

RÈGLES DE PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DU SIDIIEF

1. Selon l'article 20 du Règlement du SIDIIEF, le conseil d'administration détermine les règles de procédure d'élection.
2. La secrétaire générale du SIDIIEF est chargée de l'application de la présente procédure d'élection.
3. La date de la clôture du scrutin est fixée par le conseil d'administration au moins sept jours avant la tenue de l'assemblée annuelle.
4. La procédure d'élection comporte deux étapes : la période de mise en candidature et la période de vote.

I. PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

5. La date limite de dépôt d'un dossier de mise en candidature est d'au moins 50 jours avant la clôture du scrutin.
6. Tout membre actif en règle qui souhaite soumettre sa candidature doit choisir l'une ou l'autre des catégories, soit pour un poste d'administrateur élu parmi les représentants d'associations ou institutions membres ou pour le poste d'administrateur élu parmi les membres individuels.
7. Au moins 50 jours avant la date limite de dépôt d'un dossier de mise en candidature, la secrétaire générale transmet à chaque membre actif en règle du SIDIIEF ou, le cas échéant, à son représentant s'il s'agit d'une personne morale, un avis d'élection indiquant :
 - le nombre d'administrateurs à élire ainsi qu'une description sommaire des tâches et des obligations relatives à titre d'administrateur du SIDIIEF ;
 - les conditions requises pour poser sa candidature à un poste d'administrateur ;
 - la procédure de mise en candidature ;
 - les documents requis dans le dossier de mise en candidature dont le bulletin de mise en candidature ;
 - les coordonnées pour acheminer le dossier de mise en candidature au siège social du SIDIIEF ;
 - la date limite de réception au siège social du dossier de mise en candidature.

8. Pour les cinq postes d'administrateurs élus parmi les représentants d'associations ou d'institutions membres :

L'association ou l'institution doit être un membre actif en règle du SIDIEF.

Pour être valide, le dossier de mise en candidature d'un représentant d'une association ou institution membre doit obligatoirement inclure :

- un *Bulletin de mise en candidature pour un poste d'administrateur élu parmi les associations et institutions membres* dûment rempli.
- une lettre officielle de l'association ou de l'institution appuyant la mise en candidature de son représentant ;
- une lettre de motivation du candidat **d'au plus 300 mots** décrivant notamment ses intérêts à poser sa candidature à titre d'administrateur en tant que représentant d'une association ou institution membre et la contribution que cette dernière souhaite apporter au réseau du SIDIEF. Cette lettre doit être obligatoirement remise en format Word et envoyée par courrier électronique. Prenez note que la lettre de motivation sera publiée intégralement dans le document *Présentation des candidats* envoyé à tous les membres lors de la période de vote.
- une photo (format gif ou jpeg) style portrait et de bonne résolution, pour publication dans le document *Présentation des candidats*.

Note : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté et la mise en candidature sera alors reconnue non valide.

9. Pour le poste d'administrateur élu parmi les membres individuels :

Pour être candidat à un poste d'administrateur, le candidat doit être un membre actif en règle du SIDIEF.

Pour être valide, le dossier de mise en candidature d'un membre individuel doit obligatoirement inclure :

- Le *Bulletin de mise en candidature pour le poste d'administrateur élu parmi les membres individuels* doit être dûment rempli et signé par le candidat et par cinq autres membres actifs en règle du SIDIEF en guise d'appui à la candidature.

Note : Ces membres actifs en règle peuvent provenir d'un pays différent de celui du candidat mais ne peuvent être des administrateurs du SIDIEF. Cependant, si en raison de la distance, le membre actif en règle qui désire signer le Bulletin de mise en candidature du candidat ne peut signer directement ce Bulletin, ce membre doit alors remplir et signer la partie A et la retourner par courrier, courriel ou par télécopieur au SIDIEF avant la date limite de dépôt du dossier de mise en candidature. Si un appuieur est le représentant désigné d'un membre associatif ou institutionnel, celui-ci doit signer la partie A dans la case appropriée;

- d'une lettre de motivation du candidat **d'au plus 300 mots** décrivant notamment ses intérêts à poser sa candidature à titre d'administrateur et la contribution qu'il souhaite apporter au réseau du SIDIEF. **Cette lettre doit être obligatoirement remise en format Word** et envoyée par courrier électronique. Prenez note que la lettre de motivation sera publiée intégralement dans le document *Présentation des candidats* envoyé à tous les membres lors de la période de vote.
- d'une photo (format gif ou jpeg) style portrait, d'une bonne résolution, pour publication dans le document *Présentation des candidats*.

Note : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté et la mise en candidature sera alors reconnue non valide.

10. De préférence, le dossier de mise en candidature doit être envoyé en format électronique à :
dube@sidiief.org.

Si le dossier est envoyé par la poste, veuillez l'adresser à :

SIDIIEF- Élections 2012

4200, boul. Dorchester Ouest

Westmount (Québec) H3Z 1V4 Canada

Mise à part la photo, le dossier peut être également envoyé par télécopieur à :

(++) 514 849-7870

11. Sur réception du dossier de mise en candidature dans le délai fixé, la secrétaire générale transmet au candidat un accusé de réception par courrier électronique.

12. Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, les candidats sont déclarés élus à l'assemblée annuelle. En cas d'un nombre inférieur de candidats, le conseil d'administration procédera par invitation pour combler le ou les postes vacants pour un mandat d'une durée de deux ans. Si le nombre des candidats est supérieur au nombre de postes à combler, la secrétaire générale procède alors au vote.

II. PÉRIODE DE VOTE

13. **Dans les dix jours suivant la clôture de la période de mise en candidature**, la secrétaire générale transmet à chaque membre actif en règle du SIDIEF ou, le cas échéant, à son représentant s'il s'agit d'une personne morale, le dossier de présentation des candidats et un bulletin de vote signé par elle, ainsi qu'une enveloppe de retour pré-adressée.
14. Le bulletin de vote doit :
 - contenir les prénoms et noms des candidats se présentant pour un des cinq postes réservés aux administrateurs parmi les représentants d'associations ou d'institutions membres ainsi que les prénoms et noms des candidats se présentant pour le poste d'administrateur élu parmi les membres individuels.
 - indiquer le nombre d'administrateurs à élire ainsi que la date de la clôture du scrutin. Le bulletin de vote doit comporter le nombre approprié de cases pour permettre l'exercice du droit de vote et doit indiquer que la réception au siège social du SIDIEF d'un bulletin de vote après la date fixée pour la clôture de scrutin entraîne le rejet de ce bulletin.
15. La date de clôture des collèges électoraux aux fins de vote est le 1^{er} mars de l'année de l'élection.
16. À la suite de la réception des bulletins de vote reçus avant la clôture du scrutin, la secrétaire générale dépose ces bulletins dans une boîte de scrutin scellée.
17. Après la clôture du scrutin, la secrétaire générale procède au dépouillement du vote sous la supervision de conseillers juridiques du SIDIEF. Elle rejette, notamment, tout bulletin qui contient plus de marques que le nombre de postes à élire, qui est incompréhensible ou qui n'a pas été signé par la secrétaire générale. Toutefois, aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dans l'un des carrés réservés à l'exercice du droit de vote dépasse ce carré.
18. Après avoir compté les votes, la secrétaire générale dresse un relevé de scrutin qui indique, notamment, le nombre de bulletins de vote reçus, le nombre de bulletins rejetés ainsi que le nombre de votes obtenus par chacun des candidats.
19. La secrétaire générale déclare élus les cinq candidats parmi les représentants d'associations ou d'institutions ayant obtenu le plus de votes ainsi que le candidat parmi les membres individuels. Elle informe tous les candidats des résultats de l'élection.
20. En cas d'égalité des votes, la secrétaire générale procède, lors de l'assemblée annuelle et parmi les candidats qui ont obtenu le même nombre de votes, au vote des membres présents à cette assemblée pour déterminer le ou les candidats élus.
21. Tous les bulletins de vote reçus par la secrétaire générale sont déposés dans une enveloppe scellée. Cette enveloppe est gardée au siège social du SIDIEF pendant une période de deux ans après laquelle elle est détruite.
22. Les résultats de l'élection sont divulgués par la secrétaire générale lors de l'assemblée annuelle.