



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

## **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.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
<b>1.1 Champ d'application .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Préséance de la loi et des règlements .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Comité électoral .....</b>	<b>6</b>
1.3.1 Création du comité et durée du mandat.....	6
1.3.2 Composition du comité électoral.....	6
1.3.3 Principes régissant la participation au Comité électoral.....	6
1.3.4 Pouvoirs et mandats.....	7
1.3.5 Allocation et remboursement de dépenses.....	7
1.3.6 Réunions du Comité électoral .....	7
1.3.7 Compte-rendu des réunions.....	7
1.3.8 Rapport d'élection .....	7
1.3.9 Marge de manœuvre en cas de questions imprévues.....	7
<b>1.4 Présidence d'élection .....</b>	<b>8</b>
1.4.1 Mandats.....	8
1.4.2 Incapacité ou refus d'agir.....	8
<b>1.5 Secrétariat d'élection .....</b>	<b>8</b>
1.5.1 Mandat .....	8
1.5.2 Remplacement de la présidence d'élection .....	8
1.5.3 Incapacité ou refus d'agir.....	8
<b>1.6 Responsable du vote électronique.....</b>	<b>8</b>
1.6.1 Mandats.....	8
1.6.2 Incapacité ou refus d'agir.....	9
<b>1.7 Personne représentante de l'AETELUQ responsable des élections .....</b>	<b>9</b>
1.7.1 Mandats.....	9
<b>1.8 Sanctions .....</b>	<b>9</b>
1.8.1 Types de sanctions .....	9
1.8.2 Motifs.....	9
<b>1.9 Comité d'appel électoral .....</b>	<b>9</b>
1.9.1 Création et durée du mandat .....	9
1.9.2 Composition .....	10
1.9.3 Appel.....	10
1.9.4 Mandat .....	10
1.9.5 Convocation .....	10
1.9.6 Audition.....	10
1.9.7 Publicisation des décisions.....	10
2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : ÉLECTIONS AU COMITÉ DE CONCERTATION .....	10
<b>2.1 Déclenchement d'une élection .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Période d'élection .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Avis d'élection .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Modalités de mise en candidatures .....</b>	<b>11</b>
2.4.1 Éligibilité .....	11

2.4.2 Dossier de mise en candidature.....	11
2.4.3 Candidatures sur plusieurs poste.....	11
2.4.4 Dépôt du dossier de mise en candidature.....	11
2.4.5 Dossier incomplet.....	11
2.4.6 Vérification de la conformité des dossiers de mise en candidature.....	11
2.4.7 Retrait de candidature.....	12
<b>2.5 Avis de scrutin.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6 Qualité d'électeur.....</b>	<b>12</b>
<b>2.7 Modalités du vote.....</b>	<b>12</b>
2.7.1 Non-élection.....	12
2.7.2 Vote électronique.....	12
2.7.3 Vote préférentiel.....	12
2.7.4 Élection sur plusieurs postes.....	12
<b>2.8 Bulletin de vote.....</b>	<b>12</b>
2.8.1 Contenu du bulletin de vote électronique.....	12
2.8.2 Rejet de bulletin de vote.....	13
2.8.3 Bulletins de vote multiples.....	13
2.8.4 Contestation de la validité d'un bulletin de vote.....	13
<b>2.9 Dépouillement.....</b>	<b>13</b>
2.9.1 Modalité de dépouillement d'un vote préférentiel.....	13
2.9.2 Modalité de dépouillement en cas d'élection sur plus d'un poste.....	13
<b>2.10 Entrée en fonction.....</b>	<b>13</b>
3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
<b>3.1 Déclenchement du processus électoral.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Avis d'élection.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Élections par poste.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Modalités de mise en candidatures.....</b>	<b>14</b>
3.4.1 Éligibilité.....	14
3.4.2 Dossier de mise en candidature.....	14
3.4.3 Dépôt du dossier de mise en candidature.....	14
3.4.4 Dossier incomplet.....	14
3.4.5 Vérification de la conformité des dossiers de mise en candidature.....	15
3.4.6 Retrait de candidature.....	15
<b>3.5 Avis de scrutin.....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 Campagne électorale.....</b>	<b>15</b>
3.6.1 Durée de la campagne électorale.....	15
3.6.2 Accès équitable à la diffusion.....	15
3.6.3 Règles de fonctionnement de la campagne électorale.....	15
<b>3.7 Qualité d'électeur.....</b>	<b>15</b>

<b>3.8 Vote par anticipation.....</b>	<b>15</b>
<b>3.9 Déroulement de l'Assemblée générale d'élection .....</b>	<b>15</b>
3.9.1 Présentation de la Présidence d'élection .....	16
3.9.2 Désignation des personnes scrutatrices.....	16
3.9.3 Présentation des candidatures .....	16
3.9.4 Vote secret.....	16
3.9.5 Dépouillement .....	16
<b>3.10 Modalités du vote.....</b>	<b>16</b>
3.10.1 Non-élection .....	16
3.10.2 Scrutin à plusieurs tours .....	16
<b>3.11 Bulletin de vote .....</b>	<b>16</b>
3.11.1 Bulletin de vote utilisé en Assemblée générale.....	16
3.11.2 Bulletin de vote par voie électronique.....	17
3.11.3 Rejet de bulletin de vote .....	17
3.11.4 Bulletins de vote multiples .....	17
3.11.5 Contestation de la validité d'un bulletin de vote .....	17
3.11.6 Conservation des bulletins de vote .....	17
<b>3.12 Entrée en fonction.....</b>	<b>17</b>
Annexe I.....	18
Annexe II.....	19
Annexe III.....	20
Annexe IV .....	21
Annexe V.....	22

# 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

Dans le cas d'une élection au conseil d'administration, le comité électoral est créé par une résolution du comité de concertation.

Dans le cas d'une élection au Comité de concertation, 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 d'une personne occupant la fonction de présidence d'élection et d'une personne occupant la fonction de secrétaire d'élection.

La nomination des membres du comité électoral est effectuée par le Comité de concertation dans le cas d'une élection au conseil d'administration.

La nomination des membres du comité électoral est effectuée par le Conseil d'administration dans le cas d'une élection au Comité de concertation.

Le comité électoral peut requérir les services du webmestre de l'AÉTÉLUQ ou de toute autre personne ayant les compétences nécessaires pour la tenue d'un vote électronique. Cette personne est alors désignée comme le ou la 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 ou le Comité de concertation.

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

Les membres du comité électoral ont droit à une allocation et à un remboursement de dépenses tel que prévu à l'annexe II.

#### **1.3.6 Réunions du Comité électoral**

Les membres du Comité électoral sont tenus d'assister à une première réunion préparatoire en face-à-face.

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

#### **1.3.7 Compte-rendu des réunions**

Le comité électoral doit produire un bref compte-rendu de ses réunions et échanges qui sera annexé au rapport d'élection.

#### **1.3.8 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.

#### **1.3.9 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, le cas échéant, par le comité de concertation ou le conseil d'administration.

Cette personne, dûment assermentée, assume, aux fins de la présente politique, toutes obligations de la présidence d'élection auquel elle est substituée.

## **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 de l'AETELUQ.

Le secrétariat peut être assumé par un-e des employé-es 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 si elle ou il refuse d'agir, elle ou il peut être remplacé-e 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**

Dans le cas d'une élection au conseil d'administration, la personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections est désignée par le Comité de concertation.

Dans le cas d'une élection au comité de concertation, 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 Comité d'appel électoral**

### **1.9.1 Création et durée du mandat**

Dans le cas d'une élection au conseil d'administration, le comité d'appel électoral est créé au début du processus par une résolution du comité de concertation.

Dans le cas d'une élection au Comité de concertation, le comité d'appel électoral est créé au début du processus par une résolution du Conseil d'administration.

La durée du mandat du comité d'appel électoral est de six (6) mois à partir de la date de sa création officielle. Dans le cas où un dossier de plainte ne serait pas réglé pendant ce délai, le comité reste en activité jusqu'à ce que ce dernier soit clos.

### **1.9.2 Composition**

Le comité d'appel électoral est composé de la présidence d'élection et de deux (2) membres de l'AÉTÉLUQ qui ne siègent pas sur l'instance concernée par les élections en cours et qui ne sont pas à l'origine d'un appel soumis au comité.

La nomination sur le comité est effectuée par le Comité de concertation dans le cas d'une élection au conseil d'administration.

La nomination sur le comité est effectuée par le Conseil d'administration dans le cas d'une élection au Comité de concertation.

### **1.9.3 Appel**

Toute personne membre de l'AÉTÉLUQ peut faire appel des décisions de la présidence d'élection ou du comité électoral.

### **1.9.4 Mandat**

Le mandat du comité d'appel électoral est le traitement des appels des décisions de la présidence d'élection ou du comité électoral.

### **1.9.5 Convocation**

La présidence d'élection convoque le comité d'appel électoral dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la réception de l'appel d'une décision.

Le comité dispose alors de quinze (15) jours pour rendre sa décision.

### **1.9.6 Audition**

Le comité d'appel électoral doit entendre toute partie intéressée dans l'appel avant de rendre sa décision.

### **1.9.7 Publicisation des décisions**

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

## **2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : ÉLECTIONS AU COMITÉ DE CONCERTATION**

### **2.1 Déclenchement d'une élection**

Le déclenchement d'une élection au comité de concertation se fait par une résolution du Conseil d'administration.

Cette résolution doit fixer le calendrier des élections, nommer la présidence et le secrétariat d'élection ainsi que la personne élue responsable des élections.

### **2.2 Période d'élection**

Les élections au comité de concertation ont lieu une (1) fois par année, lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

### **2.3 Avis d'élection**

Suivant la résolution de déclenchement des élections, la personne représentante de l'AÉTÉLUQ responsable des élections doit immédiatement publiciser l'information et envoyer un avis d'élection par courriel à tous les membres qui inclut les éléments suivants :

- a) Date de déclenchement des élections;
- b) Postes en élection;
- c) Calendrier des élections;
- d) Modalités de dépôt des candidatures;
- e) Modalités de vote;

- f) Coordonnées de la présidence et du secrétariat d'élection, notamment le courriel servant au dépôt des candidatures.

## **2.4 Modalités de mise en candidatures**

Une candidature se pose en signifiant son intention de se porter candidat pour un poste par l'entremise du dossier de mise en candidature.

### **2.4.1 Éligibilité**

L'éligibilité des candidats est définie à l'article 4.1.4 des règlements généraux de l'AETELUQ.

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

Le formulaire de mise en candidature doit contenir les éléments suivants :

- a) Nom et prénom;
- b) Poste visé par la candidature;
- c) Numéro étudiant composé de huit (8) chiffres;
- d) Programme d'étude;
- e) Code permanent;
- f) Courriel et numéro de téléphone;
- g) Lettre d'intention d'une longueur maximale d'une page;
- h) Signature de la personne candidate;
- i) Tout document ou information nécessaire afin de valider l'éligibilité du candidat.

### **2.4.3 Candidatures sur plusieurs poste**

Une personne peut poser sa candidature sur tous les postes du Comité de concertation auxquels elle est admissible.

Toutefois, elle ne peut être élue que pour un seul de ces postes.

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

Le dossier de candidature doit être transmis à l'adresse courriel prévue à cet effet, et ce, dans les délais prévus par le calendrier d'élection.

Le Comité électoral doit émettre un accusé de réception et s'assurer que tout dossier déposé est complet, et ce, dans un délai de soixante-douze (72) heures.

### **2.4.5 Dossier incomplet**

Le comité électoral doit contacter la personne candidate dont le dossier est incomplet en raison de l'absence de certains documents ou d'informations mineures.

La personne candidate dispose d'un délai de quarante-huit (48) heures afin de compléter son dossier.

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.

### **2.4.6 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 parce que jugée non conforme, la présidence d'élection doit en informer la personne candidate et indiquer les raisons ayant motivées cette décision.

### **2.4.7 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**

Immédiatement après la vérification de la conformité des dossiers de mise en candidature, la présidence d'élection transmet par un courriel aux membres, un avis de scrutin contenant les informations suivantes :

- a) Annonce officielle des candidatures conformes;
- b) Conditions requises pour voter;
- c) Modalités de vote;
- d) Date et heure limites pour voter.

### **2.6 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.

### **2.7 Modalités du vote**

Tel que prévu à l'article 4.1.5 des règlements généraux de l'AETELUQ, une candidature doit obtenir au moins 50% +1 des suffrages pour être élue et ce, même si une seule candidature a été reçue pour un poste donné.

#### **2.7.1 Non-élection**

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

#### **2.7.2 Vote électronique**

Le scrutin par anticipation se tient par vote électronique à partir d'une plate-forme de vote en ligne sécuritaire et qui assure l'intégrité du processus et en présentiel lors de l'assemblée générale annuelle.

L'AETELUQ est tenue de fournir les ressources nécessaires pour la réalisation de ce vote.

#### **2.7.3 Vote préférentiel**

Le scrutin s'effectue sur le mode de vote préférentiel. La personne éléctrice est donc appelée à donner un ordre de préférence à l'ensemble des choix présents sur le bulletin de vote électronique afin d'éviter les doubles tours en cas d'égalité.

#### **2.7.4 Élection sur plusieurs postes**

Le comité électoral doit, dans le cas où une personne candidate obtient une majorité pour plus d'un poste, communiquer directement avec cette dernière afin qu'elle choisisse le siège qu'elle veut occuper.

### **2.8 Bulletin de vote**

Les informations contenues sur le bulletin de vote sont traitées uniquement par le Comité électoral.

#### **2.8.1 Contenu du bulletin de vote électronique**

Le bulletin de vote électronique doit contenir (voir Annexe III):

- a) L'année et la date de l'élection;
- b) Pour chaque poste en élection, les noms des candidatures dans l'ordre alphabétique auxquels on ajoute une ligne « Abstention »;
- c) Un espace réservé à l'exercice du droit de vote;

Dans une section séparée :

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

### **2.8.2 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) Il est impossible de déduire avec certitude le choix de la personne.

### **2.8.3 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 reçu et rejette les autres.

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

La présidence d'élection considère toute contestation soulevée, par un membre du comité électoral, au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement.

## **2.9 Dépouillement**

Le comité électoral procède au dépouillement des bulletins de vote.

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

### **2.9.1 Modalité de dépouillement d'un vote préférentiel**

Le comité comptabilise l'ensemble des premiers choix. Si une candidature ou la mention abstention obtient 50%+1 des voix à ce stade, elle l'emporte.

Dans le cas contraire, le choix (candidature ou mention abstention) ayant obtenu le moins de voix est retiré de la course.

La comptabilisation est reprise pour les bulletins de vote dont le premier choix a été retiré et le second choix est considéré.

Ce processus est repris jusqu'à ce que l'un des choix (candidature ou mention abstention) obtienne le 50%+1 nécessaire.

### **2.9.2 Modalité de dépouillement en cas d'élection sur plus d'un poste**

Dans le cas où une personne candidate a été élue sur plus d'un poste et après qu'elle ait choisi celui où elle siègera, la comptabilisation est reprise sur les autres postes en retirant ladite personne. Le processus s'effectue alors comme prévu précédemment.

## **2.10 Entrée en fonction**

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

# **3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **3.1 Déclenchement du processus électoral**

Le déclenchement du processus électoral s'effectue par une résolution du Comité de concertation, au moins deux (2) mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle ou de l'Assemblée générale extraordinaire prévue à cette fin.

### **3.2 Avis d'élection**

Au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'Assemblée générale où se déroulera une élection, la présidence d'élection transmet par courriel à tous les membres un avis d'élection indiquant:

- a) La date d'émission de l'avis;
- b) Les postes mis en élection;
- 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.

### **3.3 Élections par poste**

Les élections au Conseil d'administration se font par poste.

### **3.4 Modalités de mise en candidatures**

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

#### **3.4.1 Éligibilité**

L'éligibilité est définie à l'article 5.1.8 des règlements généraux de l'AETELUQ.

#### **3.4.2 Dossier de mise en candidature**

Le formulaire de mise en candidature est fourni, aux personnes désirant déposer leur candidature, par la présidence d'élection 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.

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

Le dossier de candidature doit être transmis à l'adresse de courriel prévu à cet effet et annoncée dans l'avis d'élection, dans les quatorze (14) jours suivant la publication de l'Avis d'élection.

Le Comité électoral doit émettre un accusé de réception pour tout dossier déposé, et ce, dans les plus bref délais.

#### **3.4.4 Dossier incomplet**

Le Comité électoral 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.

### **3.4.5 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.

### **3.4.6 Retrait de candidature**

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

### **3.5 Avis de scrutin**

Dans un délai minimal de quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée où aura lieu une élection, la présidence d'élection transmet par un courriel aux membres, un avis de scrutin contenant 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;

### **3.6 Campagne électorale**

La présidence d'élection procède au lancement officiel de la campagne par une annonce sur le site internet de l'AETELUQ.

#### **3.6.1 Durée de la campagne électorale**

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

#### **3.6.2 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.

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

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

### **3.7 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.

### **3.8 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.

### **3.9 Déroulement de l'Assemblée générale d'élection**

L'élection des membres du Conseil d'administration se fait lors de l'Assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

### **3.9.1 Présentation de la Présidence d'élection**

Lors de l'Assemblée, au début du 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.

### **3.9.2 Désignation des personnes scrutatrices**

Lors de l'Assemblée générale, avant la présentation des candidatures, un maximum de deux personnes peuvent être désignées afin d'aider le comité électoral au dépouillement des votes.

Si l'Assemblée se tient dans deux espaces physiques séparés, l'une des personnes scrutatrices doit obligatoirement être présente à l'endroit où la présidence ne sera pas (ex : si la présidence d'élection assiste à l'assemblée à Montréal, une personne scrutatrice doit être désignée à Québec).

### **3.9.3 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.

### **3.9.4 Vote secret**

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

### **3.9.5 Dépouillement**

La présidence d'élection et les personnes scrutatrices 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.

## **3.10 Modalités du vote**

Tel que prévu à l'article 5.1.9 des règlements de l'AETELUQ, 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.

### **3.10.1 Non-élection**

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

### **3.10.2 Scrutin à plusieurs tours**

Advenant le cas où il y a plus d'une candidature sur un poste donné et que lors du premier tour de vote aucune candidature n'obtient le nombre de voix nécessaires pour être élue, la Présidence d'élection doit tenir un second tour de vote.

Le second tour s'effectue en conservant les deux (2) candidatures ayant obtenues le plus de vote. Si au terme de ce second tour aucune candidature n'obtient le 50%+1 nécessaire pour être élue, le poste reste vacant.

## **3.11 Bulletin de vote**

Les informations contenues sur le bulletin de vote sont traitées uniquement par le Comité électoral et les personnes scrutatrices.

### **3.11.1 Bulletin de vote utilisé en Assemblée générale**

Le bulletin de vote utilisé en Assemblée générale doit contenir :



- a) Le logo de l'AETELUQ;
- 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 auxquels on ajoute une ligne « Abstention »;
- e) Un espace réservé à l'exercice du droit de vote;

### **3.11.2 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 auxquels on ajoute une ligne « Abstention »;
- c) Un espace réservé à l'exercice du droit de vote;

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.

### **3.11.3 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.

### **3.11.4 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.

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

La Présidence d'élection considère toute contestation qu'une personne scrutatrice soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement.

### **3.11.6 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.

## **3.12 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'AETELUQ, 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'AETELUQ 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 et remboursement de dépenses**

#### **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 ou une employé-e 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-e de l'association, un montant forfaitaire de 60\$ est prévu pour un mandat d'une durée approximative de quatre (4) heures.

#### **Dépenses**

Les membres du comité électoral ont droit à un remboursement de dépenses tel que prévu dans la *Politique d'allocation et de remboursement des dépenses*.

**Annexe III**  
**Bulletin de vote électronique**

Exemple de Bulletin de vote par préférence

Candidatures\ Ordre de préférences	1	2	3	4
Jean Charest				
Line Beauchamp				
Abstention				

## **Annexe IV**

### **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'AETELUQ.

La présidence d'élection fait les mises à jour avec le webmestre ainsi que l'animation des débats.

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

Le *Code de bonne conduite sur les forums de l'AETELUQ* est en vigueur.

##### **Période de campagne**

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

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 V**

### **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.