

2.1. Politique électorale

Date d'adoption : 18 janvier 2023

(496804-FECA-230118)

1 - Définitions

« AGA » désigne l'Assemblée générale administrative de la Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton (FÉCUM) ;

« Association étudiante » désigne un regroupement étudiant qui siège au Conseil des associations étudiantes (CAÉ) de la FÉCUM ;

« CA » désigne le conseil d'administration de la FÉCUM ;

« FÉCUM » désigne la Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton ;

« Politique électorale » désigne la politique électorale de la Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton ;

« Période électorale » désigne la période débutant à la création du comité de recrutement et se terminant au dépôt du rapport de la présidence d'élection à l'AGA ;

« Publicité électorale » désigne toute publicité physique, orale ou électronique concernant la campagne électorale des personnes candidates.

2 - Préparation des élections

2.1. Calendrier de la période électorale

Le calendrier de la période électorale sera établi annuellement par le CA avant la fin du mois de janvier. Le calendrier électoral doit respecter les périodes qui sont énoncées dans la Politique électorale (voir articles 3.1. et 4.7.2.).

2.1. Politique électorale

2.2. Médias sociaux

Au cours de la même réunion où le CA adopte le calendrier électoral, le CA doit également identifier les deux médias sociaux qui seront utilisés comme plateforme électronique lors de la campagne électorale en cours.

2.3. Formulaire

Au cours de la même réunion où le CA adopte le calendrier électoral, le CA doit également adopter le « Formulaire de plateforme électorale pour personne candidate à un poste de personne administratrice de la FÉCUM ». Une fois adopté, ce formulaire doit être rendu disponible à tous les membres de la FÉCUM.

2.3.1. Format

Le formulaire doit contenir au minimum :

- i. Un espace où les personnes candidates pourront donner leur vision sur les enjeux que le CA considère importants pour la FÉCUM durant la prochaine année ;
- ii. Un espace où les personnes candidates pourront décrire leurs compétences pour le poste convoité.

2.4. Objectif de participation

Au cours de la même réunion où le CA adopte le calendrier électoral, le CA doit également fixer l'objectif de participation (voir article 4.1).

2.5. Plateforme électronique du scrutin

Au cours de la même réunion où le CA adopte le calendrier électoral, le CA doit également choisir la plateforme électronique qui sera utilisée pour le scrutin (article 4.7.2)

2.1. Politique électorale

2.6. Comité de recrutement

2.6.1. Formation

Le CA a la responsabilité de nommer les membres du comité de recrutement avant la fin du mois de décembre.

2.6.2. Composition

Les membres du CA sortant sans aucun lien avec une candidature et/ou une campagne en vue de la prochaine élection du CA de la FÉCUM peuvent être nommés au comité. En cas de besoin, des personnes étudiantes membres de la FÉCUM pourront aussi être nommées au comité, soumis aux mêmes exigences.

2.6.2.1. Éligibilité, rôles et limites

Les membres du Comité de recrutement s'engagent à ne pas poser leur candidature aux élections visées par leur mandat.

Les membres du comité de recrutement choisissent parmi eux une personne qui en assure la présidence.

2.6.3. Mandat du comité

Le comité de recrutement a le mandat d'encourager le plus de candidatures possibles pour le poste de présidence de la FÉCUM et les postes de personne administratrice de la FÉCUM. Une fois créé, le comité de recrutement doit porter une attention particulière à encourager la diversité dans les candidatures aux élections.

Dans la conduite de son mandat, le comité :

- i. Voit à diffuser aux membres de la FÉCUM la liste des postes à pourvoir lors de l'élection, incluant les descriptions de tâches associées, ainsi que les critères et les modalités de mise en candidature, en collaboration avec l'équipe de communication de la FÉCUM ;
- ii. Encourage le plus grand nombre possible de membres à soumettre leur candidature à l'élection ;
- iii. Sollicite activement les candidatures venant de groupes sous-représentés et se soucie d'appliquer les principes d'inclusion dans son travail ;

2.1. Politique électorale

- iv. Le comité de recrutement, en collaboration avec la présidence d'élection, doit coordonner les efforts permettant d'obtenir un taux de participation élevé au scrutin. Le comité doit prendre tous les moyens jugés nécessaires pour encourager les membres de la Fédération à exercer leur droit de vote.

2.6.4. Présidence du comité

Dans l'exercice de ses fonctions, la présidence du comité :

- i. Se charge de la coordination des réunions ;
- ii. Voit au bon fonctionnement du comité ;
- iii. Rédige et présente le rapport final du comité de recrutement au conseil d'administration. Ce rapport doit inclure un résumé des activités du comité et les recommandations du comité pour l'amélioration du processus de recrutement en vue d'élections futures.

3 - Présidence d'élection

3.1. Comité de sélection

Avant de lancer l'appel de candidatures, le CA doit former un comité de sélection au poste de présidence d'élection, constitué de 3 membres du CA qui ne désirent pas poser leur candidature à l'élection. Le CA doit entériner la nomination des membres dudit comité avant d'ouvrir le poste de présidence d'élection.

3.2. Ouverture du poste

L'ouverture de poste doit également mentionner le fonctionnement du processus de sélection. La période d'ouverture est d'une durée minimale de 7 jours.

2.1. Politique électorale

3.3. Mandat

Le mandat de la présidence d'élection débute dès sa nomination pour se terminer au dépôt de son rapport à l'AGA, et inclut les tâches et responsabilités suivantes :

- i. Être responsable du bon déroulement du processus électoral et de l'application de la *Politique électorale* ;
- ii. Recevoir et évaluer les candidatures en accord avec les dispositions prévues aux articles 4.2.1 et 4.2.2;
- iii. Recevoir et étudier toute plainte relative au processus électoral en accord avec les dispositions prévues à l'article 4.9;
- iv. Évaluer et intervenir face à tout cas d'infraction à la présente pour limiter et redresser, si possible, le tort causé, incluant les situations n'ayant fait l'objet d'aucune plainte officielle;
- v. Coordonner les efforts avec le comité de recrutement afin d'obtenir un taux de participation élevé au scrutin, incluant l'application des moyens jugés nécessaires pour encourager les membres de la Fédération à exercer leur droit de vote ;
- vi. Élaborer le format du débat concernant le poste de la présidence et de la rencontre publique concernant les postes des personnes administratrice ;
- vii. Assurer une surveillance des deux médias sociaux choisis par le CA sur lesquels la campagne électorale se déroule ;
- viii. Annoncer les résultats des élections ;
- ix. Déposer son rapport à l'AGA.

2.1. Politique électorale

4 - Élection

4.1. Quorum

Il n'y a aucun quorum pour l'élection du CA, sous réserve que des objectifs de participation soient établis (basés sur l'expérience de l'élection précédente) et servent de guide au CA dans sa stratégie de communication électorale.

4.2. Mise en candidature

Toute personne désirant poser sa candidature pour un poste au CA ou à la présidence de la FÉCUM doit être membre de la FÉCUM et être âgée de 19 ans ou plus à la date de début prévue pour le mandat ciblé. Afin d'éviter les conflits d'intérêt, la personne élue à la présidence de la FÉCUM ne peut pas simultanément occuper une position au sein d'une autre association étudiante, et ce, à compter du premier jour de son mandat à la FÉCUM.

4.2.1. Présidence de la FÉCUM

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour le poste de présidence de la FÉCUM doivent envoyer leur dossier de mise en candidature à la présidence d'élection avant la fin de la période de mise en candidature.

Le dossier de mise en candidature à la présidence de la FÉCUM doit contenir les documents suivants :

- i. Le nom de la personne candidate au poste, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse électronique, son numéro de matricule, sa faculté et son programme d'étude ;
- ii. Un document rassemblant vingt-cinq (25) signatures d'appui de membres de la FÉCUM. Est considérée une signature d'appui un document papier indiquant le NI étudiant délivré par l'Université de Moncton à la personne signataire, son nom et prénom, le nom de sa faculté ainsi que la signature de la personne membre, ou une copie d'un courriel d'appui expédié à partir de l'adresse courriel étudiante délivrée par l'Université de Moncton qui indique son nom, son NI étudiant et sa faculté ;

2.1. Politique électorale

- Ce document indique aussi le nom et les coordonnées de la personne gérante de sa campagne. Cette personne doit être membre de la FÉCUM ;
- iii. Une déclaration signée par la personne candidate, attestant ne pas avoir été reconnue comme faible d'esprit et reconnue comme telle par un tribunal du Canada, ne pas avoir le statut de failli, ne pas avoir été reconnu coupable d'une infraction relative à l'administration d'une corporation ou coupable de fraude, tel que statué par l'article 87 de la *Loi sur les compagnies du Nouveau-Brunswick* ;
- iv. Sa plateforme électorale, dont la forme est laissée à sa discrétion ;
- v. Une attestation du registrariat qui démontre qu'elle détient le statut de personne étudiante à temps plein à l'Université de Moncton.

4.2.2. Mise en candidature pour le poste de personne administratrice

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour les postes de personne administratrice, doivent envoyer leur dossier de mise en candidature à la présidence d'élection avant la fin de la période de mise en candidature.

Le dossier de mise en candidature au poste de personne administratrice de la FÉCUM doit contenir les documents suivants :

- i. Le nom de la personne candidate au poste, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse électronique, son numéro de matricule, sa faculté et son programme d'étude ;
- ii. Un document rassemblant vingt-cinq (25) signatures d'appui de membres de la FÉCUM. Est considérée une signature d'appui un document papier indiquant le NI étudiant délivré par l'Université de Moncton à la personne signataire, son nom et prénom, le nom de sa faculté ainsi que la signature de la personne membre, ou une copie d'un courriel d'appui expédié à partir de l'adresse courriel étudiante délivrée par l'Université de Moncton qui indique son nom, son NI étudiant et sa faculté ;
 - o Ce document indique aussi le nom et les coordonnées de la personne gérante de sa campagne. Cette personne doit être membre de la FÉCUM ;

2.1. Politique électorale

- iii. Une déclaration signée par la personne candidate, attestant ne pas avoir été reconnue comme faible d'esprit et reconnu comme telle par un tribunal du Canada, ne pas avoir le statut de failli, ne pas avoir été reconnu coupable d'une infraction relative à l'administration d'une corporation ou coupable de fraude, tel que statué par l'article 87 de la *Loi sur les compagnies du Nouveau-Brunswick* ;
- iv. Le formulaire intitulé « Formulaire de plateforme électorale pour personne candidate à un poste de personne administratrice de la FÉCUM » complété, qui est disponible sur le site internet de la FÉCUM ;
- v. Une attestation du registrariat qui démontre qu'elle détient le statut de personne étudiante à temps plein à l'Université de Moncton.

4.2.3. Dossier de candidature incomplet

La présidence d'élection a le devoir de refuser tout dossier de candidature incomplet. Une fois l'étude du dossier terminée, la présidence d'élection indique à la personne candidate si son dossier est accepté ou refusé. Si un dossier est refusé, la présidence d'élection doit également indiquer la ou les raisons du refus. La personne candidate dont le dossier est refusé peut soumettre un nouveau dossier de candidature pourvu que celui-ci soit soumis avant la fin de la période de mise en candidature.

4.2.4. Déclenchement d'une élection partielle

Dans l'éventualité où un ou plus d'un poste demeure vacant suite à l'élection, une élection partielle doit être déclenchée au plus tard 30 jours après le résultat du scrutin (voir article 7).

4.3. Campagne électorale

4.3.1. Ouverture

La campagne électorale débute le jour suivant la fin de la période de mise en candidature.

4.3.2. Publicité électorale

La publicité électorale peut débiter lorsque la campagne électorale débute et doit être faite en français.

2.1. Politique électorale

4.3.2.1. Cessation et retrait de la publicité

Les personnes candidates ont le devoir de cesser toute publicité électorale, y compris retirer leurs affiches et cesser l'envoi de messages électroniques au plus tard à 18h00 la dernière journée du scrutin.

4.3.2.2. Tournée des Facultés

La présidence d'élection doit coordonner une tournée des facultés avec les personnes gérant les campagnes des candidats qui ont utilisé des publicités papier (affiches ou autres) pour voir au retrait de toute forme de publicité physique. Cette tournée doit avoir lieu entre 17h00 et 18h00 la soirée du dévoilement des résultats.

4.3.3. Publicités interdites

Les types de publicités interdites lors de la campagne électorale comprend :

Toute publicité discriminatoire relative à l'identité des autres personnes candidates, incluant la religion, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, et/ou tout autre motif de discrimination applicable au Campus de Moncton;

Toute publicité mensongère, au sens d'un message fondé sur des informations fausses ou trompeuses, ou reprenant (ex: partage sur les réseaux sociaux) des informations fausses ou trompeuses;

Toute publicité ciblant, attaquant ou dénigrant de manière abusive une autre personne candidate.

4.3.3.1. Limites

Ces interdictions n'entravent d'aucune manière le partage de réflexions critiques sur les idées, les projets ou la rhétorique des autres personnes candidates, dans la mesure où l'objet de ces critiques a un lien pertinent à l'élection.

4.3.4. Publicité sur les médias sociaux

La publicité électorale est permise sur les deux médias sociaux choisis par le CA. Les personnes candidates souhaitant faire de la publicité sur les médias sociaux doivent

2.1. Politique électorale

créer une page officielle de candidat.e sur chacune des plateformes choisies par le CA. Une page existante ne peut pas être utilisée. Les personnes candidates doivent communiquer l'information nécessaire pour trouver les comptes utilisés par la personne candidate à la présidence d'élection.

4.3.4.1. Utilisation des comptes officiels

Dans l'intérêt de l'équité, toute personne candidate qui détient un poste de personne administratrice et/ou dirigeante de la FÉCUM, ou qui détient une position au sein d'une autre association étudiante, doit s'abstenir d'utiliser les moyens de communication, profils ou comptes officiels rattachés à ce poste pour la diffusion d'information ayant un lien avec la campagne électorale et ce, de l'ouverture à la clôture de la campagne électorale, inclusivement.

4.3.4.2. Utilisation des comptes personnels :

Dans l'intérêt de l'équité, toute personne candidate doit s'abstenir d'utiliser ses comptes personnels ou officiels sur les médias sociaux choisis pour la campagne électorale pour la diffusion d'information ayant un lien avec la campagne électorale et ce, de l'ouverture à la clôture de la campagne électorale, inclusivement.

4.3.4.3. Premier jour de la campagne électorale

Une exception à l'article 4.3.4.2. est prévue pour le premier jour de la campagne électorale, où il sera permis aux personnes candidates de faire une publication unique qui annonce la candidature en dirigeant les gens vers le compte officiel de la personne candidate. Une fois cette publication affichée sur la page personnelle ou officielle de la personne candidate, toute autre action liée à la campagne électorale sur cette page sera considérée une infraction.

4.3.5. Listes d'envoi

Il est interdit d'utiliser une ou plus d'une liste d'envoi de courriels de l'Université de Moncton pour envoyer de la publicité électorale.

2.1. Politique électorale

4.3.6. Usage des logos

Il est interdit aux candidats d'utiliser le logo de la FÉCUM et/ou le logo de l'Université de Moncton dans toute publicité électorale, communication ou autre document lié à leur campagne.

4.3.7. Locaux de la FÉCUM

Il est interdit de faire, placer ou avoir à la vue de la publicité électorale dans les locaux de la FÉCUM et/ou ceux de ses entreprises. Toute publicité électorale retrouvée à ces endroits est considérée comme la responsabilité de la personne candidate et constitue une infraction. Aux fins de la présente, les locaux où les activités publicitaires sont proscrites sont : le Bureau de la FÉCUM (B-101 Centre étudiant, et les locaux contigus), le Salon de coiffure (A-101 Centre étudiant, et les locaux contigus), et le Bar le Coude (A-160, Centre étudiant, et les locaux contigus).

4.3.8. Résidences universitaires

Il est interdit d'afficher de la publicité physique sur les portes intérieures des résidences universitaires sans l'autorisation préalable de la personne étudiante qui loue cette chambre. La publicité dans les espaces communs ou partagés des résidences universitaires doit respecter les règles d'affichage en vigueur dans ces lieux.

4.3.9. Approbation du matériel publicitaire

Toute publicité physique, indépendamment du format utilisé, doit être approuvée par la présidence d'élection et doit respecter les règles d'affichage en vigueur dans les lieux où elle se trouve.

4.3.10. Achat de votes

L'achat de votes sous toutes ses formes est strictement interdit.

2.1. Politique électorale

4.4. Règlement particulier pour le poste de présidence

4.4.1. Débat

La présidence d'élection doit organiser au moins un débat entre les personnes candidates à la présidence. La présidence d'élection doit choisir la forme du débat, sous réserve que le débat soit ouvert à l'ensemble des membres de la Fédération et que la forme choisie permette au minimum aux personnes candidates de débattre entre elles sur diverses questions. Les règles du débat reflètent celles qui s'appliquent à la publicité électorale, tout particulièrement en ce qui concerne les attaques personnelles entre personnes candidates (voir 4.3.3 de la présente). Le temps de parole doit être réparti équitablement entre les personnes candidates.

Dans le cas où une seule candidature est en lice, le débat devient une période de questions ouverte aux membres de la FÉCUM. La présidence d'élection doit choisir la forme de cette consultation publique.

La FÉCUM se charge d'enregistrer et de publier le débat dans son entier par le biais de ses réseaux sociaux. Ce contenu publié par la FÉCUM ne peut être utilisé, copié ou partagé, en tout ou en partie, par aucune personne candidate ou entretenant un lien avec une candidature dans le cadre de la campagne électorale.

4.5. Règlement particulier pour les postes de personne administratrice

4.5.1. Rencontre publique

La présidence d'élection doit organiser au moins une rencontre publique pour les personnes candidates aux postes de personne administratrice, à l'endroit jugé le plus approprié sur le campus. Cette rencontre publique doit permettre aux membres de rencontrer les personnes candidates aux postes de personne administratrice et discuter avec elles. Ceci n'est pas un débat mais une activité de réseautage.

2.1. Politique électorale

4.5.2. *Publicité électorale*

Tout sujet abordé par la publicité électorale des personnes candidates à un poste de personne administratrice doit être tiré du « Formulaire de plateforme électorale pour personne candidate à un poste de personne administratrice de la FÉCUM » complété par la personne candidate et inclus à son dossier de candidature.

4.6. *Personne gérante de campagne*

4.6.1. *Rôle*

Chaque personne candidate doit être représentée par une personne gérante de campagne. Cette personne agit à titre d'intermédiaire entre la personne candidate et la présidence d'élection. Toute forme de communication des personnes candidates à l'endroit de la présidence d'élection, sans passer par l'intermédiaire de leur personne gérante de campagne, sera ignorée une fois que le dossier de mise en candidature de la personne est approuvé.

4.6.1.1. *Courriel @umoncton.ca*

Toute communication écrite avec la présidence d'élection doit être envoyée à partir de l'adresse courriel étudiante (ex : eaa1234@umoncton.ca) de la personne gérante de campagne.

4.6.1.2. *Courriel @fecum.ca*

Toute personne candidate occupant un poste de personne administratrice ou dirigeante de la FÉCUM doit s'abstenir d'utiliser son courriel de fonction (ex:AAadmin@fecum.ca, presidency@fecum.ca) ou sa position à la FÉCUM aux fins de sa campagne électorale. Tout manquement à cette directive sera considéré comme une infraction majeure.

4.6.2. *Éligibilité*

La personne gérante de campagne doit être membre de la FÉCUM.

4.6.3. *Rôles distincts*

La personne gérante ne peut pas être une personne candidate à la même élection.

2.1. Politique électorale

4.6.4. Communication

Toute communication avec la présidence d'élection doit être faite par courriel. Si une discussion avec la présidence d'élection est jugée nécessaire, ou préférable, la demande doit en être faite par courriel.

4.7. Scrutin

4.7.1. Plateforme de vote

Le CA a la responsabilité de choisir la plateforme électronique qui sera utilisée pour le scrutin. Celle-ci doit pouvoir assurer la confidentialité des votes.

4.7.2. Période de scrutin

Le scrutin se déroule sur une période de deux jours consécutifs, qui débute à 8h30 le premier jour pour se terminer à 18h le second jour.

4.7.3. Vote de confiance

S'il y a seulement une personne candidate à la présidence, le scrutin se déroule sous la forme d'un vote de confiance. Les membres de la FÉCUM sont alors appelés à se prononcer en faveur de, ou contre la candidature.

4.7.4. Vote préférentiel

S'il y a plus d'une candidature à la présidence, le scrutin se déroule sous la forme d'un vote préférentiel. Pour être élue, une personne candidate doit obtenir 50%+1 des votes de premier choix exprimés par les membres de la FÉCUM. Si personne n'atteint ce seuil suite au dépouillement des premiers choix des membres, la personne candidate ayant obtenu le moins de votes de premier choix est éliminée de la course et on redistribue le deuxième choix de ses électeurs. Si, après ce deuxième tour, aucune personne candidate n'est élue, on répète l'exercice jusqu'à ce qu'une personne candidate atteigne une majorité de 50%+1.

4.7.5. Vote par acclamation

S'il y a moins de 7 candidatures aux postes de personne administratrice, les personnes candidates à ces postes seront élues par acclamation.

2.1. Politique électorale

4.7.6. Vote limité

Lorsqu'un scrutin est nécessaire pour les postes de personne administratrice, il se déroule sous la forme d'un vote limité à 3 voix, et sur un seul tour. Les membres de la FÉCUM pourront choisir jusqu'à 3 personnes dans la liste au bulletin de vote et les 6 personnes candidates ayant obtenu le plus de voix sont élues.

4.7.7. Format du bulletin de vote

Le nom des personnes candidates doit figurer par ordre aléatoire au bulletin de vote électronique. Les candidatures sont affichées d'abord avec le nom, suivi du prénom. Sur demande, le prénom d'usage de la personne candidate peut être inscrit sur le bulletin de vote. Une photo de taille égale de chaque personne candidate figurera sur le bulletin de vote électronique. La taille et le type de police utilisé, de même que le format de tout énoncé inscrit sur ledit bulletin, sera similaire pour chacune des personnes candidates.

4.7.8. Problèmes techniques

Dans le cas d'un problème technique lors du scrutin, la présidence d'élection, en collaboration avec le service de soutien technique de l'entreprise offrant le service de vote électronique utilisé pour le vote, et le CA devra décider de la meilleure marche à suivre pour reprendre les procédures.

4.8. Égalité des votes

4.8.1. Égalité des votes au poste de présidence

4.8.1.1. Tenue d'un tour supplémentaire

En cas d'égalité du vote entre plusieurs personnes candidates suite à la distribution de tous les votes des personnes candidates éliminées, un nouveau tour aura lieu entre les personnes candidates qui sont à égalité.

4.8.1.2. Date du scrutin

La présidence d'élection devra s'assurer qu'un nouveau scrutin ait lieu au plus tard 14 jours après la fermeture du scrutin, entre les personnes candidates à égalité.

2.1. Politique électorale

4.8.2. *Égalité des votes aux postes de personne administratrice*

4.8.2.1. *Tenue d'un tour supplémentaire*

En cas d'égalité des voix entre des personnes candidates aux postes de personne administratrice et que cette égalité ne permet pas de déterminer la composition exacte du conseil d'administration, un nouveau tour aura lieu entre les personnes candidates touchées par cette égalité.

4.8.2.2. *Vote limité*

Le scrutin est également sous forme de vote limité à un tour. Si un ou deux sièges sont concernés par cette égalité, les membres de la FÉCUM auront une voix. Si trois ou quatre sièges sont concernés, les membres de la FÉCUM auront deux voix. Si cinq ou six sièges sont concernés, les membres de la FÉCUM auront trois voix.

4.8.2.3. *Date du nouveau scrutin*

La présidence d'élection devra s'assurer que le nouveau scrutin ait lieu au plus tard 14 jours après la fermeture du scrutin initial.

4.8.3. *Publicité du nouveau scrutin*

La présidence d'élection et le Comité de recrutement doivent s'assurer de publiciser ce nouveau scrutin.

4.9. Plaintes

4.9.1. *Acheminement des plaintes*

Toute personne membre de la FÉCUM qui considère que le bon déroulement des élections est brimé ou que la présente politique n'est pas respectée de quelque façon que ce soit, peut porter plainte par écrit auprès de la présidence d'élection durant la période électorale. Nonobstant les dispositions précédentes, des restrictions s'appliquent aux personnes candidates, dont les plaintes doivent être acheminées par leur personne gérante de campagne.

2.1. Politique électorale

4.9.2. Réception des plaintes

La présidence d'élection reçoit toutes les plaintes relatives à la présente, au plus tard jusqu'à 72 heures avant l'AGA où son rapport doit être déposé.

4.9.2.1. Accusé de réception

La présidence d'élection accuse réception des plaintes dûment soumises au au plus tard 24 heures après leur dépôt.

4.9.3. Litige

En cas de litige suite à une plainte, la présidence d'élection entend les parties plaignantes dans les 24 heures après avoir accusé réception de la plainte, et prend les actions nécessaires pour régler le conflit dans les plus brefs délais. En cas d'ambiguïté ou de vide réglementaire, la présidence d'élection peut à sa discrétion prendre conseil auprès du Comité de recrutement dans son traitement du litige.

4.9.4. Plainte visant la présidence d'élection

Dans l'éventualité d'une plainte visant la présidence d'élection, le CA reçoit et traite la plainte par l'entremise de sa présidence. La présidence doit accuser réception de la plainte dans un délai de 24h, et convoquer une réunion du CA dans un délai de 72h suivant la réception de la plainte afin d'en étudier le contenu et, s'il y a lieu, décider des actions nécessaires à prendre et du délai pour ce faire.

4.9.5. Recevabilité

Dans le cas où une plainte est jugée recevable, la présidence d'élection devra décider des actions réparatrices à prendre. Les actions peuvent inclure, sans s'y limiter, un avertissement, un non-remboursement des dépenses électorales, la disqualification de la personne candidate, etc. La présidence d'élection peut demander conseil au CA concernant les actions réparatrices à prendre.

2.1. Politique électorale

5 - Personnes employées et entreprises de la FÉCUM

5.1. Emplois permanents

Les personnes employées permanentes de la FÉCUM et/ou ses entreprises ne peuvent faire aucune publicité électorale.

5.2. Emplois temporaires

Les personnes employées non permanentes de la FÉCUM et/ou ses entreprises ne peuvent faire aucune publicité électorale dans le cadre de leurs fonctions.

6 - Remboursement des dépenses

6.1. Montant des dépenses

Aucune limite n'est fixée pour les dépenses électorales des personnes candidates.

6.1.1. Remboursement

Chaque personne candidate a droit à un remboursement de deux tiers ($\frac{2}{3}$) de ses dépenses jusqu'à concurrence de 200 \$.

6.2. Délai de soumission

Chaque personne candidate a le devoir de soumettre sa demande de remboursement à la direction générale de la FÉCUM dans les 30 jours suivant le dévoilement des résultats. La date limite de remboursement est indiquée dans le calendrier électoral.

6.2.1. Renonciation

Toute personne candidate qui ne soumettra pas sa demande de remboursement dans les délais établis sera réputée avoir renoncé à son droit au remboursement.

2.1. Politique électorale

7 - Élection partielle

Nonobstant tout ce qui précède, les articles de cette section stipulent les modalités particulières qui s'appliquent en cas d'élection partielle. Les articles de la présente politique qui ne sont pas modifiés par les articles de cette section s'appliquent intégralement aux élections partielles.

7.1. Présidence d'élection

Lors d'une élection partielle, le CA peut demander à la dernière personne présidente d'élection et aux personnes qui étaient membres du comité de recrutement de faire un nouveau mandat.

7.2. Calendrier électoral

Dans le cas où l'élection partielle vise à combler un ou plus d'un poste vacant en raison d'un manque de candidatures lors de l'élection, le CA doit adopter un calendrier électoral dans un maximum de 14 jours suivant l'annonce du résultat du scrutin.

7.3. Élection partielle au poste de personne administratrice

7.3.1. *Vote limité à un tour*

Le scrutin est sous forme de vote limité à un tour. Si un ou deux sièges sont concernés par cette égalité, les membres de la FÉCUM auront une voix. Si trois ou quatre sièges sont concernés, les membres de la FÉCUM auront deux voix. Si cinq ou six sièges sont concernés, les membres de la FÉCUM auront trois voix.

Modifications

Février 2024 :

- Modifications aux articles 4.3 et 4.6.

Février 2025:

- Modifications aux articles 2.6, 3.3.1, 4.3.3, 4.4.1, 4.9.3 et 6.2