



Statuts et règlements de l'AÉTÉLUQ  
**Politique électorale**

## Table des matières

1. Dispositions générales .....	4
1.1 Champ d'application .....	4
1.2 Préséance de la loi et des règlements.....	4
1.3 Comité électoral .....	4
1.3.1 Création du comité et durée du mandat.....	4
1.3.2 Composition du comité électoral.....	4
1.3.3 Principes régissant la participation au comité électoral.....	4
1.3.4 Pouvoirs et mandats.....	5
1.3.5 Allocation et remboursement de dépenses .....	5
1.3.6 Réunions du comité électoral.....	5
1.3.7 Rapport d'élection.....	5
1.3.8 Marge de manœuvre en cas de questions imprévues .....	5
1.4 Présidence d'élection.....	5
1.4.1 Mandats.....	6
1.4.2 Incapacité ou refus d'agir.....	6
1.5 Secrétariat d'élection.....	6
1.5.1 Mandat.....	6
1.5.2 Remplacement de la présidence d'élection.....	6
1.5.3 Incapacité ou refus d'agir.....	6
1.6 Responsable du vote électronique.....	6
1.6.1 Mandats.....	6
1.6.2 Incapacité ou refus d'agir.....	7
1.7 Personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections .....	7
1.7.1 Mandats.....	7
1.8 Sanctions .....	7
1.8.1 Types de sanctions.....	7
1.8.2 Motifs .....	7
1.9 Appel .....	7
1.9.1 Mandat.....	8
1.9.2 Traitement de l'appel.....	8
1.9.3 Publicisation des décisions .....	8
2. Dispositions particulières : Élections au conseil d'administration et au comité de régulation.....	8
2.1 Déclenchement du processus électoral .....	8
2.2 Avis d'élection.....	8
2.3 Élections par poste .....	8
2.4 Modalités de mise en candidature .....	8
2.4.1 Éligibilité.....	9
2.4.2 Dossier de mise en candidature.....	9
2.4.3 Dépôt du dossier de mise en candidature .....	9
2.4.4 Dossier incomplet.....	9
2.4.5 Vérification de la conformité des dossiers de mise en candidature .....	9
2.4.6 Retrait de candidature.....	9
2.5 Avis de scrutin .....	10
2.6 Campagne électorale.....	10
2.6.1 Durée de la campagne électorale.....	10
2.6.2 Accès équitable à la diffusion .....	10
2.6.3 Règles de fonctionnement de la campagne électorale .....	10
2.7 Qualité d'électeur .....	10
2.8 Vote par anticipation .....	10
2.9 Déroulement de l'assemblée générale d'élection.....	10

2.9.1 Présentation de la présidence d'élection .....	10
2.9.2 Désignation des scrutateurs .....	11
2.9.3 Présentation des candidatures .....	11
2.9.4 Vote secret .....	11
2.9.5 Dépouillement.....	11
2.10 Modalités du vote .....	11
2.10.1 Non-élection .....	11
2.11 Bulletin de vote.....	11
2.11.1 Bulletin de vote utilisé en assemblée générale.....	11
2.11.2 Bulletin de vote par voie électronique .....	12
2.11.3 Rejet de bulletin de vote .....	12
2.11.4 Bulletins de vote multiples .....	12
2.11.5 Contestation de la validité d'un bulletin de vote.....	12
2.11.6 Conservation des bulletins de vote .....	12
2.12 Entrée en fonction.....	12
Annexe I.....	13
Serment d'office et de discrétion .....	13
Annexe II.....	14
Allocation .....	14
Annexe III.....	15
Règles de fonctionnement de la campagne électorale à l'intention des candidats.....	15
Annexe IV .....	16
Rapport du comité électoral.....	16

# 1. Dispositions générales

## 1.1 Champ d'application

La présente politique régit les processus électoraux de l'AÉTÉLUQ.

## 1.2 Préséance de la loi et des règlements

En cas de contradiction entre la loi et/ou les lettres patentes et/ou les règlements généraux de l'AÉTÉLUQ, le principe de la primauté du droit s'applique, c'est-à-dire que la loi prévaut sur les lettres patentes et les règlements généraux et que les lettres patentes prévalent sur les règlements généraux.

## 1.3 Comité électoral

Le comité électoral gère la tenue des élections et s'assure du respect des règlements et politiques de l'AÉTÉLUQ en vigueur qui encadrent le processus électoral.

### 1.3.1 Création du comité et durée du mandat

Le comité électoral est créé par une résolution du conseil d'administration.

Le comité électoral est actif à partir de la date de sa création officielle jusqu'au dépôt de son rapport d'élection.

### 1.3.2 Composition du comité électoral

Le comité électoral est composé de deux personnes qui occupent les fonctions de présidence et de secrétaire d'élection.

Le comité électoral peut requérir les services d'une personne ayant les compétences nécessaires pour la tenue d'un vote électronique. Cette personne est alors désignée comme responsable du vote électronique.

### 1.3.3 Principes régissant la participation au comité électoral

Tout membre du comité électoral doit adhérer aux principes suivants et signer le serment d'office et de discrétion prévu à l'annexe I:

- a) Faire preuve d'honnêteté, d'impartialité et de justice;
- b) Ne recevoir aucune somme d'argent ou considération quelconque mis à part le traitement alloué par l'AÉTÉLUQ dans l'exécution des devoirs de sa charge;
- c) Ne pas favoriser directement ou indirectement une personne candidate;
- d) Ne pas révéler le contenu du vote d'une personne, si ce renseignement parvient à sa connaissance notamment à l'occasion du dépouillement du vote, sans y être autorisé par la loi;
- e) Assurer la confidentialité sur toutes les informations personnelles données par les personnes candidates aux élections;
- f) Ne pas divulguer les informations contenues dans la liste des membres de l'AÉTÉLUQ;
- g) S'engager à être disponible pour réaliser son mandat et à faire preuve de diligence et d'efficacité pour la réalisation des diverses tâches.

### **1.3.4 Pouvoirs et mandats**

Les pouvoirs et les mandats du comité électoral sont:

- a) Appliquer la présente politique et les règlements qui encadrent les élections;
- b) Diffuser les procédures, règlements et modalités électorales;
- c) Solliciter la participation des membres;
- d) Mettre en œuvre le processus et le calendrier électoral;
- e) Assurer un accès équitable aux facilités de diffusion et de communication de l'association et de l'université s'il y a lieu pour chaque personne candidate;
- f) Lancer les débats électoraux sur les diverses plates-formes prévues à cet effet;
- g) Surveiller et assurer le bon déroulement de la campagne des personnes candidates;
- h) Surveiller et assurer le bon déroulement du vote;
- i) Préparer un rapport d'élection;
- j) Réaliser toute autre tâche connexe jugée pertinente par le conseil d'administration.

### **1.3.5 Allocation et remboursement de dépenses**

Les membres du comité électoral ont droit à une allocation telle que prévue à l'annexe II.

### **1.3.6 Réunions du comité électoral**

Les membres du comité sont tenus d'assister à une première réunion préparatoire qui peut se faire en présentiel ou par tout autre moyen de communication.

Les réunions et échanges subséquents peuvent être asynchrones et tenus via d'autres moyens de communication.

### **1.3.7 Rapport d'élection**

Le comité électoral doit produire un rapport écrit faisant état du déroulement du processus, des plaintes reçues et des recommandations du dit comité et le déposer au moment où se tiennent les élections.

Lors de l'assemblée générale, la présidence d'élection doit présenter un rapport verbal incluant une évaluation sommaire du déroulement du scrutin, les plaintes reçues ainsi que les mesures prises s'il y a lieu.

### **1.3.8 Marge de manœuvre en cas de questions imprévues**

Devant toute question reliée au processus électoral non prévue dans la présente politique, le comité électoral est habilité à prendre des décisions qui ne vont pas à l'encontre de la loi ni des statuts et règlements, et ce sans avoir à référer au conseil d'administration. Toute décision doit alors être rendue publique dans les meilleurs délais.

## **1.4 Présidence d'élection**

La présidence d'élection est assumée par une personne non-membre et externe à la TÉLUQ.

### **1.4.1 Mandats**

En plus des mandats attribués au comité électoral, la présidence d'élection est responsable de :

- a) Coordonner le comité électoral;
- b) Encourager le dépôt de candidatures en prenant les mesures nécessaires;
- c) Vérifier la conformité des candidatures et, le cas échéant, refuser toute candidature non conforme;
- d) Organiser toute activité visant à faire connaître l'ensemble des personnes candidates;
- e) Prendre toute mesure qui pourrait s'avérer nécessaire au bon déroulement de la période électorale;
- f) S'assurer de la publicisation des résultats d'élection.

### **1.4.2 Incapacité ou refus d'agir**

Lorsque, entre le déclenchement de l'élection et la date de clôture du scrutin, la présidence d'élection est incapable d'agir par suite d'absence, de maladie ou si elle refuse d'agir, elle peut être remplacée par une personne désignée par le conseil d'administration. Cette personne doit répondre aux exigences énoncées à l'article 1. 4.

## **1.5 Secrétariat d'élection**

Le secrétariat d'élection ne peut être assumé par une personne élue, nommée ou désignée pour agir au nom de l'AÉTÉLUQ. Le secrétariat peut être assumé par un employé de l'association.

### **1.5.1 Mandat**

Le secrétariat d'élection assiste la présidence d'élection dans ses tâches et assure la réalisation des mandats du comité électoral.

### **1.5.2 Remplacement de la présidence d'élection**

Dans des cas exceptionnels ou en cas d'incapacité temporaire de la présidence, le secrétariat d'élection peut remplacer momentanément la présidence d'élection.

### **1.5.3 Incapacité ou refus d'agir**

Lorsque le secrétariat d'élection est incapable d'agir par suite d'absence, de maladie ou s'il refuse d'agir, il peut être remplacé par une personne suppléante, laquelle exerce les fonctions de secrétariat d'élection pendant la durée de son incapacité ou son refus d'agir.

## **1.6 Responsable du vote électronique**

La personne responsable du vote électronique est soumise aux principes régissant la participation au comité électoral.

### **1.6.1 Mandats**

Les mandats de la personne responsable du vote électronique ne peuvent outrepasser les responsabilités suivantes :

- a) Préparer la plate-forme de vote en ligne;
- b) S'assurer du fonctionnement de la plate-forme tout au long du processus d'élection;
- c) S'assurer que les données récoltées en ligne restent confidentielles;

- d) S'assurer de l'intégrité du vote en ligne;
- e) Assurer l'accès aux résultats pour le comité électoral;
- f) Assister la présidence et le secrétariat d'élection dans les tâches liées à l'informatique et à l'internet.

### **1.6.2 Incapacité ou refus d'agir**

Lorsque la personne responsable du vote électronique est incapable d'agir par suite d'absence, de maladie ou si elle refuse d'agir, elle peut être remplacée par une personne suppléante. Dans un tel cas, la personne remplacée doit remettre à la personne remplaçante toutes les données et outils nécessaires à la réalisation des tâches.

## **1.7 Personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections**

La personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections est désignée par le conseil d'administration.

### **1.7.1 Mandats**

La personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections agit surtout au début du processus d'élection et gère:

- a) Le processus de recrutement de la présidence et du secrétariat d'élection;
- b) La transmission d'information au comité électoral sur son rôle, ses tâches et les règlements en vigueur;
- c) La mise à la disposition du comité électoral du matériel nécessaire à la bonne tenue des élections.

## **1.8 Sanctions**

Le comité électoral peut imposer les sanctions prévues par la présente politique lorsqu'une personne candidate nuit au déroulement des élections ou contrevient aux règlements généraux et aux politiques de l'AÉTÉLUQ.

### **1.8.1 Types de sanctions**

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- a) Annuler une candidature, même après la période de mise en candidature;
- b) Ordonner la reprise d'un scrutin.

### **1.8.2 Motifs**

Les sanctions appliquées par le comité électoral doivent être motivées par écrit et publicisées sur les plates-formes d'information de l'AÉTÉLUQ.

## **1.9 Appel**

Tout membre de l'AÉTÉLUQ peut faire appel des décisions de la présidence d'élection ou du comité électoral. L'appel doit se faire dans les dix (10) jours suivants le jour de l'élection.

### **1.9.1 Mandat**

Le président d'élection est mandaté pour traiter les appels liés au processus et aux résultats électoraux. Sa décision est finale.

### **1.9.2 Traitement de l'appel**

La présidence d'élection transmet un accusé de réception dans les deux (2) jours ouvrables et doit faire les démarches nécessaires et raisonnables pour entendre la version des faits de toutes les parties concernées par la demande d'appel.

La présidence d'élection dispose de quinze (15) jours ouvrables pour rendre sa décision.

### **1.9.3 Publicisation des décisions**

Les décisions prises par le président d'élection doivent être motivées par écrit et publicisées sur les plates-formes d'information de l'AÉTÉLUQ.

## **2. Dispositions particulières : Élections au conseil d'administration et au comité de régulation**

### **2.1 Déclenchement du processus électoral**

Le déclenchement du processus électoral s'effectue par une résolution du conseil d'administration au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire prévue à cette fin.

### **2.2 Avis d'élection**

Au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée générale où se déroulera une élection, un avis d'élection est transmis à tous les membres indiquant:

- a) La date d'émission de l'avis;
- b) Les postes mis en élection au conseil d'administration et comité de régulation;
- c) La date de l'assemblée des membres;
- d) La date et l'heure de la clôture des mises en candidature;
- e) Les conditions requises pour être candidat;
- f) Les modalités de dépôt des candidatures;
- g) Les coordonnées de la présidence et du secrétariat d'élection, notamment le courriel servant au dépôt des candidatures.

### **2.3 Élections par poste**

Les élections se font par poste.

### **2.4 Modalités de mise en candidature**

Une candidature se pose en signifiant, par écrit, son intention de se porter candidat pour un poste.



### **2.4.1 Éligibilité**

L'éligibilité est définie à l'article 4.8 des règlements généraux de l'AÉTÉLUQ.

### **2.4.2 Dossier de mise en candidature**

Le formulaire de mise en candidature est fourni, aux personnes désirant déposer leur candidature et doit contenir les éléments suivants :

- a) Nom et prénom;
- b) Signature de la personne candidate;
- c) Poste visé par la candidature;
- d) Numéro étudiant composé de huit (8) chiffres;
- e) Programme d'étude;
- f) Code permanent;
- g) Courriel et numéro de téléphone;
- h) Lettre d'intention;
- i) Tout document ou toute information exigée par le président d'élection afin de valider l'éligibilité du candidat ou mener à bien une des fins électorales.

### **2.4.3 Dépôt du dossier de mise en candidature**

Le dossier de candidature doit être transmis à l'adresse de courriel prévu à cet effet avant la date limite prévue pour la fin du dépôt des candidatures.

Le président d'élection doit émettre un accusé de réception pour tout dossier déposé, et ce, dans les plus bref délais.

### **2.4.4 Dossier incomplet**

Le président d'élection doit contacter la personne candidate dont le dossier est incomplet en raison de l'absence de certains documents ou d'informations mineures afin de compléter son dossier dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Au-delà de ce délai de quarante-huit (48) heures y compris après la fin de la période de mise en candidature, tout dossier incomplet sera considéré comme non-conforme.

### **2.4.5 Vérification de la conformité des dossiers de mise en candidature**

Suite à la fermeture de la période de dépôt des candidatures, le comité électoral dispose de trois (3) jours pour valider la conformité des candidatures reçues.

Lorsqu'une candidature est rejetée car jugée non conforme, la présidence d'élection doit en informer la personne candidate et indiquer les raisons ayant menées à cette décision.

### **2.4.6 Retrait de candidature**

Une personne candidate peut retirer sa candidature en tout temps. Elle doit en aviser par écrit la présidence d'élection.

## **2.5 Avis de scrutin**

Dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée où aura lieu une élection, un avis de scrutin est transmis aux membres avec les informations suivantes :

- a) Annonce officielle des candidatures conformes;
- b) Ouverture et modalités de la campagne électorale;
- c) Conditions requises pour voter;
- d) Modalités de vote par anticipation par voie électronique;
- e) Modalités de vote en assemblée générale.

## **2.6 Campagne électorale**

La présidence d'élection procède au lancement officiel de la campagne pour les candidats au conseil d'administration par une annonce sur le site internet de l'AÉTÉLUQ.

### **2.6.1 Durée de la campagne électorale**

La durée de la campagne électorale est d'un minimum de dix (10) jours.

### **2.6.2 Accès équitable à la diffusion**

Le comité électoral doit s'assurer que toutes les personnes candidates ont un accès équitable aux facilités de diffusion et de communication.

### **2.6.3 Règles de fonctionnement de la campagne électorale**

Les règles de fonctionnement de la campagne sont définies à l'annexe IV.

## **2.7 Qualité d'électeur**

La qualité d'électeur est définie par la qualité de membre tel que prévu à l'article 2.1 des règlements généraux.

## **2.8 Vote par anticipation**

Un vote par anticipation par voie électronique doit être tenu.

La période de vote par anticipation débute avec l'ouverture de la campagne électorale.

Le vote par anticipation doit se terminer deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

## **2.9 Déroulement de l'assemblée générale d'élection**

L'élection se fait lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

### **2.9.1 Présentation de la présidence d'élection**

Lors de l'assemblée, au point de l'ordre du jour prévu à cet effet, la présidence d'élection doit faire un bref rapport verbal du déroulement du processus d'élection jusqu'à ce moment.

## **2.9.2 Désignation des scrutateurs**

Lors de l'assemblée générale, deux personnes sont désignées pour agir comme scrutateurs lors du dépouillement des votes.

Si l'assemblée se tient dans deux espaces physiques séparés, l'un des scrutateurs doit obligatoirement être présent à l'endroit où la présidence ne sera pas (ex : si la présidence d'élection assiste à l'assemblée à Montréal, un scrutateur doit être désigné à Québec).

## **2.9.3 Présentation des candidatures**

Un délai de temps raisonnable est accordé à chaque personne candidate pour se présenter (motivations, compétences, expériences, etc.) à l'assemblée ainsi qu'une période de questions provenant des membres.

## **2.9.4 Vote secret**

Quel que soit le nombre de candidatures sur un poste, un vote secret doit être tenu.

## **2.9.5 Dépouillement**

La présidence d'élection et les scrutateurs procèdent au dépouillement des bulletins de vote remplis sur place et comptabilisent les bulletins de vote reçus par voie électronique.

Lorsque le décompte est terminé, la présidence dresse un constat d'élection qui fait état du nombre de votes pour chacune des candidatures.

## **2.10 Modalités du vote**

Tel que prévu à l'article 4.9 des règlements de l'AÉTÉLUQ, une candidature doit obtenir au moins 50% +1 des suffrages pour être élue.

Si une seule candidature a été reçue pour un poste donné, elle doit tout de même obtenir 50% +1 des suffrages pour être élue.

### **2.10.1 Non-élection**

Dans le cas où, pour un poste donné, aucune candidature n'obtient le nombre de votes suffisant, le poste demeure vacant.

## **2.11 Bulletin de vote**

Les informations contenues sur le bulletin de vote sont traitées uniquement par le comité électoral et les scrutateurs.

### **2.11.1 Bulletin de vote utilisé en assemblée générale**

Le bulletin de vote utilisé en assemblée générale doit contenir :

- a) Le logo de l'AÉTÉLUQ;
- b) La signature de la présidence d'élection;
- c) L'année et la date de l'élection;

- d) Pour chaque poste en élection, les noms des candidatures dans l'ordre alphabétique;
- e) Un espace réservé à l'exercice du droit de vote où est indiqué pour, contre et aucun candidat.

### **2.11.2 Bulletin de vote par voie électronique**

Le bulletin de vote par voie électronique doit contenir :

- a) L'année et la date de l'élection;
- b) Pour chaque poste en élection, les noms des candidatures dans l'ordre alphabétique;
- c) Un espace réservé à l'exercice du droit de vote où est indiqué pour, contre et aucun candidat.

Dans une section séparée :

- a) Les modalités de vote;
- b) La durée du scrutin;
- c) Un espace pour indiquer le prénom, le nom, le numéro d'étudiant ainsi que le programme d'études afin d'assurer l'éligibilité de chaque électeur ainsi qu'une seule votation par personne électrice.

### **2.11.3 Rejet de bulletin de vote**

Un bulletin de vote est rejeté dans les cas suivants :

- a) Il provient d'une personne qui n'a pas la qualité d'électeur, électrice;
- b) Plus d'une candidature a été sélectionnée pour un même poste;
- c) Il n'est pas certifié par la présidence d'élection (bulletin utilisé en assemblée générale);
- d) Il est impossible de déduire avec certitude le choix de la personne.

### **2.11.4 Bulletins de vote multiples**

Si plusieurs bulletins de vote de la même personne électrice lui parviennent, le comité de scrutin n'accepte que le premier bulletin reçu et rejette les autres.

### **2.11.5 Contestation de la validité d'un bulletin de vote**

La présidence d'élection considère toute contestation qu'un scrutateur soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement.

### **2.11.6 Conservation des bulletins de vote**

Les bulletins de vote sont conservés pendant une période de six (6) mois.

Après cette période, la présidence d'élection doit les détruire.

## **2.12 Entrée en fonction**

L'entrée en fonction est effective dès que les résultats sont publicisés.

Une période de transition d'un maximum cinq (5) semaines peut être mise en place à la demande des personnes nouvellement élues et avec l'accord des personnes sortantes.

## Annexe I

### Serment d'office et de discrétion



#### SERMENT D'OFFICE ET DE DISCRÉTION

Je, \_\_\_\_\_ déclare solennellement que je remplirai les devoirs de ma charge, avec honnêteté, impartialité et justice ainsi qu'avec diligence et efficacité et que je ne recevrai à part le traitement qui m'est alloué par l'AÉTÉLUQ, aucune somme d'argent ou considération quelconque pour ce que j'ai fait ou pourrai faire, dans l'exécution des devoirs de ma charge, dans le but de favoriser directement ou indirectement un candidat.

De plus, je déclare solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté, si ce renseignement parvient à ma connaissance notamment à l'occasion du dépouillement du vote.

Finalement, je déclare solennellement que j'assurerai la confidentialité sur toutes les informations personnelles données par les candidats aux élections et que je ne divulguerai ni les informations contenues dans la liste des membres de l'AÉTÉLUQ ni la liste des membres en tant que tel.

J'atteste qu'au meilleur de mes connaissances, je réponds aux conditions requises pour siéger sur le comité électoral.

Poste occupé sur le comité électoral \_\_\_\_\_

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

Serment prêté devant \_\_\_\_\_,

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Annexe II**

### **Allocation**

La présidence d'élection reçoit une allocation forfaitaire de 300\$ pour un mandat d'une durée approximative de vingt (20) heures.

Si le mandat du secrétariat d'élection n'est pas assumé par un employé de l'association, un montant forfaitaire de 150\$ est prévu pour un mandat d'une durée approximative de dix (10) heures.

Si le mandat du responsable du vote électronique n'est pas assumé par un ou une employé de l'association, un montant forfaitaire de 60\$ est prévu pour un mandat d'une durée approximative de quatre (4) heures.

## **Annexe III**

### **Règles de fonctionnement de la campagne électorale à l'intention des candidats**

#### **Modalités**

##### **Dépenses**

Aucune dépense n'est autorisée.

##### **Présentation, échanges et débats**

La présentation des personnes candidates et les débats électroniques se déroulent uniquement sur le site internet de l'AÉTÉLUQ.

La présidence d'élection fait les mises à jour avec le responsable du vote électronique ainsi que l'animation des débats.

Les débats ont lieu pendant la campagne. La présidence d'élection adresse trois à quatre questions aux personnes candidates à partir desquelles elles sont appelées à débattre

##### **Période de campagne**

Le président d'élection procède au lancement de la campagne selon les modalités définies, notamment sur le site internet de l'AÉTÉLUQ.

La campagne se déroule pendant une période déterminée.

##### **Accès équitable à la diffusion**

La présidence d'élection s'assure que tous les candidats ont un accès équitable aux facilités de diffusion et de communication.

##### **Relations interpersonnelles**

Les attaques personnelles, les attitudes ou propos discriminatoires sont interdits lors des échanges, des débats, de la présentation des candidatures ainsi que via toute documentation. La présidence d'élection peut imposer toute sanction qu'elle juge à propos, à l'exception de la disqualification du candidat.

##### **Fraude**

Toute tentative de tricherie ou de fraude électorale sera rapportée par la présidence d'élection dans son rapport.

## **Annexe IV**

### **Rapport du comité électoral**

**Le rapport du comité électoral doit contenir les éléments suivants:**

- a) Le nom des membres du comité électoral;
- b) Le calendrier électoral tel qu'appliqué;
- c) La liste des candidatures valides;
- d) La liste des candidatures non valides et les motifs de rejet;
- e) Les règles spécifiques émises par le comité électoral en vue d'encadrer les activités et l'affichage promotionnel;
- f) Les résultats du scrutin, la liste des personnes candidates élues et le poste qu'elles occupent;
- g) La date de la proclamation des résultats, si elle est différente de la date de dépôt du rapport;
- h) Les sanctions imposées et les motifs ayant conduit à ces décisions;
- i) Les recommandations du comité électoral;
- j) Une copie de tous les avis publics émis par le président d'élection, le comité électoral ou par le comité d'appel électoral.

## **Ratification**

Le présent document a été ratifié le 17 juin 2012.

### **Modifications subséquentes**

Des modifications aux articles 2.2, 2.4 et 2.8.2 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale annuelle du 14 mai 2014.

Des modifications aux articles 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, 1.4.2, 1.7, 1.9, 1.9.1, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.6, 1.9.7, section 2 (abrogée), 3.0, 3.1, 3.2, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.9.2, 3.10, 3.10.2, 3.11.1, 3.11.2, ancienne annexe II (abrogée), ancienne annexe III (abrogée) ont été ratifiées lors de l'assemblée générale extraordinaire du 10 juin 2015.