

Conseil d'accréditation des chambres du Canada (CACC)

Demande d'accréditation d'une chambre de commerce



Nom de la chambre de commerce : _____

Population représentée : _____

Nombre de membres : _____

Instructions relatives à la demande :

Soumettez cette demande et la documentation requise à ExecutiveDirector@CCEC.biz

Votre système de messagerie électronique peut limiter votre capacité à envoyer des documents volumineux par courriel. Si c'est le cas, veuillez fournir un lien vers une plateforme de partage de fichiers en ligne où la demande et la documentation peuvent être consultées.

Dates limites pour l'année 2025 :

Date limite pour la première période d'inscription : mercredi 30 avril 2025 (pour une décision par le Conseil d'accréditation le 12 juin)

Date limite pour la deuxième période d'inscription : mercredi 6 août 2025 (pour une décision par le Conseil d'accréditation le 11 septembre)

Vous recevrez une lettre de félicitations et une facture pour les frais de demande peu de temps après l'approbation de votre candidature par le Conseil d'accréditation des chambres.

Frais de demande		
Chambres de petite taille	Moins de 500 membres	200 \$
Chambres de taille moyenne	Entre 500 et 999 membres	300 \$
Chambres de grande taille	+1000 membres	400 \$

Les certificats seront remis aux chambres accréditées lors d'une cérémonie de remise des prix pendant les conférences nationales qui se tiendront à Mississauga, en Ontario, en octobre 2025. Toutes les chambres de commerce qui ont obtenu l'accréditation au cours de l'année recevront un communiqué de presse et un accès aux logos d'accréditation peu de temps après.

Durée de l'accréditation :

L'accréditation est valable pour une durée de 5 ans. Les demandes soumises au cours de l'année 2025 seront accréditées pour la période 2026-2031.

Consentement au partage de documents avec le réseau des chambres de commerce :

Dans le réseau des chambres de commerce, nous aimons favoriser le partage de la documentation. Les documents des chambres de commerce qui ont obtenu l'accréditation peuvent être utilisés comme modèles ou cadres pour d'autres chambres de commerce qui travaillent à obtenir l'accréditation.

J'autorise l'Association des cadres des chambres de commerce du Canada à partager les documents de notre chambre de commerce dans son centre de ressources pour les membres afin que d'autres chambres de commerce puissent s'y référer en tant qu'exemples de pratiques exemplaires dans le réseau des chambres de commerce.

Pour joindre des documents :

Vous pouvez joindre des documents à ce formulaire PDF en sélectionnant **Modifier > Plus > Joindre un fichier**.

Créez un document d'accréditation principal :

Dans certains cas, au lieu de joindre un document de soutien à votre demande, vous devrez fournir une explication écrite. Veuillez inclure toutes les explications requises dans un document d'accréditation principal. Indiquez le numéro de référence correspondant dans la liste de vérification ci-dessous, saisissez les renseignements pertinents et joignez le fichier à ce document.

The image shows two screenshots of a PDF editor's interface. The top screenshot shows the 'Modifier' menu with the 'Plus' button highlighted. The bottom screenshot shows the 'Plus' button highlighted, with a red arrow pointing to the 'Joindre un fichier' option in the 'AJOUTER UN CONTENU' section.

Tous les outils **Modifier** Convertir

Modifier ⚙️ ×

MODIFIER LA PAGE

↻ 📄 🗑️ 📄

📄 Organiser les pages

AJOUTER UN CONTENU

T+ Texte

🖼️ Image

📄 En-tête et pied de page

📄 Filigrane

🔗 Lien

📄 Numérotation Bates

🔍 Bouton

📺 Vidéo

🔊 Son

📺 Médias 3D

Plus ⬅️

📄 **Joindre un fichier**

1^{er} PILIER : ORGANISATION ET GOUVERNANCE

Numéro de référence	Catégorie	Exigences	Vérification
1	Définition de base d'une chambre de commerce		
<p>Bien que les chambres de commerce fonctionnent indépendamment les unes des autres, elles défendent un ensemble de valeurs communes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la concurrence dans un marché libre; • l'absence de parti pris et de sectarisme; • une grande prospérité économique et sociale de la communauté; • une intégrité et une responsabilité individuelles; • l'excellence en matière de service et de satisfaction des clients; • la loi et l'ordre; • le profit raisonnable; • la propriété privée; • un gouvernement efficace et efficient; et • un cadre de politique publique qui soutient le progrès économique et favorise la réussite des entreprises. 			
1.1	Énoncés de mission et de vision	Les énoncés de mission et de vision doivent s'aligner sur les valeurs du réseau des chambres de commerce.	Ajouter votre énoncé de mission et de vision au document d'accréditation principal.
1.2	Constitution en société	Doit être constituée en société au niveau provincial, territorial ou fédéral et être en règle avec les registres des sociétés.	Joindre votre dernière déclaration annuelle.
1.3	Rapport annuel	Doit publier un rapport annuel ou adresser aux membres un rapport annuel écrit décrivant les activités de la chambre au cours de l'année écoulée. Les activités doivent s'aligner sur les valeurs du réseau des chambres de commerce.	Joindre votre rapport annuel ou votre bilan de l'année en cours.
1.4	Assemblée générale annuelle	Doit tenir une assemblée générale annuelle (AGA) ouverte à tous les membres	Joindre votre dernière convocation à l'AGA.
1.5	États financiers	Doit faire l'objet d'un examen financier externe annuel. Il peut s'agir d'une mission de compilation (également connue sous le nom d'avis au lecteur), d'une mission d'examen ou d'une mission d'audit.	Joindre les états financiers du dernier exercice.

1.6	Assurance	Doit avoir souscrit une assurance pour les administrateurs et les cadres.	Ajouter le nom de l'entreprise et le numéro de la police au document d'accréditation principal.
-----	-----------	---	---

2 Règlements administratifs

Vos règlements administratifs doivent être conformes à la législation provinciale, territoriale ou fédérale et suivre les pratiques exemplaires du réseau des chambres de commerce.

Surlignez les sections suivantes de vos règlements administratifs et joignez-les à la demande pour vérification.

2.1	Objectif	Doit avoir un objectif qui s'aligne sur les valeurs du réseau des chambres de commerce.
2.2	Non partisane	Doit indiquer que la chambre de commerce est non partisane et non sectaire.
2.3	Conditions d'adhésion	Les critères d'adhésion doivent être clairement définis et axés sur les entreprises et les organisations intéressées par le commerce et le bien-être économique et social de la communauté.
2.4	Conseil d'administration élu	Une disposition doit prévoir un conseil d'administration élu. Les procédures d'élection des administrateurs et des cadres doivent être clairement définies.
2.5	Limite des mandats	Une disposition doit prévoir la limitation et le renouvellement des mandats des membres du conseil d'administration.
2.6	Présence des membres du conseil d'administration	Doit comporter une disposition relative à la présence des membres du conseil d'administration, y compris les conséquences des absences des membres du conseil d'administration.
2.7	Fonctions des cadres	Les fonctions des cadres de la chambre de commerce doivent être clairement définies (président, vice-président, secrétaire, trésorier).
2.8	Pouvoirs de signature	Doit identifier les pouvoirs de signature et les responsabilités concernant les fonds de la chambre de commerce.
2.9	Postes vacants	Une procédure doit être mise en place pour pourvoir les postes vacants au sein du conseil d'administration.
2.10	Quorum	Doit déterminer le quorum pour les réunions du conseil d'administration et les réunions des membres, y compris l'assemblée générale annuelle.
2.11	Indemnisation	Doit disposer d'une clause d'indemnisation.

2.12	Exercice financier	Doit indiquer la date de clôture de l'exercice financier de la chambre de commerce.
2.13	Examen financier	Doit indiquer les procédures d'audit et d'examen financier de la chambre de commerce.
2.14	Dissolution	Doit comporter une disposition de dissolution.

3 Activités			
3.1	Organigramme	Doit disposer d'un organigramme qui montre clairement comment l'autorité, l'obligation de rendre compte et la responsabilité sont réparties au sein de l'organisation. Votre organigramme doit montrer que seul le chef de la direction rend compte au conseil d'administration.	Ajouter votre organigramme au document d'accréditation principal.
3.2	Porte-parole	Le porte-parole doit être clairement identifié.	Joindre la politique ou le document identifiant le porte-parole de votre chambre de commerce.
3.3	Plan stratégique	Doit disposer d'un plan stratégique couvrant une période d'au moins trois ans et identifiant les priorités stratégiques liées à la mission de la chambre de commerce.	Joindre votre plan stratégique.
3.4	Transparence du plan stratégique	Le site Web de la chambre de commerce doit contenir au moins un résumé de son plan stratégique ou une liste de ses priorités stratégiques.	Ajouter le lien web vers votre plan stratégique dans le document d'accréditation principal.
3.5	Plan d'activités annuel	Doit disposer d'un plan d'activités annuel qui fournit au personnel des orientations de haut niveau pour réaliser le plan stratégique et la mission de l'organisation.	Joindre votre plan d'activités annuel actuel.
3.6	Budget	Doit disposer d'un budget annuel.	Joindre votre budget annuel actuel.
3.7	Rapports financiers	Les états financiers annuels doivent être approuvés lors de chaque réunion du conseil d'administration.	Joindre les procès-verbaux de deux réunions récentes du conseil d'administration montrant l'approbation des états financiers depuis le début de l'année.

3.8	Politique en matière de technologie et de cybersécurité	Doit disposer d'une politique en matière de technologie et de cybersécurité qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> • un processus permettant de s'assurer que les données sont régulièrement sauvegardées (disque dur externe ou infonuagique); • le logiciel antivirus que vous utilisez; • le remplacement des technologies pour les ordinateurs; • l'administration du réseau et les principaux contacts technologiques (fournisseurs utilisés pour l'administration du réseau, fournisseur d'accès internet, hébergeur de site Web, hébergeur de courriel). 	Joindre votre politique en matière de technologie et de cybersécurité.
3.9	Politique de protection de la vie privée	Doit disposer d'une politique de protection de la vie privée qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> • l'identification d'un responsable de la protection de la vie privée chargé de veiller à ce que l'organisation respecte la législation en matière de protection de la vie privée; • l'engagement de ne pas vendre ou distribuer votre liste de membres. 	Joindre votre politique de protection de la vie privée.
3.10	Politique de confidentialité	Doit disposer d'une politique de confidentialité pour le personnel et les membres du conseil d'administration.	Joindre votre politique de confidentialité.
3.11	Plan de marketing et de communication	Doit disposer d'un plan de marketing et de communication décrivant les objectifs de communication, les publics cibles et les canaux de communication utilisés par la chambre de commerce.	Joindre votre plan de marketing et de communication.
3.12	Politique en matière de médias sociaux	Doit disposer d'une politique en matière de médias sociaux pour le personnel et les membres du conseil d'administration.	Joindre votre politique en matière de médias sociaux.
3.13	Liste de médias	Doit tenir une liste de contacts avec les médias, mise à jour au moins une fois par an.	Joindre le document énumérant la liste de médias clés.
3.14	Chambre de commerce du Canada	Doit être un membre actif de la Chambre de commerce du Canada.	Joindre la preuve de votre adhésion (reçu, certificat d'adhésion).
3.15	Chambre de commerce provinciale/territoriale	Être un membre actif de la chambre de commerce de votre province ou de votre territoire.	Joindre la preuve de votre adhésion (reçu, certificat d'adhésion).

4 Gouvernance du conseil d'administration

Vous devez disposer d'un manuel de gouvernance du conseil d'administration, ou d'un document similaire, qui décrit les politiques du conseil d'administration de votre chambre de commerce.

Surlignez les sections suivantes de votre manuel de gouvernance et joignez-le à la demande pour vérification.

4.1	Rôles et responsabilités	Les rôles et responsabilités de tous les membres du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire, trésorier, président sortant, administrateurs, etc.).	
4.2	Code de conduite	Doit disposer d'un code de conduite pour les membres du conseil d'administration.	
4.3	Conflits d'intérêts	Doit disposer d'une politique en matière de conflits d'intérêts.	
4.4	Procédure parlementaire	Doit préciser la procédure parlementaire utilisée (telle que les Robert's Rules of Order).	
4.5	Comités essentiels	Le conseil d'administration doit disposer de comités chargés de superviser la gouvernance, les nominations et les finances/l'audit, ou d'une politique indiquant comment le conseil d'administration assurera la supervision de ces fonctions, ainsi que d'examens périodiques de l'efficacité des comités.	
4.6	Comités	Chaque comité doit disposer d'un mandat et le réviser chaque année.	Dresser la liste de vos comités dans le document d'accréditation principal et joindre le mandat de chaque comité.
4.7	Réunions régulières du conseil d'administration	Le conseil d'administration doit se réunir régulièrement et rédiger un procès-verbal de ces réunions.	Ajouter le calendrier des réunions du conseil d'administration au document d'accréditation principal et joindre les procès-verbaux des trois dernières réunions du conseil d'administration.
4.8	Orientation du conseil d'administration	Doit disposer d'un manuel d'orientation du conseil d'administration ou d'un document similaire pour l'intégration des nouveaux administrateurs.	Joindre le manuel d'orientation du conseil d'administration.
4.9	Procédure de nomination et plan de succession	Doit disposer d'un plan de succession et d'un processus de nomination pour trouver et recruter de nouveaux bénévoles pour le conseil d'administration et le comité de direction.	Joindre votre procédure de nomination.

5 Gestion des ressources humaines : uniquement pour les chambres de commerce qui ont des employés.

Vous devez disposer d'un manuel des ressources humaines, d'un guide de l'employé ou d'un manuel du personnel décrivant les politiques de votre chambre de commerce en matière de personnel.

Surlignez les sections suivantes de votre manuel des ressources humaines et joignez-le à la demande pour vérification.

5.1	Code de conduite	Doit disposer d'un code de conduite pour les employés.	
5.2	Congé annuel	Doit disposer d'une politique de congé annuel.	
5.3	Avantages sociaux pour les employés	Doit énumérer les avantages sociaux offerts aux employés (soins de santé et soins dentaires, cotisations à un REER, etc.).	
5.4	Congé des employés	Doit traiter des congés payés et non payés des employés (tels que les congés de maladie, les congés d'invalidité, les congés de deuil, les congés de soignant, les congés parentaux et les congés pour fonctions judiciaires).	
5.5	Politique de voyage	Doit inclure une politique de voyage qui traite du remboursement des frais de kilométrage et des dépenses, ainsi que des dépenses admissibles.	
5.6	Mesures disciplinaires et cessation d'emploi	Doit inclure les procédures à suivre en cas de mesure disciplinaire ou de congédiement d'un employé ou du chef de la direction de la chambre de commerce.	
5.7	Politique relative à la sécurité	Doit disposer d'une politique de sécurité concernant le travail en solitaire, le harcèlement et la violence, les drogues et l'alcool, et le respect des normes de sécurité.	
5.8	Description de poste	Doit disposer de descriptions de poste pour tous les employés.	Inclure une liste des postes du personnel dans le document d'accréditation principal et joindre les descriptions de poste.
5.9	Évaluations du rendement et des salaires	<p>Le conseil d'administration doit procéder à une évaluation annuelle du rendement et du salaire du chef de la direction.</p> <p>Le chef de la direction doit procéder à une évaluation annuelle du rendement et des salaires du personnel.</p>	<p>Joindre un formulaire vierge d'évaluation des performances du chef de la direction.</p> <p>Joindre un formulaire vierge d'évaluation du rendement du personnel.</p>

5.10	Perfectionnement professionnel du personnel	Doit prévoir un plan de perfectionnement professionnel pour le chef de la direction et le personnel	Expliquer les dispositions relatives au perfectionnement professionnel du chef de la direction et du personnel, y compris les allocations budgétaires, dans le document principal d'accréditation.
------	---	---	--

2^e PILIER : ADHÉSION

Numéro de référence	Catégorie	Exigences	Vérification
6	Adhésion		
6.1	Base de données des membres	Maintenir une base de données précise des membres	Décrire comment vous gérez votre base de données des membres (Excel, système CRM, etc.) dans le document d'accréditation principal.
6.2	Annuaire des membres	Doit tenir à jour un annuaire des membres en ligne et/ou imprimé	Joindre votre annuaire des membres imprimé ou ajouter le lien vers votre annuaire des membres en ligne dans le document d'accréditation principal.
6.3	Avantages pour les membres	Doit disposer d'un ensemble d'avantages pour les membres, décrivant les avantages que la chambre de commerce offre à ses membres.	Joindre votre ensemble d'avantages pour les membres.
6.4	Évaluation des avantages pour les membres	Doit disposer d'un processus d'évaluation des programmes et des services offerts aux membres	Décrivez comment vous évaluez les programmes et services de votre chambre de commerce sur une base annuelle (sondages post-événement, mesures financières du succès, etc.) dans le document d'accréditation principal.

6.5	Réseautage	Doit organiser des événements de réseautage qui établissent et renforcent les liens entre les membres.	Joindre une preuve de l'organisation récente d'un événement de réseautage (annonce d'un événement, guide de planification d'un événement, publipostage électronique, etc.).
6.6	Perfectionnement professionnel et formation des membres	Doit offrir aux membres des possibilités de formation et/ou de perfectionnement professionnel. Il peut s'agir de conférences, d'ateliers, de séminaires, de dîners et d'autres événements éducatifs.	Joindre une preuve de l'organisation récente d'un événement éducatif (annonce d'un événement, guide d'organisation d'un événement, publipostage électronique, etc.).
6.7	Sondage auprès des membres	Doit mener un sondage annuel auprès des membres afin de recueillir leurs commentaires.	Joindre les résultats de votre dernier sondage auprès des membres.

3^e PILIER : POLITIQUE ET DÉFENSE DES INTÉRÊTS

Numéro de référence	Catégorie	Exigences	Vérification
7	Élaboration de politiques		
7.1	Procédure en matière de politiques	Doit disposer d'une procédure pour élaborer des positions de principe et des résolutions. Toutes les positions doivent être approuvées par le conseil d'administration.	Joindre votre procédure d'élaboration de position de principe.
7.2	Protocole de réponse rapide aux questions stratégiques	Doit disposer d'un protocole de réponse rapide pour traiter les questions stratégiques urgentes qui nécessitent une réponse immédiate.	Joindre votre protocole de réponse rapide.
7.3	Enjeux locaux	Doit surveiller le gouvernement local et les médias pour s'assurer d'être au courant des nouveaux enjeux locaux.	Décrire comment votre chambre de commerce surveille le gouvernement local et les médias dans le document d'accréditation principal.

7.4	Engagement des membres	Doit démontrer l'engagement des membres en ce qui concerne les questions stratégiques (sondages auprès des membres, tables rondes, comités ou autres moyens).	Fournir la preuve de l'engagement des membres sur les questions stratégiques (résultats de sondages, comptes rendus de réunions de comités, rapports, etc.).
7.5	Forum sur les politiques publiques	Doit organiser au moins un forum sur les politiques publiques par an. Il peut s'agir d'un forum réunissant tous les candidats, d'un forum post-budgétaire, d'un forum économique ou de tout autre type de forum d'affaires.	Joindre la preuve de l'organisation d'un forum sur les politiques publiques (matériel promotionnel, documents de planification, rapports de forum, etc.).
7.6	Présentation politique	Doit préparer au moins une demande écrite ou faire une présentation au gouvernement municipal ou provincial/territorial.	Joindre un document écrit ou une présentation.
7.7	Débats sur les politiques provinciales/territoriales et nationales	Doit participer au processus de résolution de politique provinciale, territoriale ou nationale (il peut s'agir d'élaborer des politiques, de coparrainer des politiques, de fournir de la rétroaction sur l'élaboration des politiques ou d'assister aux débats sur la résolution des politiques).	Fournir la preuve de la participation au processus de résolution de politique provinciale et/ou nationale (résolutions politiques, résolutions du conseil d'administration, confirmation de l'inscription aux débats politiques).
7.8	Base de données des positions de principe	Doit maintenir une base de données en ligne ou un manuel qui comprend toutes les positions de principe de la chambre de commerce, le travail en cours sur la question, la couverture médiatique, les réponses, les lettres de soutien, etc.	Joindre le manuel de position de principe ou ajouter un lien vers votre base de données en ligne dans le document d'accréditation principal.

8 Défense des intérêts

8.1	Base de données de représentants élus	La chambre doit maintenir une liste des coordonnées des élus locaux, y compris les maires et les conseillers municipaux, ainsi que les députés provinciaux/territoriaux et fédéraux.	Joindre une liste de coordonnées de contacts ou ajouter des liens vers l'endroit où les informations peuvent être consultées dans le document d'accréditation principal.
-----	---------------------------------------	--	--

8.2	Rencontres annuelles avec des élus locaux	Doit entretenir des relations de travail respectueuses avec les élus locaux. Les chambres de commerce doivent rencontrer les élus locaux au moins une fois par an.	Dresser la liste de vos réunions avec les élus locaux au cours de l'année écoulée (qui vous avez rencontré, date et lieu) dans le document d'accréditation principal.
8.3	Communications relatives à la défense des intérêts	Les résolutions de politiques approuvées doivent être communiquées aux élus concernés, aux membres et aux médias.	Joindre deux exemples de communications relatives à la défense des intérêts
8.4	Couverture médiatique	Doit surveiller les médias pour y trouver des mentions des efforts de défense des intérêts et d'autres initiatives de la chambre de commerce.	Ajouter des liens vers les récentes mentions dans les médias dans le document d'accréditation principal.
8.5	Élections	Doit participer à des campagnes électorales locales/régionales, provinciales/territoriales ou fédérales. Il peut s'agir, par exemple, d'organiser des forums électoraux, d'élaborer des programmes électoraux, de distribuer des questionnaires aux candidats ou d'utiliser d'autres moyens. Toutes les activités électorales doivent être non partisans.	Fournir la preuve de l'engagement dans les élections (questionnaires, programmes électoraux, matériel promotionnel).
8.6	Appels à l'action du réseau	Les chambres doivent répondre aux « appels à l'action » et aux « invitations à passer à l'action » émanant d'initiatives provinciales/territoriales et/ou nationales de défense des intérêts des chambres de commerce.	Joindre un exemple de réponse (communication soutenant l'appel ou réponse expliquant pourquoi l'aide ne peut être apportée).
8.7	Congrès provinciaux/nationaux	Avoir participé au congrès provincial et/ou national des chambres de commerce au cours de 3 des 5 dernières années.	Inclure une liste des congrès provinciaux et/ou nationaux auxquels votre chambre de commerce a participé au cours des 5 dernières années.
8.8	Leadership communautaire	Doit démontrer que votre chambre de commerce est activement impliquée dans la communauté d'affaires locale. Il peut s'agir d'initiatives liées au développement de la main-d'œuvre, à l'éducation et à la formation, au développement économique, aux partenariats communautaires, aux consultations communautaires, etc.	Inclure une liste d'initiatives de leadership communautaire dans le document d'accréditation principal.