



## Politique électorale

*Une politique complémentaire à la Charte,  
pour préciser le fonctionnement des élections de l'AEENAP*

CA-20121219-03 *Sur proposition dûment appuyée, il est unanimement résolu d'adopter la Politique électorale de l'AEENAP le 19 décembre 2012.*

### Préambule

Considérant l'article 37d de la Charte des statuts et règlements de l'AEENAP adoptée le 13 février 2012 (« Charte des statuts et règlements ») :

*L'Association peut se doter d'une politique électorale. En cas de divergence entre la Charte et la politique électorale, la Charte prévaut;*

Considérant principalement le Chapitre 6 (« Élections ») de la Charte des statuts et règlements de l'AEENAP, article 39 à 48;

Considérant particulièrement les articles 2, 5, 9, 10, 11, 15a(2), 16b(1), 16d et 26 de la Charte des statuts et règlements de l'AEENAP;

Considérant que l'Annexe 1 (Politique électorale), *abrogée*, de la précédente Charte des statuts et règlements du 22 octobre 2009, *abrogée*, comme partie intégrante de la tradition électorale de l'AEENAP;

La présente politique électorale (« Politique électorale ») est mise en place par la résolution CA-20121219-03 pour préciser les modalités des élections de l'AEENAP ainsi qu'encadrer le rôle de la Présidence des élections et des candidats aux postes du Conseil d'administration de l'AEENAP;

## **1. Dispositions générales**

- a) La Présidence des élections (« Présidence ») et les candidats aux postes du Conseil d'administration (« candidats ») sont soumis à la présente Politique électorale.
- b) La présente Politique électorale supprime toutes les anciennes versions et les politiques électorales antérieures, ainsi que toutes les résolutions antérieures du Conseil d'administration portant sur les élections.

## **2. Principes fondamentaux**

- a) Les élections doivent se tenir dans l'ordre et le dans respect de la Présidence des élections, des candidats, des membres de l'AEENAP et de l'institution de l'ENAP.
- b) Les élections doivent se tenir conformément aux valeurs réputées de l'AEENAP.
- c) Les élections doivent être constructives et sous-entendent que les candidats et les membres sont d'abord des étudiants de l'ENAP.

## **3. Présidence**

- a) Le Conseil d'administration doit nommer une Présidence neutre, impartiale et indépendante. Ni la Présidence, ni les candidats ne doivent se mettre dans une situation qui pourrait compromettre la neutralité, l'impartialité ou l'indépendance de la Présidence.
- b) La Présidence ne peut être membre régulier ou membre externe de l'Association.
- c) La Présidence ne peut être nommée si elle a déjà exercé la fonction de Présidence d'élection à l'AEENAP ou toute autre fonction dans le Conseil d'administration ou pour le Conseil d'administration depuis moins de cinq (5) ans.
- d) La Présidence doit soit être appuyée par une organisation reconnue, tel qu'une association étudiante autre que l'AEENAP ou une entreprise établie, soit être membre d'un ordre professionnel.
- e) La Présidence doit produire un rapport d'élection qui contient au moins les résultats électoraux, les décisions majeures de la Présidence et les irrégularités rencontrées. Le rapport peut aussi contenir des recommandations de la Présidence et toutes autres informations pertinentes.

- f) Un premier montant de 150,00 \$ est versé le 5 avril à la Présidence des élections pour le travail effectué pendant les élections. Un second montant de 150,00 \$ est versé à la Présidence des élections le 5 mai, après dépôt du rapport d'élection et si les résultats de l'élection sont confirmés lors de l'Assemblée générale annuelle.

#### **4. Mise en candidature**

- a) La Présidence doit valider, avant chaque période de mise en candidature, le *Formulaire de mise en candidature* (« Formulaire ») qui agit en tant que bulletin de candidature.
- b) La Présidence peut ajouter les modifications qu'elle juge nécessaires au Formulaire.
- c) Le Formulaire doit tenir sur deux (2) pages maximum, être rapide et facile à remplir et comporter les aspects suivants :
- (1) Le nom complet du candidat;
  - (2) Le nom reconnu et utilisé pour la campagne électorale (si différent);
  - (3) La date de naissance du candidat;
  - (4) Si le candidat fait campagne en équipe et le nom de l'équipe, le cas échéant;
  - (5) Le poste convoité;
  - (6) Une attestation signée que le candidat est membre régulier de l'AEENAP;
  - (7) Une attestation signée que le candidat a bien lu la Charte des statuts et règlements;
  - (8) Une attestation signée que le candidat a bien lu la présente Politique électorale ;
  - (9) La signature de 5 membres réguliers de l'AEENAP qui appuient la candidature.
- d) Un candidat ne peut convoiter qu'un et un seul poste à la fois.
- e) Le candidat doit remplir et déposer son Formulaire à la Présidence pendant la période de mise en candidature. La Présidence doit rendre officielle et publique la candidature le jour même du dépôt.
- f) Un candidat peut retirer sa candidature en tout temps et poser sa candidature sur un nouveau poste, pourvu que cette pratique ne soit point jugée abusive par la Présidence. La Présidence doit rendre officiel et public tout retrait ou changement dans la candidature le jour même du dépôt.

#### **5. Affiches électorales**

- a) L'affichage est permis seulement pendant la période de la campagne électorale.

- b) Les candidats auront droit à dix (10) affiches électorales numérotées par campus pour les campus de Montréal, Québec et Gatineau, et trois (3) affiches électorales numérotées par campus pour les autres campus.
- c) Les affiches doivent respecter les conditions suivantes :
  - (1) Être numérotées et de format standard (8.5 x 11). Celles-ci seront apposées, en exemplaires uniques, seulement aux endroits réservés à cet effet, c'est-à-dire les babillards internes et les salons étudiants;
  - (2) L'affiche présentera au minimum le prénom, le nom et le poste convoité du ou des candidats. Elle présentera aussi le nom de l'équipe du ou des candidats, le cas échéant. Les candidats peuvent ajouter toutes autres informations pertinentes (plan d'action, expériences, programme d'étude, photo, mérites, etc.);
  - (3) L'affiche ne peut contenir de message vulgaire, à caractère raciste, sexiste ou discriminatoire. L'affiche ne peut contenir de fausse information à propos du candidat ou d'un autre candidat ou d'une équipe;
  - (4) L'affiche comportant une publicité négative envers les autres candidats ou les autres équipes n'est ni interdite, ni souhaitable. Une publicité négative ne doit pas être disproportionnellement présente dans l'affiche. La Présidence peut aller jusqu'à refuser une affiche comportant une publicité négative qu'elle juge, notamment, démesurée, disproportionnée, inutile, fausse, abusive ou de mauvaise foi, en motivant sa décision par écrit auprès du candidat demandeur.
- d) Les affiches doivent être acheminées à la Présidence au moment choisi par le candidat et être validées par la Présidence dans les meilleurs délais;
- e) Un candidat peut faire valider jusqu'à deux (2) affiches différentes pendant la campagne, mais ne peut avoir plus de dix (10) affiches apposées en même temps. Il peut les retirer et les remettre à souhait, en informant la Présidence de tout changement.

## 6. Budget

- a) Aucun budget n'est versé au candidat aux postes de Coordonateur du campus de Québec, Coordonateur du campus de Montréal et Coordonateur du campus de Gatineau, car ceux-ci sont réputés faire campagne électorale sur leur campus, sans frais de transport et d'hébergement
- b) Un budget de 100,00 \$ est accordé aux candidats au poste de Coordonateur du campus de Saguenay, du campus de Trois-Rivières et des points de services, selon les mêmes modalités que celles décrites à l'article 41 de la Charte des statuts et règlements.

- c) Un candidat doit rembourser les sommes qui lui ont été versées en vertu du présent article s'il :
  - (1) retire sa candidature ou n'est pas en mesure de mener la campagne électorale à terme;
  - (2) enfreint les règlements de la Charte ou la politique électorale.

## **7. Entrée en vigueur de la politique**

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de l'AEENAP.