



Association étudiante
du Collège communautaire
d'Edmundston



Procédures et politiques

Association étudiante du Collège communautaire d'Edmundston

Version

Janvier 2019

Table des matières

Rappel de la mission.....	4
Article 1 - AECCE	4
1.1 - Locaux de l'AECCE.....	4
1.2 - Composition du conseil d'administration	4
1.3 - Nomination des administrateurs.....	5
1.4 - Durée des mandats	5
1.5 - Procédure de transfert entre administrateurs.....	5
1.6 - Méthode de communication	5
Article 2 - Organigramme AECCE.....	6
Article 3 - Cycle annuel.....	7
Article 4 - Postes et rôles à l'AECCE.....	8
4.1.0 - Coordonnateur à la vie étudiante CCNB	8
4.1.1 - Président.....	9
4.1.2 - VP interne.....	10
4.1.3 - VP finance.....	11
4.1.4 - VP externe.....	12
4.1.5 - Secrétaire	13
4.1.6 - Représentant de département (3).....	14
4.1.7 - Représentant des étudiants internationaux.....	14
4.1.8 - Représentant de site.....	15
4.1.9 - Représentant de classe.....	15
4.2 - Plan de formation des administrateurs	16
4.2.1 - Transfert entre les présidents	16
4.2.2 - Accès aux dossiers de l'AECCE	16
4.2.3 - Formation par le CVE.....	16
Article 5 - Processus électoral.....	17
5.1 - Période préélectorale.....	17
5.2- Devoir du président d'élection	18
5.3- Mise en candidature	19
5.4 Gérant de campagne	19
5.5 Rencontre des candidats.....	19
5.6 Campagne électorale	20

5.7 Discours ou débat des candidats.....	20
Dépenses.....	20
5.8 Règlements électoraux.....	20
5.9 Exclusion d'un candidat.....	21
5.10 Élection.....	21
5.11 Bulletin de vote.....	21
5.12 Vote.....	21
5.13 Compilation & dévoilement des résultats.....	22
5.14 Égalité des votes.....	22
5.15 Contestation des résultats.....	22
5.16 Recomptage.....	22
5.17 Évaluation du processus électorale.....	23
Article 6 - Référendum.....	24
6.1 - Comité électoral.....	24
6.2 - Comités partisans.....	24
6.3 - Protocole de formation d'un comité partisan.....	25
6.4 - Scrutin.....	25
6.5 - Validité du vote.....	25
Article 7 - Structure budgétaire.....	26
7.1 - Rapport à produire.....	26
7.2 - Rapport à la direction de Campus.....	26
Article 8 - Bourses.....	27
8.1 - Bourses du CCNB.....	27
8.2 - Bourses de l'Association étudiante.....	27
Article 9 - Commandites.....	28
Article 10 - Contrat.....	28
Article 11 - Annexes.....	29
11.1 - Contrat des administrateurs.....	30
11.2 - Méthode d'archivage.....	31
11.3 - Modèle d'ordre du jour.....	32
11.4 - Sujets non couverts dans les procédures.....	33

Les procédures et politiques est un document complémentaire aux Statuts et règlements généraux. Il est un document propre à chaque Campus afin de faire refléter les spécificités de l'association étudiante du collège communautaire d'Edmundston (AECCE).

Rappel de la mission

- Développer le sens des responsabilités chez les étudiants
- Développer l'initiative et le travail d'équipe
- Promouvoir et assurer le maintien d'un milieu prospère au collège
- Soutenir le sentiment d'appartenance chez les étudiants
- Favoriser le dialogue entre les membres du personnel et les étudiants
- Appuyer la réussite étudiante par l'entremise d'initiative favorisant l'équilibre sur le plan social, académique et personnel des étudiants du collège

Article 1 - AECCE

L'AECCE représente les étudiants du CCNB campus d'Edmundston ainsi que les étudiants rattachés au site de Grand-Sault.

1.1 - Locaux de l'AECCE

Le CCNB donne accès au salon de l'Association (A113), au bureau du président (A113-A), ainsi qu'à la salle de conférence (A113-B) minimalement au président du CA de l'AECCE.

Les clés doivent être remis au successeur ou au CVE à la fin du mandat.

Il est formellement interdit de créer des doubles des clés du CCNB.

1.2 - Composition du conseil d'administration

- Président
- VP interne
- VP finance
- VP externe
- Secrétaire
- Représentant de secteurs (3)
- Représentant internationaux (1)
- Représentant de Grand-Sault (1)

1.3 - Nomination des administrateurs

Les membres élus obtiennent les rôles et responsabilités pour les fonctions auxquels ils ont été élus.

Les postes d'administrateurs vacants sont nommés à la suite d'une proposition secondée par d'autres membres de l'Association étudiante. L'intention voulue est de nommer des administrateurs parmi les représentants de classe. Toutefois, un membre n'ayant pas été retenu comme représentant de classe pourrait être proposé au sein du CA.

Dans un esprit pédagogique, une fois que l'ensemble des postes sont pourvus, un poste d'administrateur ne faisant pas l'objet d'élection qui serait convoité par plus d'une personne peut être partagé. Il nécessitera une entente écrite d'un commun accord entre les membres sur la séparation des responsabilités et du droit de vote.

1.4 - Durée des mandats

Les membres élus au conseil d'administration sont en fonction à partir de leur élection jusqu'à l'élection suivante.

Les membres nommés au conseil d'administration sont en fonction à partir de leur nomination jusqu'à la fin de l'année collégiale en juin.

1.5 - Procédure de transfert entre administrateurs

Tout document relié à l'AECCE doit être transmis aux administrateurs subséquents. Y compris les accès aux archives électroniques entreposés sur la plateforme Onedrive offerte par le collège.

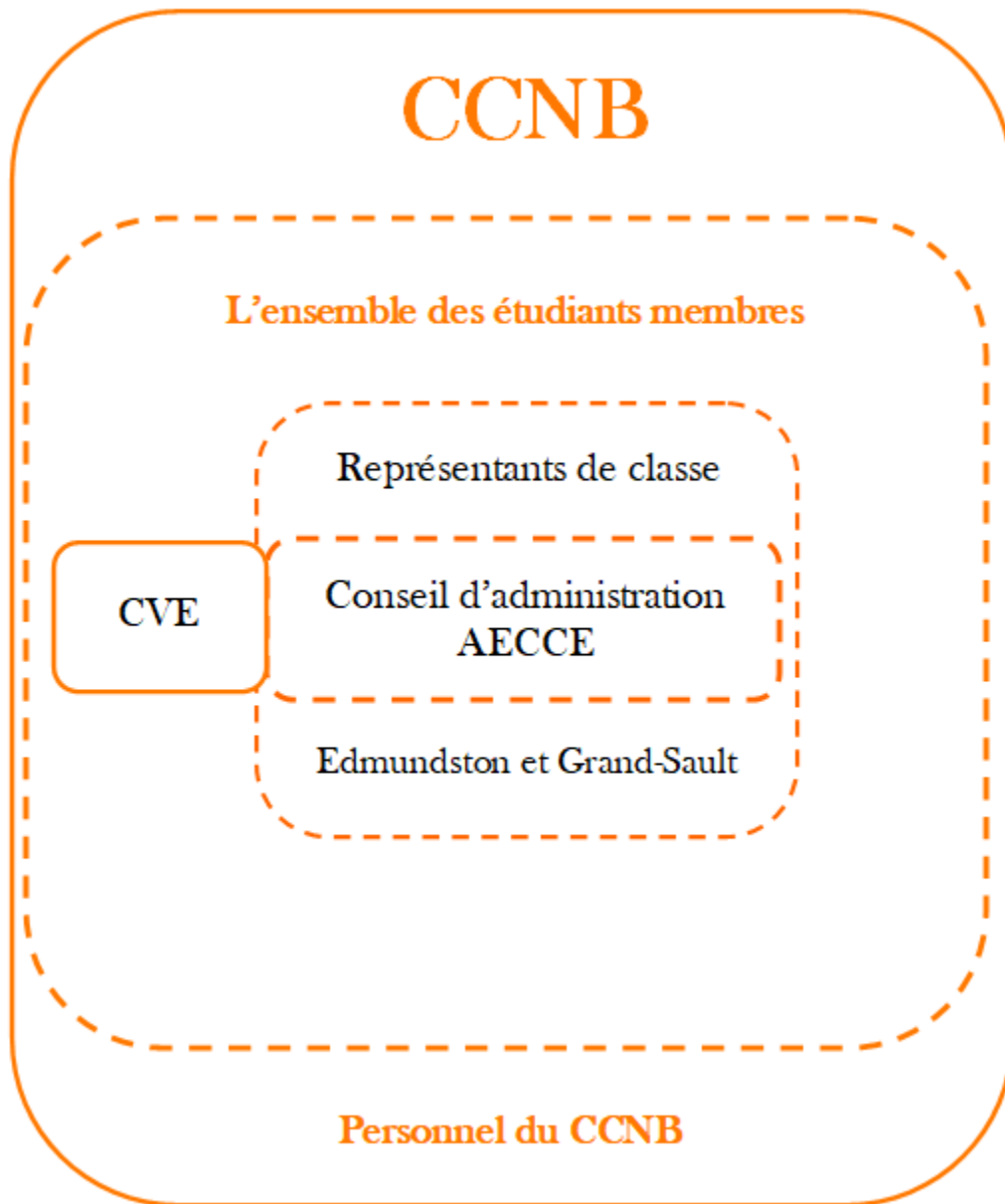
Minimalement une rencontre afin de transférer l'historique, les documents, l'état des finances et des dossiers en cours doit être effectuée entre le président sortant et le nouveau président élu. Ce transfert doit être effectué avant la passation des pouvoirs officielle qui a lieu lors de la cérémonie des diplômes.

1.6 - Méthode de communication

Initialement, l'AECCE communique ses informations d'intérêt public conformément à la politique interne du CCNB Edmundston, via les représentants de classe.

Pour accroître la portée des messages, l'AECCE utilise différents moyens de communication tels le courriel, la page Facebook, les télévisions, les babillards et les applications de messagerie afin d'informer ses membres et le personnel du CCNB.

Article 2 - Organigramme AECCE



Article 3 - Cycle annuel

La structure annuelle de l'AECCE est conçue pour guider l'association étudiante dans sa planification.

Activités	Calendrier
Élection du président pour l'année suivante <ul style="list-style-type: none"> • Élection des représentants de classe des futures 2^e ou 3^e année • Élection ou nomination du représentant international 	Mars - Avril
Transfert des connaissances de l'ancien président – nouveau président <ul style="list-style-type: none"> • Transfert du CE avec le nouveau président 	Mai
Formation par le CVE envers le nouveau président <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur la structure du CA • Formation sur le Leadership • Formation sur le recrutement de membre • Formation sur le discours en public 	Mai
Cérémonie de transfert lors de la graduation	Juin
Préparation de la rentrée <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec l'AGÉE-UMCE 	Juin – Juillet – Août
Élection des représentants de classe	2 ^e Septembre
Formation du conseil d'administration <ul style="list-style-type: none"> • Nomination des administrateurs et du comité exécutif 	3 ^e Septembre
Planification du calendrier des réunions <ul style="list-style-type: none"> • Formation des administrateurs (par le CVE) • Planification des activités • Confirmation du budget • Nomination sur les comités institutionnels • Suivi des projets • Assemblée générale annuelle 	Septembre – Octobre
Inter-C <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre virtuelle • Activité (Camp de Leadership, sportive, culturelle) 	Durant l'année
Activités sur le Campus	Durant l'année
Implication de l'AECCE dans les différents comités	Durant l'année
Repas avec la direction de l'AECCE	2-3 fois par année
Évaluation des administrateurs pour l'octroi des bourses	Décembre – Avril

Article 4 - Postes et rôles à l'AECCE

4.1.0 - Coordonnateur à la vie étudiante CCNB

Le CVE est le délégué de premier plan du CCNB pour soutenir le fonctionnement de l'AECCE. Son rôle principal est d'agir en tant que pédagogue et mentor auprès des administrateurs. Il assure les rôles suivants :

- Assure la liaison entre l'AECCE, les services aux étudiants et la direction du collège
- Effectue la supervision, la formation et l'encadrement des étudiants ainsi que des employés responsables de la mise en œuvre des activités de la vie étudiante
 - Assure la transition de l'AECCE entre deux années collégiales
 - Participe en tant qu'invité régulier aux réunions de l'AECCE
 - Offre un plan pédagogique pour développer l'autonomie du CA
 - Énonce son opinion professionnelle au CA afin d'éclairer les décisions
 - Effectue l'élaboration et la gestion des budgets alloués à la vie étudiante
- Assure le suivi des décisions que prend l'association étudiante, y compris à propos des budgets et de la tenue de livres.
 - Maintien les services conformes aux politiques et procédures du Collège
 - Gère les services et la transition des signataires avec l'institution financière
 - Signe les chèques de l'AECCE au besoin
- Coordonne et gère les services liés aux activités parascolaires pour la population étudiante
 - Coordonne la rentrée collégiale
 - Effectue la planification annuelle des activités sportives, culturelles et récréatives
 - Prépare un plan d'engagement communautaire des étudiants du campus et l'appui à sa mise en œuvre
 - Coordonne la cérémonie de fin d'études
 - Assure la gestion du service de sécurité durant les activités étudiantes
 - Assure que les activités de l'AECCE sont communiquées à la population étudiante
 - Encadre les étudiants lors des sorties officielles dans la communauté
- Maintien la communication avec les autres associations étudiantes des autres campus (CCNB, UMCE) ainsi qu'avec les organismes publics, parapublics ou bénévoles de la collectivité
- Contribue, supportent et coordonnent certains éléments d'activités Inter-C en collaboration avec le responsable du dossier au niveau du CCNB
- Participe à divers comités institutionnels et externes
- Réalise l'analyse des besoins et de la satisfaction des étudiants quant aux activités de la vie étudiante qui sont projetées ou présentées

Conseil exécutif et administrateur

4.1.1 - Président

(Moyenne d'implication de 6 à 10 heures par semaine)

- Représente officiellement l'AECCE auprès des autorités dans les relations internes et externes
- Veille aux relations entre l'AECCE, le CVE, la direction du Campus, l'AGÉÉ-UMCE, les partenaires internes, les partenaires externes et les autres Associations étudiantes du CCNB
- Administre et dirige les affaires courantes de l'AECCE
- Prépare l'ordre du jour conjointement avec le secrétaire et préside les réunions de l'AECCE (AG, CA, CE)
- Voit au bon fonctionnement du conseil d'administration et la saine gestion de l'AECCE en collaboration avec les autres administrateurs
- Voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale
- Assure que la constitution en vigueur est respectée en tout temps par tous les membres du conseil d'administration
- Participe à l'organisation et la réalisation des activités de la rentrée collégiale afin de promouvoir l'AECCE et inciter les étudiants à s'impliquer au sein de la vie étudiante.
- Participe au recrutement des représentants de classe
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité avec le CA
- Sollicite et encourage les étudiants à participer à la vie étudiante
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Présente les propositions lors des réunions du CA. Il n'a pas le droit de vote à moins d'égalité, où il doit trancher en faveur de la décision assurant le bon fonctionnement de l'AECCE
- Signe conjointement avec le VP finance les chèques émis par l'AECCE
- Signe les contrats et documents officiels au nom de l'AECCE
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Doit rédiger un rapport de l'administration de l'AECCE au terme de son mandat.
- Préside le comité d'élection et organise les élections tel que stipulé à l'article 5
- Assure une transition avec le président élu tel qu'indiqué à l'article 1.5
- Assure l'intérim de tout administrateur en cas de force majeure
- Exécute toutes les autres fonctions relatives à son poste

4.1.2 - VP interne

(Moyenne d'implication de 5 à 8 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Encourage et motive les étudiants à participer aux activités
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité avec le CA ; est garant des activités tenues au CCNB Edmundston.
- Valide auprès du CVE le calendrier global d'activités mensuel (interne, externe, Grand-Sault)
- Planifie et coordonne avec l'aide du CVE la communication interne pour les activités de la vie étudiante
- Coordonne l'exécution d'un plan de recrutement des bénévoles pour l'AECCE
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Effectue conjointement avec le président, l'inventaire du matériel de l'AECCE au début et à la fin de son mandat.
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.3 - VP finance

(Moyenne d'implication de 5 à 8 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Présente les états financiers à chaque réunion du CA. Est responsable d'informer de tous les suivis ou irrégularités financières
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Prépare avec le CVE le budget de l'AECCE et le présente pour approbation au CA et à l'AG
- Effectue et comptabilise le suivi des achats et des dépenses fait par l'AECCE ainsi que ceux faits par le CVE
- Responsable de signer les chèques, de gérer les comptes payables et les comptes à recevoir
- Responsable de faire la tenue de livres mensuelle (suivi du budget et encaisse)
- Responsable de l'archivage tous les reçus, factures et documents financiers
- Responsable de rendre accessible aux membres de l'AECCE qui le demande, tous les budgets, états financiers ou autres documents concernant les finances de l'association
- Prépare et fait les dépôts bancaires
- S'occupe de l'assurance couvrant les biens de l'AECCE
- Planifie et coordonne la boutique collégiale
- Gère avec le CVE et le VP externe les négociations externes tel l'apport d'un commanditaire ou d'un partenaire aux activités de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compiler par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.4 - VP externe

(Moyenne d'implication de 4 à 6 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité avec le CA est garant des activités tenues à l'extérieur du CCNB ou avec des partenaires externes au CCNB Edmundston.
- Effectue un rapport des activités du conseil d'administration conjointement avec le secrétaire et présente le bilan à l'AG
- Entretien les relations avec les organismes, institutions ou autres intervenants externes au CCNB, susceptibles de collaborer avec l'AECCE
- Gère avec le CVE et le VP finance les négociations externes tel l'apport d'un commanditaire ou d'un partenaire aux activités de l'AECCE
- Planifie et coordonne avec l'aide du CVE la communication avec les organismes externes avec lesquels l'AECCE entretient des liens sur les activités, projets et réalisations de l'AECCE
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Émettre les communiqués de presse pour convoquer les différents médias à des évènements organisés par l'AECCE
- Développe et entretient les relations avec les médias
- Valide auprès du CVE le calendrier global d'activités mensuel (interne, externe, Grand-Sault)
- Développe et entretient avec le CVE les médias sociaux de l'AECCE
- Voit à la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion
- Siège à des comités institutionnels et externes
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.5 - Secrétaire

(Moyenne d'implication de 4 à 6 heures par semaine)

- Prépare et transmet les ordres du jour des réunions conjointement avec le président au moins deux jours avant les réunions
- Communique les avis de convocation et transmet les documents des réunions
- Participe aux réunions du CA, du CE, de l'AG et aux réunions des représentants de classe
- Assure la vérification des membres et la prise de présence
- Rédige les procès-verbaux de chaque réunion et les soumet ensuite au CA pour approbation
- Responsable de la correspondance de l'AECCE
- Compile les rapports des activités de l'AECCE
- Responsable d'archiver l'ensemble des documents de l'AECCE
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Participe au séminaire de Leadership du CCNB
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Remplace le président dans ses fonctions en cas d'absence temporaire ou prolongée jusqu'à l'élection d'un nouveau président
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

Administrateur

4.1.6 - Représentant de département (3)

(Moyenne d'implication de 3 à 5 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, aux AG et aux réunions des représentants de classe
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Entretien des relations avec les représentants de classe de son secteur
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.7 - Représentant des étudiants internationaux

(Moyenne d'implication de 3 à 5 heures par semaine)

- Participe aux réunions du CA, aux AG et aux réunions des représentants de classe
- Supporte le président pour assurer le bon fonctionnement de l'AECCE
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Siège à des comités institutionnels et externes entre autres le comité de la semaine internationale et effectue un rapport au CA
- Entretien une relation de collaboration avec l'agent de soutien à l'accueil et intégration des étudiants internationaux.
- Participe à l'accueil et entretien des relations inclusives avec les étudiants internationaux
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.8 - Représentant de site

(Moyenne d'implication de 4 à 8 heures par semaine)

- Représente les étudiants de Grand-Sault au sein du CA
- Participe physiquement aux assemblées générales et à distance au CA lorsque disponible
- Prépare l'ordre du jour, convoque et préside les réunions de représentants de classe du site de Grand-Sault
- Soumet les suivis des réunions, des activités et des projets du site de Grand-Sault au CA
- Agit en tant que chargé de projet pour organiser des activités étudiantes
- Veille à la confection d'un calendrier d'activité pour le site de Grand-Sault
- Effectue un rapport de ses activités au conseil d'administration qui sera compilé par le secrétaire pour fin de présentation à l'AG
- Planifie et coordonne avec l'aide du CVE ou du chef de département la communication interne pour les activités de la vie étudiante
- Siège à des comités institutionnels et externes et effectue un rapport au CA
- Respecte la constitution en vigueur
- Exécute toutes autres fonctions relatives à ce poste

4.1.9 - Représentant de classe

(Moyenne d'implication de 1 à 2 heures par semaine)

Chaque classe doit nommer ou élire un représentant qui a les responsabilités suivantes :

Obligatoire :

- Recevoir les communications de l'AECCE
 - Les lires
 - Faire la transmission de l'information dans sa classe

Recommandé :

- Participer aux activités de l'AECCE
 - Solliciter ses collègues du CCNB à participer

Souhaité :

- Donner des rétroactions au conseil d'administration
 - Informations reçues des autres étudiants
 - Commentaires constructifs
- Organiser des activités avec le conseil d'administration

4.2 Plan de formation des administrateurs

4.2.1 - Transfert entre les présidents

Suite à l'élection du président, minimalement une rencontre doit être organisée entre le nouveau et l'ancien président de l'AECCE. L'objectif de la rencontre se doit d'être multiple :

- Explication sur le processus de formation du CA
- Explication du déroulement de l'année collégiale dans l'AECCE
- Retour sur les réussites et difficultés des différentes activités de l'AECCE
- Explication des projets discutés ou en cours avec l'AECCE
- Tout autre sujet pertinent

4.2.2 - Accès aux dossiers de l'AECCE

Le conseil d'administration doit s'assurer d'avoir une copie ou un accès en lecture de l'ensemble des dossiers de l'AECCE. Le CVE doit partager le dossier « AECCE – complet » entreposé sur le Onedrive

Il est de la responsabilité des administrateurs de faire une revue des documents

4.2.3 - Formation par le CVE

La présente convention doit être transmise au CA et aux représentants de classe

Une présentation des rôles et responsabilités doit être faite auprès du CA et des représentants de classe

En début d'année, le CVE proposera un plan de formation au CA afin d'inculquer aux administrateurs des notions communes pour assurer le bon fonctionnement du conseil et de l'AECCE

Le CVE demeure disponible pour le président ainsi que l'ensemble des membres du conseil d'administration afin débriefer

Au besoin, il est du devoir du conseil d'administration de solliciter le CVE pour obtenir davantage d'enseignement que celle initialement planifiée

Article 5 - Processus électoral

Le processus électoral est l'ensemble des étapes aboutissant à une élection. Ce processus comprend les étapes de campagne électorale et de votation.

Afin d'assurer le pouvoir démocratique aux membres de l'AECCE le poste de président ainsi que les postes de représentant de classe sont mis en élection annuellement. Les autres postes du conseil d'administration seront effectués sous forme de proposition et nomination parmi les représentants de classe en début d'année collégiale.

Le processus électoral est initialement géré par le président sortant et le CVE. Advenant que le président sortant se représente pour une seconde année consécutive, une nomination parmi le conseil étudiant sortant sera demandée par le CVE.

Seuls les membres de l'AECCE ont l'exclusivité de vote et de candidature.

Poste du président de l'AECCE

Afin d'assurer une transition adéquate entre deux années collégiales, le poste de président est mis en élection au printemps. Pour une élection en avril permettant d'assurer le transfert des dossiers avant la cérémonie de transfert officielle qui a lieu durant la cérémonie de fin d'études.

L'élection du nouveau président se fait par vote secret déterminé par le président sortant en collaboration avec le CVE.

Poste de représentant de classe

L'élection des représentants de classe dans les groupes qui reviennent la session suivante est requise au printemps. Cette élection prévue en avril permet d'informer les élus sur les possibilités d'implications auprès et du CA. Les représentants de classe choisis sont également requis pour assurer le bon déroulement des activités de la rentrée.

Les classes de première année doivent tenir leur élection dans la deuxième semaine de classe en septembre. Suite à leur nomination, une rencontre regroupant l'ensemble des représentants de classe doit être tenue par le CVE

Les élections des représentants de classe peuvent être faites par nomination ou par un système de vote à la discrétion du titulaire de classe.

5.1 - Période préélectorale

(Minimalement 1 mois avant l'élection)

Le calendrier de la période électorale identifiant les dates spécifiques sera adopté et publicisé par le conseil d'administration et devra suivre les critères suivants :

- Les élections ont lieu avant la période de stage d'avril
- La campagne électorale est d'une durée de 8 jours ouvrables incluant la journée du vote
- La période de mise en candidature est minimalement 5 jours ouvrables avant la campagne

La publication du processus de mise en candidature et le calendrier doit être envoyé à l'ensemble des membres de l'AECCE ainsi qu'au personnel du CCNB Edmundston. De plus, il est suggéré d'utiliser le maximum d'outils de communication pour transmettre l'information.

5.2- Devoir du président d'élection

La responsabilité de l'organisation des élections du nouveau président de l'AECCE revient au président sortant guidé par le CVE. Le président d'élection a les responsabilités suivantes :

- Le président d'élection est responsable du bon déroulement du processus électoral et de l'application de la présente politique.
- Le président d'élection devra faire preuve d'une impartialité exemplaire vis-à-vis tous les candidats
- Le président d'élection reçoit toutes les lettres de candidature, est responsable accompagné du CVE de vérifier la conformité du candidat avec la présente politique.
- Le président d'élection doit convoquer une réunion des candidats. Cette réunion doit se tenir dès la clôture de la période de mise en candidature afin de revoir les règles et les activités prévues.
- Le président d'élection procédera à l'annonce publique des candidats suite à la réunion
- Le président d'élection doit demeurer disponible pour répondre aux questions des candidats pendant la période électorale.
- Le président d'élection doit valider avec le CVE la liste des électeurs admissibles.
- Le président d'élection devra s'occuper de faire la publicité du calendrier de la campagne électorale et du processus de votation.
- Le président d'élection encourage les membres à s'informer et voter
- Le président d'élection doit remettre une liste de l'ordre, des dates et des endroits où auront lieu les discours, les débats, les entrevues et toute autre activité qui nécessite la participation des candidats à tous les candidats ainsi qu'aux membres.
- Le président d'élection doit informer le CVE et aviser les candidats qui font l'objet d'avertissement(s), de plainte(s) et d'infraction(s), et ce, de façon ponctuelle et officielle, par écrit.
- Le président d'élection doit assurer un suivi officiel de l'élection en collaboration avec le CVE. Ce suivi documenté doit contenir chaque avertissement, chaque plainte et chaque infraction à la présente politique ou au code d'éthique.
- Le président d'élection a l'entière responsabilité de soumettre au C.A. un rapport de l'élection comprenant les résultats détaillés, un compte rendu du déroulement des élections et, s'il y a lieu, quelques propositions visant l'amélioration de la présente politique et du système électoral

en général. Ce rapport doit être remis minimalement une journée avant la cérémonie de fin d'études de juin.

- Le président d'élection à la responsabilité d'annoncer les résultats officiels du vote.
- Le mandat du président d'élection débute dès l'adoption du calendrier électoral par le C.A. et se termine avec l'achèvement de toutes les fonctions requises par ce poste.

5.3- Mise en candidature

Les personnes intéressées à devenir candidats aux élections de l'AECCE devront adresser une lettre signifiant cette intention au président d'élection. Cette lettre devra comprendre :

- Son nom complet
- Son matricule
- Son numéro de téléphone
- Son adresse électronique du collègue
- Son adresse électronique personnelle
- Le nom du programme d'étude auquel il est inscrit à temps plein

Le candidat devra également fournir une liste de 15 signatures de membre de l'AECCE qui appuient sa candidature. Les signatures doivent comprendre le nom complet, le programme d'étude et le matricule des étudiants membres.

Le président d'élection après délibération avec le CVE pourra refuser toute lettre de mise en candidature qui n'est pas conforme à la présente politique.

Une fois la mise en candidature officiellement acceptée, le requérant devient officiellement candidat au poste convoité, de ce fait, son gérant de campagne et lui deviennent assujettis à la politique électorale.

5.4 Gérant de campagne

Un candidat qui le désire pourra être représenté par un gérant de campagne. Celui-ci doit être clairement indiqué dans la lettre de mise en candidature.

Il doit être membre en bonne et due forme de l'AECCE au moment du déclenchement des élections, et ce, jusqu'à la fin de la période électorale.

Le gérant de campagne pourra agir comme intermédiaire entre le candidat et le président d'élection. Notamment pour installer et retirer les publicités pour la campagne électorale.

5.5 Rencontre des candidats

Le président d'élection a le devoir de convoquer une rencontre des candidats afin d'expliquer le fonctionnement des élections. Cette rencontre incluant le CVE permet entre autres de fournir la documentation sur les procédures d'élections. Informe les candidats du calendrier des activités et assure que les candidats soient informés des règles d'éthiques à respecter au CCNB.

5.6 Campagne électorale

La campagne électorale, d'une durée minimale de 5 jours ouvrables, est une période exclusive de temps donnée aux candidats pour faire la promotion de leur candidature.

Les candidats sont invités à produire une affiche et un texte de présentation qui seront exposés sur les babillards physiques et électroniques à la disposition de l'AECCE. Il est à noter que pour être exposée sur les babillards du Collège, l'affiche du candidat doit respecter la Procédure d'affichage du Collège.

Les affiches doivent être présentées au CVE pour être approuvées et estampillées avant d'être affichées. Les affiches qui n'ont pas été approuvées et qui se retrouvent sur les espaces d'affichage de l'AECCE seront retirées.

Les candidats sont également invités à se préparer et à participer aux séances de discours ou de débat au cours desquelles ils auront l'opportunité de faire valoir leurs idées et leurs projets.

5.7 Discours ou débat des candidats

Afin d'assurer une plus grande visibilité à la campagne électorale et aux projets des candidats, des séances de discours ou de débat doivent avoir lieu dans un espace public du campus.

L'organisation des séances est de la responsabilité du conseil d'administration de l'AECCE. Celui-ci détermine la formule qu'il juge préférable.

Il revient au candidat de déterminer leur participation à la plage horaire proposée et mise à leur disposition. Les candidats doivent en informer le président d'élection lors de la rencontre des candidats afin d'assurer une organisation équitable.

À moins d'entente préalable, le tour de parole sera déterminé au hasard.

Dépenses

????? remboursement de dépenses ????

(À créer si désiré)

5.8 Règlements électoraux

- Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de porter préjudice aux autres candidats, aux membres actuels du CA ou à tout autre membre de l'AECCE.
- Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelques façons que ce soit, de tenir des propos discriminatoires ou portant atteinte aux droits de la personne envers les autres candidats, aux membres actuels du CA ou à tout autre membre de l'AECCE.
- Il est interdit aux candidats, de quelque façon que ce soit, de proférer des menaces à l'endroit d'un autre candidat, aux membres actuels du CA ou à tout autre membre de l'AECCE.

- Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin ou des faveurs en vue d'obtenir quelconque avantage
- Il est interdit aux candidats et à tout autre tiers, de quelque façon que ce soit, de s'adonner à tout acte violent envers les membres de l'AECCE (moral, physique et psychologique)
- Il est interdit aux candidats de forcer les membres à voter pour eux ou de voter à leur place

5.9 Exclusion d'un candidat

Le président sortant accompagné du CVE ont l'habilité complète de déterminer s'il y a manquement ou non des règlements électoraux par un candidat. Si un candidat enfreint un ou des règlements électoraux, le comité électoral doit se concerter afin de juger la gravité du manquement. S'il est jugé grave, le président d'élection a le plein pouvoir de retirer ledit candidat des élections. La décision est sans appel.

Si un candidat est exclu lors de la période de vote et que ce dernier remporte les élections, le vote est considéré comme invalide. Un second vote s'opère selon les mêmes modalités.

Le candidat exclu ne pourra plus briguer quelconque poste du CA.

5.10 Élection

La période de journées électorales est tenue au printemps. Il est souhaitable qu'elle devance la tenue du gala de la reconnaissance permettant de tenir une cérémonie symbolique de transfert entre les présidents.

Le président est élu au suffrage universel des membres de l'Association étudiante au vote majoritaire à un tour.

5.11 Bulletin de vote

Le président d'élection, conseillé par le conseil d'administration et le CVE, doit déterminer le support utilisé pour la votation des membres. Il est fortement recommandé d'utiliser un support informatisé lié au compte étudiant du CCNB accessible par le CVE.

Tous les bulletins de vote doivent contenir le poste convoité, le nom des candidats et le programme d'étude.

Voici les choix de réponses qui doivent figurer dans les bulletins de vote :

- Une case de vote à côté du nom et du programme d'étude pour chacun des candidats
- Une case abstention

5.12 Vote

Le vote doit être unique à chaque membre. Tout doublon doit être retiré du système de votation pour assurer le principe 1 membre, 1 vote.

Le vote par anticipation ou par procuration est proscrit du processus électoral.

5.13 Compilation & dévoilement des résultats

Les résultats électroniques sont validés par le CVE et le président d'élection. Si le système de votation est en format papier, les résultats sont comptés par le président d'élection en présence du CVE.

Tel qu'indiqué dans les responsabilités du président d'élection, il doit informer publiquement par courriel les résultats officiels des élections à tous les candidats, qu'ils aient été élus ou non, ainsi qu'à tous les membres.

Les votes doivent être conservés par le CVE en cas de contestation des résultats.

5.14 Égalité des votes

Dans l'éventualité d'une égalité des votes pour l'obtention d'un poste en élection, une convocation des membres n'ayant pas exercé leur droit de vote devra être mise en place par le président d'élection.

Cette procédure exceptionnelle consiste à faire un 2^e appel au vote avec mention spéciale pour recueillir seulement les votes des membres n'ayant pas exercé leur droit de vote initialement. Le délai supplémentaire d'élection ne peut dépasser 1 journée. Par la suite, l'ensemble des nouveaux votes doivent être validés un par un afin d'éliminer tout doublon de vote par un membre.

Par la suite, la compilation de résultats déterminera le candidat élu.

Advenant une seconde égalité, une rencontre entre les candidats en élection, le président d'élection et le CVE doit avoir lieu pour tenter déterminer un compromis favorable à l'implication des deux candidats au sein de l'Association étudiante.

5.15 Contestation des résultats

Tout membre de l'AECCE peut contester les résultats des élections s'il estime que le processus électoral n'a pas été respecté et qu'un manquement affecte gravement la légitimité et la validité des résultats. La demande de contestation doit être détaillée et soumise au président d'élection et au CVE au plus tard 2 jours ouvrables suivant le dévoilement des résultats. Le président d'élection doit présenter la demande au C.A. Si la demande est jugée fondée et légitime par le C.A., ce dernier déterminera les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'au non-entérinement des résultats des élections.

En cas de non-entérinement des résultats des élections, la population étudiante doit être informée de la situation et une nouvelle période de vote doit avoir lieu la semaine suivante.

5.16 Recomptage

Il y a possibilité de recomptage des bulletins de vote si l'un des cas suivants se présente.

- En cas d'égalité de vote entre les candidats

- Lorsqu'une différence de 10 votes ou moins sépare des candidats, le candidat accusant le retard peut demander un recomptage. Si la demande est formulée au président d'élection, le recomptage doit avoir lieu
- Lorsque le président d'élection soupçonne un bris de procédure, un recomptage automatique sera commandé. Un candidat qui soupçonne un bris de procédure peut demander au président d'élection pour un recomptage. Si celui-ci acquiesce au soupçon un recomptage s'applique.

Dans le cas d'un recomptage. Le président d'élection demande la participation d'une tierce personne neutre pour valider le recomptage manuel. Chaque vote doit être revalidé un par un dans un document assurant la confidentialité des votes.

Les scrutateurs sont tenus de préserver la confidentialité durant et après le processus afin de préserver l'opinion des électeurs.

5.17 Évaluation du processus électoral

Suite au processus électoral, le président d'élection doit fournir un rapport au conseil d'administration. Afin de combler et peaufiner ce rapport, le président d'élection se doit de recueillir des opinions des membres sur le processus.

Par la suite, il doit fournir :

- Les résultats détaillés des élections
- Un compte rendu du déroulement des élections
- Au besoin, des propositions visant l'amélioration de la présente politique et du système électoral en général.

Ce rapport doit être remis minimalement une journée avant la cérémonie de fin d'étude de juin.

Article 6 - Référendum

Seuls l'assemblée générale ou le conseil d'administration de l'AECCE peuvent demander la tenue d'un référendum. La proposition présentée à cet effet doit inclure :

- La question référendaire et les choix de réponses
- La définition des personnes dotées d'un droit de vote
- Les dates circonscrivant la période référendaire
- Les dates circonscrivant la période de vote, cette dernière devant être d'une durée d'entre 3 et 5 jours ouvrables
- Le budget mis à la disposition du comité référendaire
- Le mode de scrutin

6.1 - Comité électoral

Dans l'éventualité qu'une question requière un référendum, le CA a la responsabilité de former un comité électoral de trois (3) personnes. Un président d'élection sera nommé parmi ce groupe qui ont les responsabilités de :

- Publicise la question référendaire
 - Légaliser les comités partisans
 - Sélectionne les présentateurs
 - Organise les allocutions
 - Assure que tous les règlements électoraux soient respectés
 - Fixe le budget mis à la disposition des comités partisans
 - Encourage les membres à s'informer et voter
 - Structure la procédure électorale
- Le CVE a le rôle d'accompagner le comité électoral dans l'organisation des élections. Il a également la responsabilité d'assurer la régularité du système de votation.

6.2 - Comités partisans

Chacune des options référendaires peut être défendue par un comité partisan qui en fait la promotion auprès de la population étudiante. Seuls les membres de l'AECCE peuvent former un comité et en faire partie. Les comités partisans peuvent être formés tout au long du processus référendaire, soit de la période de préparation jusqu'au vote.

Les comités partisans peuvent demander le remboursement des dépenses liées à leur campagne à condition de remettre les pièces justificatives (factures) au comité électoral et de respecter le budget élaboré par ce dernier. La limite de remboursement doit être la même pour tous les comités partisans.

6.3 - Protocole de formation d'un comité partisan

Pour qu'un comité partisan soit légalement constitué, celui-ci doit produire et présenter au comité électoral un document indiquant le nom du comité partisan, l'idée ou l'argumentaire défendu par le comité ainsi qu'un aperçu des actions que le comité prévoit entreprendre pour promouvoir son argumentaire durant la période référendaire.

Le comité électoral doit ensuite approuver objectivement, à majorité simple, la formation du comité partisan pour que ce dernier soit considéré comme valide et légal. Dès lors, l'AECCE doit mettre ses plateformes physiques et électroniques à disposition du comité partisan afin que ce dernier puisse promouvoir son argumentaire.

6.4 - Scrutin

Dans le cas d'un référendum, deux modes de scrutin sont possibles, soit par consultation électronique ou par bureaux de scrutin. La première est privilégiée lorsque l'ensemble de la population étudiante du Collège est visé par le référendum, alors que la seconde est préférable lorsque les membres concernés constituent une population plus spécifique.

- Dans tous les cas, la procédure doit s'assurer qu'un membre ne peut voter qu'une seule fois
- Il doit être impossible de sélectionner plus d'une réponse à la question référendaire
- Les résultats sont transmis par le CVE au comité électoral, ce dernier doit ensuite se charger du dévoilement desdits résultats.

6.5 - Validité du vote

Il est nécessaire qu'au moins 20% de la population appelée à voter ait participé à la consultation et que toutes les dispositions mentionnées dans le présent article soient respectées pour que le référendum soit considéré comme valide et légal.

Sans quoi le statu quo est maintenu

Article 7 - Structure budgétaire

Les finances de l'Association étudiante sont construites selon les principes d'une budgétisation par activités dans l'optique d'évaluer les dépenses selon différents thèmes d'activités.

Il est du devoir du VP finance accompagnée par le CVE d'assurer que la confection du budget respecte les moyens financiers de l'Association. De plus, afin d'assurer la viabilité de l'Association étudiante, il doit être prévu lors de la confection budgétaire de maintenir un solde bancaire suffisant pour couvrir les dépenses de la rentrée de l'année suivante.

Dans l'optique d'assurer une autonomie dans la création et l'organisation d'activités par les administrateurs de l'Association étudiante. Un budget de charge de projet ait alloué à chaque administrateur dans la planification budgétaire. Cette autonomie financière a pour but de faciliter l'organisation d'activités pour les membres. Le respect de ce budget est la responsabilité de l'administrateur.

7.1 - Rapport à produire

- Budget
- Suivi détaillé du budget
- Tenu de livres

7.2 - Rapport à la direction de Campus

Par respect pour l'organisation du CCNB, il est souhaité que l'Association étudiante présente le budget et le suivi du budget à la direction du collège. La transmission de cette information à la direction a pour avantage de bien cerner les difficultés, les bons coûts et les besoins de l'AECCE.

Article 8 - Bourses

8.1 - Bourses du CCNB

Historiquement, un montant de bourse par collègue est demandé au CCNB via une lettre commune telle que décrite dans les statuts et règlements. Cette bourse n'étant pas un automatisme, il est requis d'assurer son octroi chaque année.

Les bourses du CCNB sont applicables sur les frais de scolarité. Advenant que les frais aient été entièrement couverts tel que prévu, un chèque sera envoyé à l'étudiant méritant.

Le montant total des bourses peut varier, toutefois, il sera divisé minimalement par le nombre d'administrateurs du conseil d'administration. Suite à une proposition du conseil, un montant pourrait être octroyé à un étudiant non officiellement sur le conseil étudiant qui complète l'ensemble des critères d'obtention de la bourse.

L'obtention des bourses est demandée par le CVE auprès de la direction de la réussite étudiante. Au Campus d'Edmundston, un étudiant se verra attribuer la bourse du CCNB s'il complète le programme de Leadership.

8.2 – Bourses de l'Association étudiante

En fonction de la santé financière de l'Association étudiante, les membres du conseil d'administration peuvent se voir attribuer des bourses d'implication payer par les membres. Voici la charte des bourses :

Les montants sont octroyés à la suite d'une évaluation du CVE en deux versements : avant le congé des fêtes, après la nomination de la nouvelle présidence.

Les critères d'évaluation sont :

- Présence aux réunions à 80% et plus
- Réalisation des tâches attribuées au rôle
- Participation à la rencontre de formation avec le CVE
- Participation à la rencontre d'efficiencia

Ajoutée à ces montants, une bonification pourra être attribuée en fonction des capacités financières de l'AECCE.

- 100 \$ pour avoir complété le programme de Leadership

Un rendement excédant les tâches du poste pourra être récompensé suite à une analyse entre le CVE et le C.A.

Rôles	Montant
Président	500 \$
VP Interne	300 \$
VP Finance	300 \$
VP Externe	300 \$
Secrétaire	300 \$
Représentant de secteur	200 \$
Représentant du site de Grand-Sault	200 \$
Représentant des étudiants internationaux	200 \$

Article 9 - Commandites

(Section à construire en conformité avec les règles du CCNB et du Gouvernement)

- Procédures
- Documentations
- Respect des règles du CCNB (image, politiques, etc.)
- Durée des ententes (voir un délai obligeant une autorisation du CCNB)
- Signataire

Article 10 - Contrat

(Section à construire en conformité avec les règles du CCNB et du Gouvernement)

- Procédures
- Documentations
- Respect des règles du CCNB (image, politiques, etc.)
- Durée des ententes (voir un délai obligeant une autorisation du CCNB)
- Signataire

(FUTUR ARTICLE A RÉFLÉCHIR)

Procédure de revendication, pétition, etc...

Article 11 -Annexes

11.1 - Contrat des administrateurs

11.2 - Méthode d'archivage

11.3 - Modèle d'ordre du jour

11.4 - Sujets non couvert dans les procédures et politiques à considérer éventuellement.

11.1 - Contrat des administrateurs



Je _____

Rôle : _____ m'engage à :

- Travailler à atteindre les objectifs de l'Association étudiante;
 - Promouvoir une qualité de vie pour les étudiants (es)
 - Défendre les droits et intérêts des étudiants (es)
 - Promouvoir la langue et la culture française à l'intérieur du collège

- Atteindre et maintenir une moyenne de 65 % dans chacun de mes cours. Sinon, je me retirerai pour un délai au conseil d'administration jusqu'à ce que mes notes remontent à un niveau acceptable. Ceci est pour prioriser mes études avant l'action bénévole;

- Respecter;
 - Les autres bénévoles de l'Association étudiante et membres du personnel de la population collégiale.
 - Les partenaires, commanditaires et ententes de l'association étudiante
 - Les politiques et règlements de l'Association étudiante

- Effectuer mes tâches de bénévole avec honnêteté et intégrité;

En signant ce présent contrat, j'assume que j'ai compris en détail toutes les clauses et respecterai le document Politiques et procédures ainsi que Statuts et règlements.

Si je ne respecte pas mon engagement, le conseil d'administration se réserve le droit de prendre position sur mon statut de bénévole de l'Association étudiante. La décision du conseil d'administration sera sans appel.

- J'autorise le CCNB et l'AECCE à utiliser les images, les enregistrements audio-vidéo où j'apparais pour la réalisation de documents d'information ou promotionnelle (affiche, site Web, prospectus, bande annonce télé ou radio, annonce dans les quotidiens, revues et toutes autres publications.)

- J'autorise également le CCNB et l'AECCE à conserver et transmettre mes informations pour des fins administratives à l'interne.

(Signature) _____ Date : / /

11.2 - Méthode d'archivage

Edmundston

L'AECCE archive ses documents sur la plateforme d'office 365 offerte par le CCNB.

Le compte aecce@ccnb.ca permet l'accès aux documents intitulé :

« Dossier AECCE – complet »

La nomenclature des dossiers est présentée à la droite.

Le CVE et le président du conseil via le compte principal ont accès à modifier les documents. Pour des fins de sécurité, l'ensemble des autres membres du CA ont un accès de lecture seulement.

Un membre qui souhaiterait avoir accès aux documents en entier ou en partie pourra recevoir un accès de lecture seulement.

Une sauvegarde sur un disque dur externe dans le bureau du CVE est conseillée.

Guide de repérage Dossier AECCE – complet

100	Administration générale
101	Politique et procédures
101.1	Politiques et procédures AECCE
101.2	Statuts et règlements
101.3	Politique de sollicitation
101.4	Guide cohabitation FECC
102	Description de tâches
102.1	Description de tâches CVE
102.2	Description de tâches AECCE
102.3	Description de tâches diverses
102.4	Formulaire d'engagement
102.5	Transition
103	Recrutement
110.	Élections
111.	Coordonnées
112.	Accréditation
113.	Ententes AECCE
119.	Évaluations AECCE
120.	Réunion
125.	Comités
130.	Budgets, rapports financiers
130.1	Bourses
130.2	Caisses et signataires]
131.	Achat
140.	Logos
200.	Calendriers
210.	Création, Design (Affiches)
210.1	Normes Graphiques
211.	Slides activités
212.	Template PowerPoint
213.	Affiches
214.	Ancien poster et pubs
219.	Banque d'images
540.	Brochures
220.	Communications
230.	Sondages
300.	Activités et événements
1_	Rentrée
2_	Graduation
...	Dossiers d'activité...
301.	Dossiers idées d'activités
399.	Bilans des activités
400.	Inter C
500.	Projets
800.	Photos
900.	Doc. Références et formations

11.3 – Modèle d'ordre du jour



Association étudiante
de Collège communautaire
l'Étudiante



Réunion XXX de l'AECCE
Local A113

AVIS DE CONVOCATION

Le journée XX mois 2018 à XX h 00

PROJET D'ORDRE DU JOUR

	A = Adoption / E = Échange / I = Information / R = Rapport	Temps	Type
100	Affaires administrative		
101	Ouverture de l'assemblée Adoption de l'ordre du jour	1 min	A
102	Adoption du procès-verbal de la réunion XX	2 min	I-A
103	Suivi des finances	3 min	R
200	Affaires courantes		
201	Retour sur les activités	x min	E
202	État du projet de xxxxx • Suivi des besoins reliés à l'activité • Communication à venir	x min	I-E-A
203	Suivi des comités	x min	I-E
204	Projet à venir	x min	E-A
300	Formation		
400	Varia		
401	Prochaine réunion du conseil étudiant	1 min	I
402	Nouvelles et suggestions des membres	3 min	E
403			
500	Levée de l'assemblée	X min	

Secrétaire de l'AECCE

P.S. : Bien vouloir me confirmer votre absence à aecce@ccnb.ca

|

Onedrive: \AECCE-Complet\120. Réunion

11.4 – Sujets non couverts dans les procédures

Voici des sujets inscrits dans certaines constitutions qui nécessitent une réflexion sur la justification de les insérer dans la constitution :

- Réunions spéciales vs réunions ordinaires (Bathurst art 18. art 19)
 - Absences aux réunions, politique, période de stage, vacance, + sanctions (Péninsule art h)
 - Adoption et amendement des règlements internes (Bathurst art 41)
 - Modèle d'ordre du jour (déroule d'une réunion)
 - Montant des bourses de Leadership
 - Explication du processus
 - Fond de petite caisse (Campbellton art g)
 - Remboursement de frais de déplacement (Campbellton art k)
 - Fond de dépannage (Péninsule art q, r)
 - Demande de fond pour les activités éducatives (Péninsule art v)
 - Examen des demandes de projet
 - Sollicitation interne et externe (Edmundston art d)
 - Devoir du bénévole (Edmundston art f)
 - Vérificateur externe (finance)
 - Méthodologie de compilation des votes
 - Contestation des résultats
 - Cahier de résolution (UQTR hors campus art 7.20)
 - Vote par procuration
 - Processus de plainte envers l'AECCE, administrateur (AGÉE-UMCE Annexe 2)
 - Gestion des employés salariés de l'Association étudiante
 - Gestion des actifs de l'Association
 - Huis clos
 - Relation avec l'université de Moncton
-
- Détail des tâches (procédurier)