

---

# Règlement administratif de l'ACD sur les activités électorales

Approuvé le 14 septembre 2009

---

Ce Règlement porte sur :

- 1) Les activités que l'ACD conduit officiellement en période électorale et qui se déroulent pendant cette période.
- 2) Les activités qu'un candidat ou un membre de l'ACD est autorisé à conduire en période électorale.
- 3) Les recommandations concernant les activités d'organisations dermatologiques extérieures.
- 4) La surveillance des élections et les obligations de conformité.

---

## Activités officiellement conduites par l'ACD

---

### 1. Processus de mise en candidature et responsabilités incombant aux personnes mises en candidature et aux candidats

Outre les directives administratives stipulées aux articles 40 à 48 du Règlement de l'ACD, le Comité des mises en candidatures coordonnera aussi la préparation du matériel supplémentaire suivant nécessaire pour un processus électoral transparent et efficace.

Le calendrier de préparation et de distribution de ce matériel sera conforme au Règlement de l'ACD. Le tableau ci-joint illustre le calendrier et la pratique actuelle tels qu'établis par le Règlement.

Avant de pouvoir devenir officiellement candidat à l'élection, le membre de l'ACD dont la candidature est proposée doit remettre au Comité des mises en candidature la Déclaration d'un candidat éventuel dûment remplie, confirmant qu'il ou elle :

- accepte de se porter candidat et, s'il ou elle est élu(e), accepte d'occuper le poste en question;
- se conformera aux lois et aux règlements applicables à l'ACD;
- se conformera au Règlement de l'ACD et à tout autre règlement administratif adopté par celle-ci.

Nonobstant ce qui précède, le Comité des mises en candidature peut à sa discrétion proposer la candidature d'un ou plusieurs autres candidats.

La directrice générale de l'ACD ou son(sa) représentant(e) désigné(e) communiquera avec chaque candidat pour passer en revue le Règlement administratif sur les activités électorales et clarifier toute question issue de ce document, le cas échéant, ou se rapportant au processus électoral.

Chaque candidat est tenu de remplir le formulaire Renseignements du candidat qui sera joint aux documents de la trousse électorale. Ce formulaire vise à procurer aux membres de l'ACD une note biographique uniformisée de chaque candidat. Le formulaire donne les renseignements suivants :

- affiliations universitaires;
- affiliations cliniques;
- faculté de médecine et année d'obtention du diplôme;
- formation en résidence et année d'achèvement;
- activités professionnelles : postes, nominations et distinctions à l'ACD;
- autres sociétés de dermatologie nationales, provinciales et locales;

- autres postes, nominations et distinctions en milieu professionnel ou gouvernemental ou auprès d'autres sociétés médicales;
- autres activités professionnelles et universitaires.

Chaque candidat est aussi tenu de produire un Énoncé personnel (maximum de 300 mots) dans lequel il ou elle résume sa réflexion au sujet de l'avenir de la dermatologie et du travail de l'Association canadienne de dermatologie.

Le candidat peut de plus déposer une lettre de soutien (maximum de 250 mots) rédigée par un membre votant de l'ACD de son choix. La lettre de soutien vise à permettre au candidat de faire connaître aux membres ses compétences particulières ou de leur communiquer d'autres informations ou perspectives utiles à son sujet qui ne figurent pas dans sa note biographique ou son énoncé personnel.

Avant la mise à la poste des documents aux membres de l'ACD, les documents susmentionnés et les coordonnées du candidat seront aussi affichés sur le site web de l'ACD dans la section réservée aux membres. Avant la mise à la poste des documents et avant qu'un lien vers ceux-ci soit fourni aux membres de l'ACD ayant droit de vote, chaque candidat aura l'occasion de revoir les documents qui le concernent.

Chaque candidat, après avoir revu les documents électoraux qui le concernent, devra signer une Déclaration finale dans laquelle il ou elle affirme que les documents électoraux qu'il ou elle a présentés et revus et qui font partie de la trousse électorale sont, au meilleur de sa connaissance, exacts et véridiques.

Si l'on devait constater durant le processus électoral qu'un ou plusieurs des documents d'un candidat est trompeur ou contient des inexactitudes substantielles, le président du Comité des mises en candidature aura l'autorité nécessaire pour demander au Conseil d'administration de l'ACD d'approuver la modification du document en cause ou le retrait du candidat concerné. Si l'on devait constater après le processus électoral qu'un ou plusieurs des documents d'un candidat est trompeur ou contient des inexactitudes substantielles, le président du Comité des mises en candidature aura l'autorité nécessaire pour solliciter du Conseil d'administration de l'ACD l'approbation d'une demande de démission de la personne concernée.

## **2. Publication du processus électoral**

L'ACD informera les membres des activités électorales officielles, autorisées et recommandées identifiées aux présentes. Le texte intégral du Règlement administratif sur les activités électorales sera aussi affiché sur le site web de l'ACD.

## **3. Publicité du candidat**

L'ACD fera tous les efforts pour éviter que les candidats à une élection ne fassent l'objet, par inadvertance, d'une publicité additionnelle dans les comptes rendus des activités de l'ACD figurant dans les publications officielles ou dans la conduite quotidienne des programmes ou par les fonctions administratives auxquels ils pourraient participer.

#### **4. Annonce du résultat des élections**

Chaque candidat sera avisé par téléphone à la date et à l'heure convenues entre tous les candidats du résultat de l'élection qui le ou la concerne. Le Conseil d'administration sera informé du résultat de l'élection seulement une fois tous les candidats avisés. Les membres de l'ACD apprendront les résultats de l'élection dans le Bulletin de l'ACD suivant et au Congrès annuel suivant.

---

### **ACTIVITÉS ÉLECTORALES AUTORISÉES DES CANDIDATS**

---

#### **1. Communications adressées par les candidats aux membres de l'ACD**

Chaque candidat peut envoyer, faire envoyer ou diffuser de toute autre manière une seule lettre facultative ou un seul courriel facultatif qu'il aura rédigé à l'appui de sa candidature. Un tel document peut être envoyé à tous les membres de l'ACD ou à une portion d'entre eux. Le candidat doit assumer personnellement tous les coûts associés à la préparation et à la diffusion de ce document dont il doit transmettre une copie sans délai au Siège de l'ACD.

Il est interdit à tout candidat de solliciter, financer ou distribuer des lettres de soutien rédigées par d'autres personnes, y compris des membres de l'ACD.

#### **2. Événements organisés pour présenter les candidats**

Un candidat peut faire des présentations à l'appui de sa candidature à des réunions de dermatologie locales, provinciales et régionales et à des réunions de sous-spécialités dermatologiques, ou dans un milieu électronique comme les sites d'échange en temps réel (cybersalons). Dans de telles présentations, le candidat devrait s'attacher à exposer ses vues sur les politiques pertinentes de l'ACD. Un candidat ne devrait accepter d'invitations que des organisations ou groupes qui se sont efforcés de bonne foi de respecter les recommandations de l'ACD concernant les organisations extérieures décrites ci-dessous. Toute invitation à participer à des cybersalons ou à des serveurs de liste doit inclure tous les candidats au poste en question.

#### **3. Organisation d'activités de campagne électorale**

Il est interdit aux candidats d'organiser des campagnes électorales de quelque nature que ce soit, y compris l'envoi de lettres, les campagnes par téléphone, l'envoi de courriels à des cybersalons ou toute autre forme de distribution massive de courriels.

#### **4. Identification des candidats durant la période électorale**

Les candidats peuvent présenter des communications scientifiques à des réunions dermatologiques qui ne suivent pas les recommandations de l'ACD concernant les organisations extérieures. Les présentations faites dans ces circonstances ne doivent toutefois avoir aucune teneur politique ou électorale et les candidats doivent s'abstenir de mentionner leur candidature, celle d'autres candidats ou l'élection.

#### **5. Cadeaux, prix ou articles promotionnels**

Il est interdit aux candidats de distribuer des prospectus, articles promotionnels, épinglettes, rubans ou autres objets de ce genre à l'appui d'une candidature.

## 6. **Professionalisme**

On s'attend à ce que les candidats respectent les normes professionnelles les plus élevées de l'ACD dans toutes leurs communications et leurs activités électorales.

---

## **ACTIVITÉS ÉLECTORALES AUTORISÉES DES MEMBRES DE L'ACD NON CANDIDATS**

---

### 1. **Communications des membres de l'ACD au sujet des candidats**

Les membres de l'ACD non candidats peuvent écrire une lettre personnelle à l'appui d'un candidat et l'adresser à des membres particuliers de l'ACD. De telles lettres ne peuvent toutefois être sollicitées, financées ou diffusées par le candidat ou par des tiers tels que l'industrie, des universités ou des associations.

Les lettres impersonnelles (adressées, par exemple, à « Cher collègue » ou à « Cher membre ») sont inacceptables, de même que toute autre forme de communication impersonnelle.

### 2. **Organisation d'activités de campagne électorale**

L'organisation de campagnes électorales de quelque nature que ce soit, y compris l'envoi de lettres, les campagnes par téléphone, l'envoi de courriels à des cybersalons ou toute autre forme de distribution massive de courriels, par des personnes ou des groupes de membres en faveur d'un candidat ou d'un groupe de candidats, est inacceptable.

### 3. **Cadeaux, prix ou articles promotionnels**

Il est interdit aux membres de l'ACD non candidats de distribuer des prospectus, articles promotionnels, épinglettes, rubans ou autres objets de ce genre à l'appui d'une candidature.

### 4. **Professionalisme**

On s'attend à ce que chaque membre de l'ACD non candidat respecte les normes professionnelles les plus élevées de l'ACD dans toutes ses communications.

---

## **RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES ACTIVITÉS ÉLECTORALES CONDUITES PAR DES ORGANISATIONS DERMATOLOGIQUES EXTÉRIEURES**

---

### 1. **Événements organisés pour présenter un candidat**

Les organisations dermatologiques qui souhaitent inviter des candidats à un poste de l'ACD à présenter leur point de vue et leur position sur un sujet à des réunions qu'elles organisent doivent s'efforcer d'assurer que tous les candidats au poste en question seront présents en même temps.

Si un ou plusieurs candidats choisissent de ne pas assister à une telle réunion, on peut autoriser les candidats présents à prendre la parole. L'organisation se sera acquittée de son obligation d'impartialité si (1) elle a envoyé la même invitation à tous les candidats à un même poste et (2) elle a fait parvenir les mêmes communications de suivi à tous les candidats invités.

### 2. **Identification des candidats durant la période électorale**

Si un candidat à un poste de l'ACD se présente à un événement uniquement pour donner une communication scientifique, il faut s'abstenir de le présenter comme candidat à un poste de l'ACD

et ne faire aucune mention de l'élection à l'ACD. Il faudrait rappeler d'avance aux présentateurs de limiter leurs remarques à la présentation du matériel scientifique.

### **3. Publicité du candidat**

Les annonces concernant des candidats à des postes de l'ACD faites par des organisations de dermatologie locales, provinciales, régionales ou de sous-spécialités dermatologiques lors de leurs réunions ou dans leurs publications ou dans une forme quelconque de communication électronique doivent mentionner la liste complète des candidats.

L'appui de certains candidats par des organisations de dermatologie locales, provinciales, régionales ou d'organisations de sous-spécialités dermatologiques est inacceptable.

### **4. Organisation d'activités de campagne électorale**

L'organisation de campagnes électorales de quelque nature que ce soit, y compris l'envoi de lettres, les campagnes par téléphone, l'envoi de courriels à des cybersalons ou toute autre forme de distribution massive de courriels commanditée ou organisée par une organisation de dermatologie locale, provinciale ou régionale ou une organisation de sous-spécialité dermatologique est inacceptable.

### **5. Cadeaux, prix ou articles promotionnels**

Il est interdit aux organisations dermatologiques extérieures de distribuer des prospectus, articles promotionnels, épinglettes, rubans ou autres objets de ce genre à l'appui d'une candidature.

---

## **SURVEILLANCE DES ÉLECTIONS**

---

### **1. Autorité du Comité des mises en candidature**

Le président du Comité des mises en candidature est chargé de la surveillance du processus et des activités d'une élection de l'ACD. Le président du Comité des mises en candidature doit faire état au Comité de toute infraction au processus électoral. Le Comité recommande les sanctions possibles, s'il y a lieu, au Conseil d'administration pour étude.

Après l'élection, le président du Comité des mises en candidature présente un rapport officiel sur l'élection à l'Assemblée générale annuelle, rapport qui contient, le cas échéant, des recommandations concernant la révision des règlements en vigueur.

---

## **SANCTIONS POUR NON-OBSERVANCE DU RÈGLEMENT**

---

### **1. Autorité du Conseil d'administration**

Tout candidat jugé coupable d'infraction à tout article du présent Règlement par un vote majoritaire du Conseil d'administration est passible, à la discrétion du Conseil, de sanctions pouvant comprendre, sans en exclure d'autres, le retrait du scrutin ou l'annulation des votes reçus en sa faveur au poste pour lequel il et elle est candidat. Dans le cas où une infraction à un article du présent Règlement est constatée une fois un(e) candidat(e) élu(e), le Conseil d'administration peut, par un vote majoritaire de ses membres, demander à la personne en cause de démissionner.

<b>Exigences du Règlement de l'ACD</b>		Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>Échéance</b>	<b>Activité</b>												
Au moins 120 jours avant l'AGA	<b>ANNONCE DES ÉLECTIONS</b> Le Comité des mises en candidature avise les membres de l'ACD qu'une élection d'administrateurs de l'ACD aura lieu et demande aux membres admissibles de désigner des candidats.				*								AGA
Au moins 90 jours avant l'AGA	<b>ÉCHÉANCE DE MISE EN CANDIDATURE</b> Date à laquelle les membres admissibles de l'ACD doivent présenter au Comité des mises en candidature leurs propositions de candidats. Le Comité des mises en candidature doit prévoir au moins 25 jours entre cette échéance et l'annonce des élections.						*						AGA
Au moins 60 jours avant l'AGA	<b>ÉMISSION DES BULLETINS DE VOTE</b> Le Comité des mises en candidature envoie les documents électoraux à tous les membres de l'ACD qui ont droit de vote. La trousse de document contient les renseignements au sujet des candidats, les instructions de scrutin, le bulletin de vote et une enveloppe-retour pour le bulletin de vote. Le Comité des mises en candidature doit poster ces documents entre 7 et 30 jours après avoir reçu toutes les candidatures.							*					AGA
Au moins 30 jours avant l'AGA	<b>DÉCOMPTE DES BULLETINS DE VOTE</b> Les bulletins de vote sont comptés et le directeur des élections consigne les résultats et prépare l'annonce officielle.								*				AGA
À l'AGA	<b>ANNONCE DU RÉSULTAT OFFICIEL DES ÉLECTIONS</b> Le président ou son(sa) représentant(e) désigné(e) annonce le résultat des élections.												AGA

### **Pratique actuelle**

Le processus électoral de l'ACD se déroule actuellement d'octobre à février. Ce mode de fonctionnement répond aux exigences du Règlement et permet de disposer d'une autre période, entre février et avril, pour procéder à un second envoi de bulletins et à un nouveau décompte si deux candidats sont arrivés à égalité lors de la première élection. L'astérisque dans le tableau ci-dessus indique à quel moment ont lieu selon la pratique actuelle les activités exigées par le Règlement.