comité du Conseil ou à l'Expert-comptable, la non-réception d'un avis par une telle personne lorsque l'Organisation a donné l'avis conformément au présent règlement administratif, ou toute erreur dans un avis n'en affectant pas la substance, n'invalide aucune mesure prise lors de toute assemblée ou réunion à laquelle l'avis se rapportait ni aucune mesure autrement fondée sur cet avis.

Partie 12 – PASSATION DE DOCUMENTS

12.1 Passation de documents

Les actes écrits nécessitant l'exécution par l'Organisation peuvent être signés de la manière que le Conseil peut désigner par résolution, et tous les actes écrits ainsi signés lient l'Organisation sans autre autorisation ni formalité. Le Conseil a le pouvoir de nommer, par résolution, toute personne au nom de l'Organisation soit pour signer les actes écrits de manière générale, soit pour signer des actes écrits particuliers. Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de l'Organisation (le cas échéant). Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie de tout acte, résolution, règlement administratif ou autre document de l'Organisation est une copie conforme.

Partie 13 – QUESTIONS FINANCIÈRES

13.1 Fin de l'exercice

La date de fin de l'exercice de l'Organisation est déterminée par le Conseil.

13.2 Modalités bancaires

Les opérations bancaires de l'Organisation sont effectuées auprès de la banque, société de fiducie ou autre entreprise ou société exerçant des activités bancaires au Canada ou ailleurs que le Conseil peut désigner, nommer ou autoriser par résolution. Les opérations bancaires, en tout ou en partie, sont effectuées par le (la) ou les dirigeant(e)s et/ou les autres personnes que le Conseil peut, par résolution, désigner, ordonner ou autoriser.

13.3 États financiers annuels

L'Organisation peut, au lieu d'envoyer des copies des états financiers annuels, du rapport de l'Expert-comptable (le cas échéant) et de tout autre renseignement concernant la situation financière de l'Organisation et les résultats de ses activités qui peut être exigé par les Statuts, le présent règlement administratif ou toute convention unanime des membres, fournir ces documents aux membres par les moyens suivants :

- (a) En publiant un avis aux membres indiquant que les états financiers annuels et les autres documents décrits ci-dessus sont disponibles au siège social de l'Organisation et que tout(e) membre peut, sur demande, en obtenir une copie gratuitement au siège social ou par courrier affranchi ; ou
- (b) Sur approbation par Résolution ordinaire des membres, en publiant les états financiers annuels et les autres documents décrits ci-dessus sur le site Web de l'Organisation, à condition que l'Organisation publie un avis aux membres indiquant que les renseignements financiers concernant l'Organisation sont disponibles sur son site Web.

13.4 Subventions et dons

Le Conseil prend les mesures qu'il juge appropriées pour permettre à l'Organisation d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir légalement des legs, des dons, des subventions, des dotations et des contributions de toute nature aux fins de la promotion des objets de l'Organisation.

13.5 Livres et registres

Le Conseil veille à ce que tous les livres et registres de l'Organisation exigés par la Loi, le présent règlement administratif et toute autre loi applicable soient tenus régulièrement et de manière appropriée.

13.6 Auditeur

Les Membres inscrits et les Membres inscrits honoraires nomment, à chaque assemblée générale annuelle des membres, un auditeur qui possède les qualifications d'expert-comptable en vertu de l'article 180 de la Loi pour vérifier les comptes de l'Organisation et en faire rapport aux membres. L'auditeur nommé exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; toutefois, les administrateurs/administratrices peuvent combler toute vacance fortuite au poste d'auditeur. La rémunération de l'auditeur est fixée par le Conseil. L'auditeur de l'Organisation ne peut être administrateur/administratrice, dirigeant(e) ni employé(e) de l'Organisation.

Partie 14 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

14.1 Négociation de bonne foi

Les différends ou les controverses entre les membres, les administrateurs/administratrices ou les dirigeant(e)s sont, dans la mesure du possible, résolus par la discussion et la négociation entre les parties concernées, qui doivent faire des efforts en bonne foi pour résoudre ces différends ou controverses de manière privée entre elles.

14.2 Mécanisme de règlement des différends

Dans le cas où un différend ou une controverse entre les membres, les administrateurs/administratrices ou les dirigeant(e)s découlant des Statuts, du présent règlement administratif ou de tout aspect des activités de l'Organisation n'est pas résolu entre les parties, et que le différend ou la controverse est jugé(e) approprié(e) pour la médiation par le Conseil ou son délégué, alors, sans préjudice ni atteinte aux droits des membres, des administrateurs/administratrices ou des dirigeant(e)s, les parties au différend doivent faire tout effort pour résoudre le différend ou la controverse par le processus obligatoire de règlement des différends suivant :

- (a) Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un panel de médiateurs, chaque partie nommant un(e) médiateur/médiatrice, l'autre partie (ou le cas échéant, le Conseil) nommant un(e) médiateur/médiatrice, et les deux médiateurs/médiatrices ainsi nommé(e)s désignant conjointement un(e) troisième médiateur/médiatrice ;
- (b) Le nombre de médiateurs/médiatrices peut être réduit à un(e) ou deux sur accord des parties ;
- (c) Le (la) ou les médiateurs/médiatrices nommé(e)s rencontrent les parties en question pour tenter de trouver une solution par la médiation ;
- (d) Toutes les procédures relatives à la médiation en vertu du présent article demeurent confidentielles et aucune des parties ne peut procéder à une divulgation de quelque nature que ce soit, sauf si la loi l'exige ; et
- (e) Les frais des médiateurs/médiatrices nommé(e)s conformément au présent article 14.2 sont partagés à parts égales entre les parties au différend ou à la controverse.

Partie 15 – MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ÉLABORATION DES POLITIQUES

15.1 Modification par le Conseil

Le Conseil peut, de temps à autre, établir, modifier ou abroger les Règlements administratifs conformément à l'article 152 de la Loi.

15.2 Élaboration des politiques par le Conseil

Le Conseil peut, de temps à autre, élaborer, modifier ou abroger des politiques, des règlements et des procédures pour mettre en œuvre les Règlements administratifs.

© 2024 CAPIC-ACCPI. Tous droits réservés. Approuvé par les membres le 2 mai 2024.