Table des matières

Introduction 3

Dates importantes 3

Méthodes de scrutin 4

Aménagement du bureau de scrutin 6

Lignes directrices suggérées 7

Exigences relatives au Vote étudiant 9

Bulletins de vote correctement marqués 12

Transmission des résultats 14

Relations avec les médias 15

Insignes 16

Feuille de comptage 20

Introduction

Ce manuel a été élaboré pour vous aider à organiser la Journée du Vote étudiant dans votre école. Dans les pages suivantes, vous trouverez des suggestions sur la façon de coordonner le vote.

Il y a plusieurs façons d'organiser le vote dans votre école. Dans tous les cas, l'objectif est d'encourager les jeunes à participer en grand nombre! En s'exerçant à voter dès maintenant, les élèves seront mieux préparés et plus susceptibles de participer au processus électoral à l'avenir.

Assurez-vous d'avoir ce matériel à votre disposition pour la Journée du Vote étudiant :

- ☑ **Urnes;**
- ☑ **Isoloirs;**
- ☑ **Bulletins de vote;**
- ☑ **Relevé du scrutin;**
- ☑ **Sceaux ou ruban adhésif (si désiré).**

Vous pouvez utiliser vos propres sceaux ou du ruban adhésif pour sécuriser les urnes afin de garantir qu'elles ne soient pas trafiquées pendant l'élection.

Dates importantes

Vous pouvez choisir de tenir votre Journée du Vote étudiant pour les élections provinciales de 2026 en Colombie-Britannique n'importe quel jour avant le jour du vote final (le 24 octobre).

Veuillez communiquer vos résultats à CIVIX avant 15 h (HAP) le vendredi 23 octobre.

Il est important de respecter cette échéance afin que les résultats de votre école soient pris en compte dans les résultats préliminaires qui seront publiés à la fermeture des bureaux de vote le jour du vote final (samedi 24 octobre).

Les résultats reçus après l'échéance seront ajoutés aux résultats finaux et seront communiqués dans les jours suivant l'élection.

Méthodes de scrutin

Les méthodes de scrutin suivantes ont été conçues pour vous aider à organiser le vote. Vous pouvez choisir une ou plusieurs de ces suggestions ou élaborer une méthode pour votre école.

Méthode A : VOTE PAR CLASSE (bureau de scrutin fixe)

Les membres du personnel enseignant amènent leurs classes au bureau de scrutin à des heures précises fixées à l'avance durant la journée. Il est recommandé de procéder par classe ou par année d'études afin d'éviter que des élèves votent plus d'une fois. Une fois que les élèves arrivent au bureau de scrutin, les membres du personnel électoral désignés leur indiquent où faire la file pour voter. Cette méthode de scrutin permet d'offrir une expérience authentique. Envisagez d'installer des isoloirs supplémentaires afin que tous les élèves aient le temps de voter durant le temps alloué, ou alors envisagez d'étaler le scrutin sur plusieurs jours.

Méthode B : VOTE LIBRE (bureau de scrutin fixe)

Le bureau de scrutin est ouvert toute la journée, et les élèves peuvent voter uniquement pendant leur temps libre. Lorsque les élèves arrivent au lieu de scrutin, les membres du personnel électoral leur indiquent où faire la file pour déposer leur bulletin. Bien que cette méthode de scrutin permette d'offrir l'expérience la plus authentique, elle tend à entraîner un taux de participation plus faible et des afflux d'élèves pendant de courtes périodes, comme entre les cours et pendant le dîner. Envisagez d'installer des isoloirs supplémentaires pour mieux gérer les périodes d'affluence.





Méthode C : VOTE EN CLASSE (scrutin en classe)

Avant le début des cours le jour du vote, distribuez les bulletins de vote au personnel enseignant titulaire des classes participantes. Au début du cours, le personnel enseignant remet les bulletins de vote aux élèves de sa classe. Les élèves votent aussitôt, et le personnel enseignant recueille les bulletins de vote peu après. Avant la fin du cours, les membres du personnel électoral désignés viennent chercher, dans chaque classe, les bulletins de vote qui auront été recueillis dans une urne ou dans une enveloppe. Les urnes et/ou les enveloppes sont emportées dans une salle sécurisée, dans laquelle les bulletins de vote seront comptés immédiatement ou plus tard dans la journée. Cette méthode a l'avantage d'être rapide et facile : elle peut se faire en 10 minutes au début de la journée. Cependant, elle rend l'expérience moins authentique. Pensez à proposer une autre méthode de scrutin aux élèves qui ne vont pas dans leur classe titulaire en début de journée.

Méthode D : BUREAU DE SCRUTIN ITINÉRANT (scrutin en classe)

Durant le premier cours de la journée, les membres du personnel électoral se déplacent de classe en classe pour y offrir des bureaux de scrutin. Cette méthode fonctionne généralement bien s'il y a trois membres du personnel électoral par groupe. Une fois que chaque classe a eu l'occasion de voter, les urnes sont emportées dans une salle sécurisée, dans laquelle les bulletins de vote seront comptés immédiatement ou plus tard dans la journée. Cette méthode permet d'éviter les longues files d'attente, les retards et les perturbations causées par le déplacement de classes entières au bureau de scrutin. Prévoyez suffisamment d'isoloirs afin que tous les élèves puissent voter durant une période de la journée. Il est conseillé de prévoir de 15 à 20 minutes environ par classe.

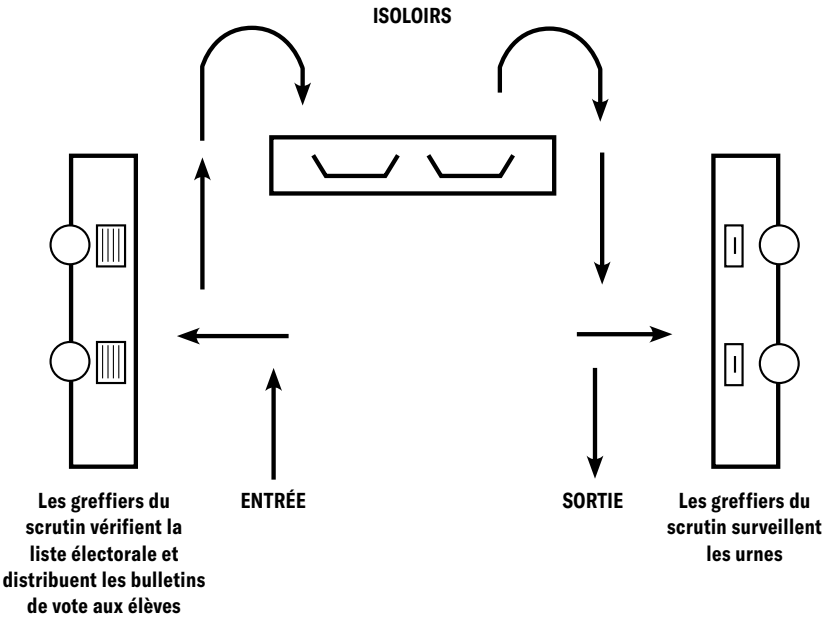


Aménagement du bureau de scrutin

Si votre école choisit d'utiliser un bureau de scrutin fixe pour plusieurs classes, nous vous recommandons de choisir un endroit spacieux, accessible et visible, comme une bibliothèque, une salle de classe vide, un gymnase ou une cafétéria. Si la température le permet, vous pouvez également choisir un endroit qui se trouve à l'extérieur. Assurez-vous que le lieu soit bien connu et que les élèves en soient informés avant la Journée du Vote étudiant.

Lorsque les circonstances le permettent, nous vous suggérons la disposition suivante des zones afin de faire passer rapidement les élèves.

- Installez des bureaux ou des tables en forme de "U" autour du périmètre.
- Faites asseoir le personnel électoral le long d'un côté pour traiter les élèves et distribuer les bulletins de vote à leur entrée.
- Les isoloirs sont situés en face de l'entrée. Les élèves vont derrière l'écran ou le bureau de scrutin et marquent leur bulletin.
- Après avoir voté, les élèves apportent leur bulletin aux bureaux situés le long du troisième côté, où les greffiers du scrutin vérifient les bulletins et surveillent les urnes.
- L'entrée doit se situer le long du quatrième côté « vide », là où il n'y a pas de tables, afin de permettre un accès facile et de faire la queue sans perturber le passage des élèves entre les tables.



Lignes directrices suggérées

Rôles pour la Journée du Vote étudiant

Nous encourageons les élèves à jouer les rôles du personnel des bureaux de scrutin afin de leur offrir une meilleure expérience du processus électoral. Voici quelques rôles que peuvent jouer les élèves, inspirés des postes officiels occupés lors d'une élection.

- **Les scrutatrices et scrutateurs** sont responsables du déroulement de l'élection et du dépouillement des votes. Ce sont les seules personnes autorisées à traiter les bulletins de vote pendant le dépouillement.
- **Les greffières et greffiers du scrutin** sont chargés de vérifier les pièces d'identité (facultatif), de rayer le nom des électeurs de la liste électorale, de distribuer et de recueillir les bulletins de vote et de surveiller les urnes. Lorsque le processus de vote est terminé, les greffiers du scrutin aident les scrutateurs à dépouiller les bulletins de vote et à remplir la feuille de pointage.
- **Les représentantes et représentants de personne candidate** sont nommés par les personnes candidates pour observer le processus de vote. Pendant le dépouillement, ils peuvent soulever des objections s'ils estiment qu'une erreur a été commise. La ou le chef d'équipe peut nommer une représentante ou un représentant pour chaque parti ou pour chaque personne candidate. Ils peuvent être sur place au moment du dépouillement des bulletins de vote, mais ne peuvent en aucun cas manipuler les bulletins de vote.
- **La ou le chef d'équipe du Vote étudiant** (membre du personnel enseignant) est la personne officiellement chargée d'assurer la liaison entre l'école et CIVIX. Elle est responsable de superviser l'ensemble du processus.

Si vous demandez aux élèves de jouer le rôle du personnel électoral, pensez à leur fournir des badges d'identification (voir la page 16 pour des modèles).



Créer et utiliser une liste électorale

Si vous utilisez un bureau de scrutin fixe, nous vous recommandons d'utiliser une liste électorale afin d'offrir une expérience authentique et d'empêcher les élèves de voter plusieurs fois. Une liste électorale peut aussi être utilisée pour le scrutin en classe.

La liste électorale doit inclure les noms de tous les élèves qui doivent voter par ordre alphabétique et par lots (par exemple, A-H, I-Q, S-Z). Vous pouvez préparer des listes en version papier ou opter pour un document numérique.

Cette liste est utilisée comme une véritable liste électorale. Le personnel électoral biffe les noms des élèves qui entrent dans le bureau de scrutin ou reçoivent un bulletin de vote pour indiquer qu'ils ont participé à l'élection.

Bulletins de vote

Les bulletins de vote du Vote étudiant sont imprimés et distribués après la clôture des nominations. Ces bulletins comporteront les noms des candidats locaux en lice dans la circonscription électorale de votre école. Si vous constatez une erreur sur le bulletin ou si vous avez reçu des bulletins erronés, veuillez contacter CIVIX dès que possible.

Nous recommandons vivement à la ou au chef d'équipe d'apposer ses initiales au verso de chaque bulletin de vote avant le début de la Journée du Vote étudiant. Cette étape permet de garantir la sécurité du processus de vote.



Exigences relatives au Vote étudiant

Voici une liste des procédures à suivre lors de la Journée du Vote étudiant, peu importe la méthode de scrutin choisie.

Avant de commencer

- Aucune publicité électorale n'est permise sur le lieu du vote ni sur le personnel qui travaille dans le bureau de scrutin. Cette mesure vise à garantir un environnement totalement impartial.

Préparation de l'urne

- Dès que l'urne est assemblée, le personnel électoral peut montrer l'intérieur de la boîte aux autres afin qu'ils puissent s'assurer que la boîte est vide;
- Les urnes sont scellées à l'aide de ruban adhésif ou d'un sceau (optionnel);
- La ou le chef d'équipe écrit ses initiales sur le ruban ou sur les sceaux pour montrer qu'il a autorisé les urnes au bureau de scrutin.

Réception d'un bulletin de vote au bureau de scrutin

- Lorsqu'un élève se présente au bureau de scrutin pour obtenir un bulletin de vote, un greffier du scrutin prend alors un bulletin de vote et le plie en trois en cachant le côté portant les noms des personnes candidates;
- Le greffier du scrutin vérifie que le bulletin de vote porte bien les initiales de la ou du chef d'équipe et le donne, plié, à l'élève;
- L'élève se rend derrière l'isoloir avec son bulletin de vote pour le déplier en privé, le marquer comme il le souhaite et le replier avant de quitter l'isoloir;
- L'élève remet son bulletin de vote marqué au greffier du scrutin qui surveille l'urne;
- Cette personne vérifie que les initiales de la ou du chef d'équipe sont visibles sur le bulletin de vote, sans le déplier;
- Une fois que son bulletin de vote est vérifié, l'élève peut déposer son bulletin dans l'urne;
- Si le bulletin de vote est mal imprimé, ou si l'élève le déchire ou fait une erreur, l'élève peut retourner son bulletin de vote et en demander un nouveau. Le premier bulletin sera déclaré nul ; le personnel électoral inscrira alors la mention « annulé » au dos du bulletin et le mettra de côté.

Dépouillement

- Si vous avez utilisé des sceaux ou du ruban adhésif, la ou le chef d'équipe vérifie que chaque urne demeure scellée par la bande de ruban adhésif sur laquelle ont été apposées ses initiales et que ni l'urne ni les sceaux n'ont été altérés;
- Le ruban adhésif ou le sceau est coupé par le personnel électoral qui va ensuite ouvrir les urnes afin de compter les bulletins;
- Les représentants de personnes candidates peuvent être sur place pour veiller à l'équité du processus;
- Les bulletins de vote seront triés, dépouillés et classés comme acceptés, rejetés ou annulés.

  ACCEPTÉ – un bulletin de vote correctement marqué en faveur d'un candidat (p. 12).

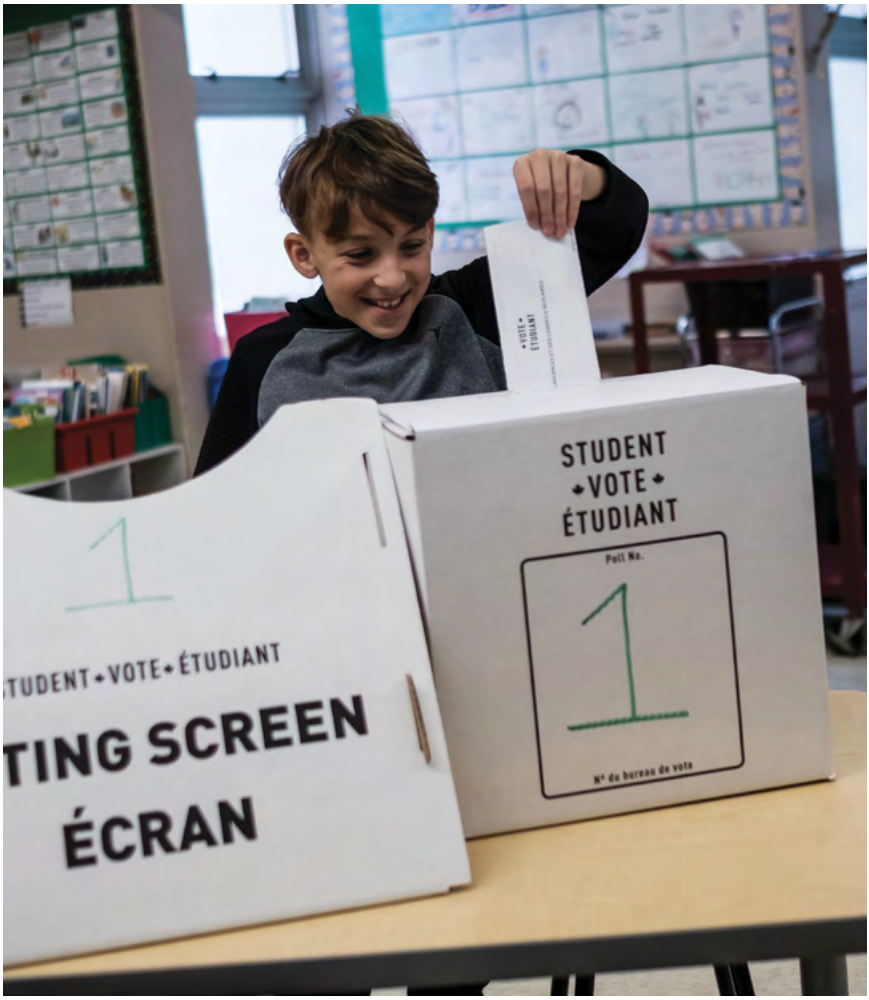
  REJETÉ – un bulletin de vote qui n'a pas été correctement marqué (p. 13).

  ANNULÉ – un bulletin de vote qui a été mis de côté et n'a jamais été déposé dans l'urne car il a été marqué par erreur ou déchiré et remplacé par un nouveau bulletin.
- Les bulletins contestés peuvent être laissés à la ou au chef d'équipe qui les catégorisera selon les critères de validité d'un bulletin de vote;
- Les bulletins de vote ne sont pas recomptés à moins que la ou le chef d'équipe ordonne un nouveau décompte pour confirmer les résultats obtenus;
- Vous pouvez utiliser une **feuille de comptage** pour vous aider à calculer le nombre de votes (voir la page 20). Une version numérique a également été publiée sur le site des élections du Vote étudiant, dans la section « Journée du Vote étudiant ».

Relevé du scrutin

- Le relevé du scrutin est un compte-rendu des votes pour la journée du Vote étudiant dans votre école;
- Ce relevé inclut tous les bulletins de vote acceptés et rejetés pour chaque course;
- La ou le chef d'équipe vérifie les résultats et approuve le relevé en le signant;
- Le relevé signé constitue le résultat officiel de l'élection à votre école.

NOTE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT
Veuillez conserver le relevé des votes pendant un mois suivant l'élection parallèle du Vote étudiant, au cas où vos résultats devraient être vérifiés par CIVIX.



Bulletins de vote correctement marqués

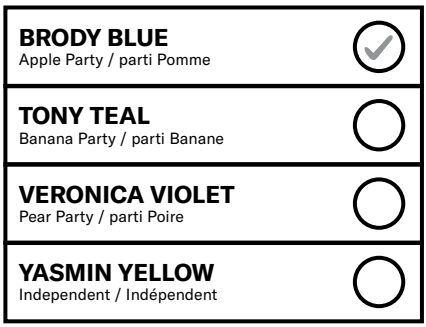
Bulletin accepté

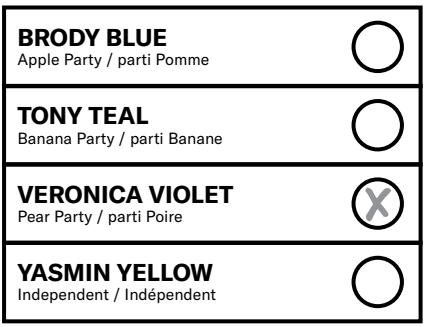
Afin qu'un vote soit comptabilisé, le choix de l'élève doit être clairement indiqué sur le bulletin de vote. L'élève peut indiquer son choix de la manière qu'il souhaite dans le cercle situé à côté du nom de la personne candidate.

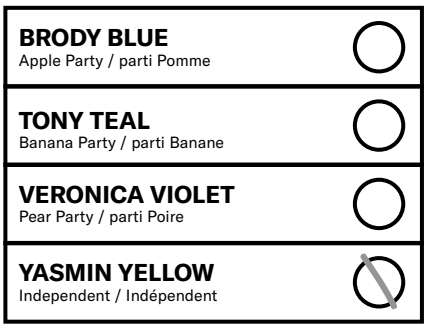
Voici des exemples de bulletins de vote marqués correctement :

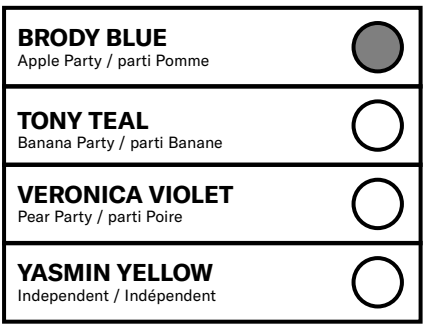
- Le cercle est coché;
- Le cercle est marqué d'un X;
- Le cercle contient une autre marque;
- Le cercle est noirci.

Veuillez noter que les élèves peuvent voter pour plus d'une personne candidate s'il s'agit d'une course plurinominale où plusieurs personnes sont élues pour un même poste (p. ex., si cinq conseillers sont élus au scrutin général, les élèves peuvent voter pour un maximum de cinq candidats).







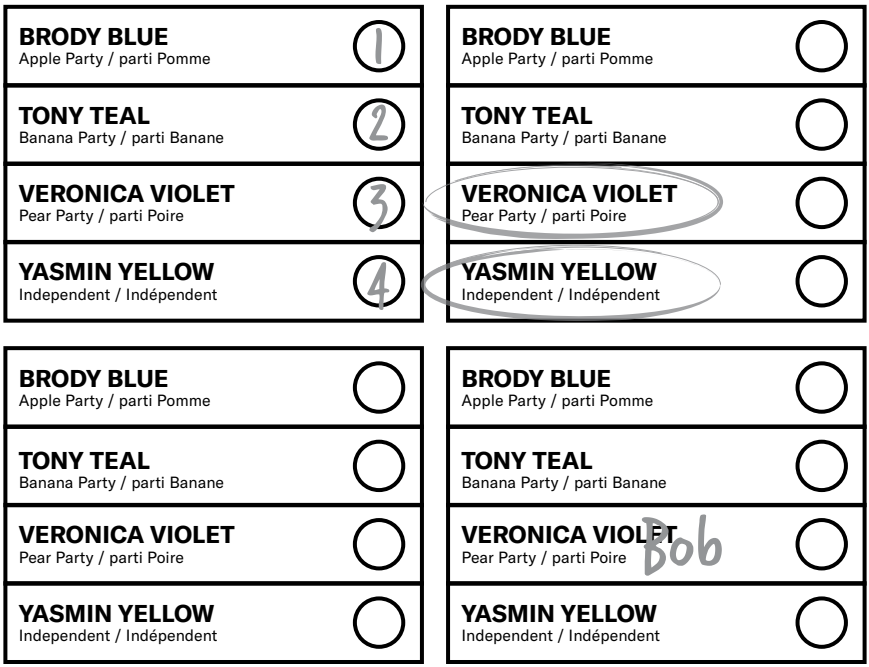


Bulletin rejeté

Un bulletin de vote n'est pas accepté pour une personne candidate si le choix de l'élève n'est pas clairement indiqué.

Voici des exemples de bulletins de vote rejetés :

- L'élève choisit plus de personnes candidates qu'il n'y aura de personnes élues pour le poste. Le bulletin de vote est rejeté même si l'élève a utilisé différentes marques (p. ex. un crochet pour une et un « X » pour une autre);
- L'élève a écrit son nom ou toute autre information permettant de l'identifier sur le bulletin de vote;
- L'élève laisse son bulletin de vote vide.



Transmission des résultats

Étape 1 : Choix d'un mode de transmission des résultats :

A **Par téléphone**
Contactez l'équipe de CIVIX au 1-833-503-3366 pour transmettre les résultats de votre école.

B **En ligne**
Visitez le site www.voteetudiant.ca/vote/cb et suivez les instructions pour soumettre vos résultats.

Étape 2 : Entrée ou saisie du numéro d'identification de votre école et du code du scrutin

Le numéro d'identification de votre école et votre code du scrutin sont indiqués sur votre relevé du scrutin. Ces codes permettent à l'équipe de CIVIX d'accéder à l'information sur votre école.

Étape 3 : Transmission des résultats

Rapportez les résultats de votre élection parallèle en utilisant le relevé des votes et un bulletin supplémentaire pour référence. Vous devrez indiquer le nombre de voix pour chaque personne candidate et le nombre de bulletins rejetés pour chaque course applicable. Veuillez consulter les définitions à la page 10.

REMARQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS :

Il vous incombe, ainsi qu'à vos élèves, de garder confidentiels les résultats du Vote étudiant de votre école jusqu'à la fin du vote le jour de l'élection, soit 20 h (HAP) le samedi 24 octobre.

Cette confidentialité est très importante pour veiller à ce que les résultats du Vote étudiant ne soient publiés qu'au moment approprié et n'aient aucune incidence sur l'élection générale. Des inquiétudes ont été soulevées quant au fait qu'une divulgation hâtive des résultats pourrait influencer la décision de vote des électrices et des électeurs.

Toute école qui divulgue prématurément ses résultats sera exclue des résultats du Vote étudiant et sera suspendue pour une durée indéterminée de toute participation aux éditions futures.

Relations avec les médias

Il n'est pas obligatoire d'informer les médias au sujet de votre Journée du Vote étudiant, mais vous pourriez envisager cette option. N'oubliez pas de consulter les politiques de votre conseil scolaire concernant la présence des médias à l'école.

Les médias pourraient vouloir publier des photos de votre Journée du Vote étudiant ou faire des entrevues avec vos élèves ou avec vous. Si cela vous intéresse, veuillez communiquer avec l'équipe de CIVIX pour faire ajouter votre école à la liste des écoles prêtes à répondre aux demandes des médias. Vous pouvez communiquer avec CIVIX par courriel à l'adresse **salut@civix.ca** ou par téléphone au 1-833-503-3366.

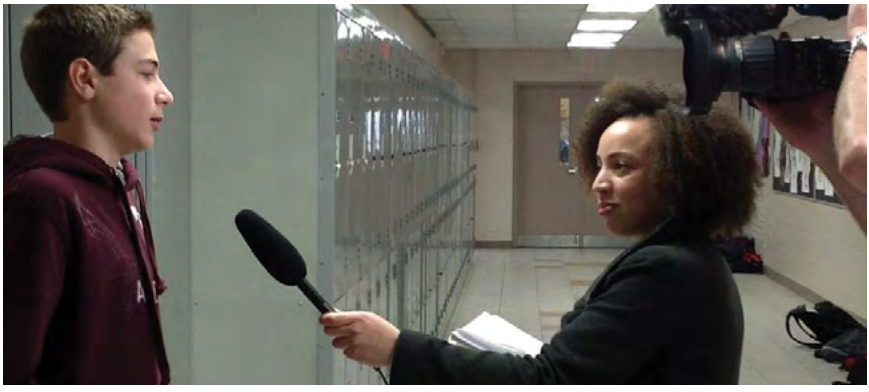
Vous ou vos élèves pouvez aussi communiquer avec les médias et prendre les dispositions nécessaires :

- Créez une relation de travail tôt dans le processus. Les journalistes souhaitent généralement suivre les l'évolution du processus au sein d'une école ou d'une classe dans leur collectivité.
- Envisagez de demander aux équipes de rédaction de publier des articles ou des éditoriaux rédigés par des élèves.
- Proposez de leur fournir vos propres photos ou vidéos haute résolution aux fins de publication.

Veillez à obtenir la signature des élèves qui figurent sur les photos des communiqués de presse (ou la signature de leurs parents ou tutrices ou tuteurs) avant que les communiqués de presse ne soient publiés.

N'oubliez pas que peu importe la relation que vous avez avec les médias, vous ne pouvez pas divulguer les résultats de l'élection de votre école avant la clôture du vote dans votre région le jour de l'élection.

Si possible, veuillez nous tenir au courant de toutes vos activités médiatiques.



Insignes

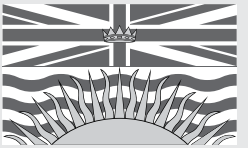
CARTE D'IDENTITÉ

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

SIGNATURE : _____



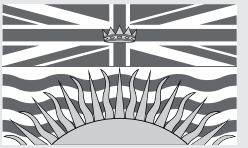
CARTE D'IDENTITÉ

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

SIGNATURE : _____



GREFFIER

NOM : _____

VOTE ÉTUDIANT

GREFFIÈRE

NOM : _____

VOTE ÉTUDIANT

SCRUTATEUR

NOM : _____

VOTE ÉTUDIANT

SCRUTATRICE

NOM : _____

VOTE ÉTUDIANT

Feuille de comptage

5						5						5						5					
10						10						10						10					
15						15						15						15					
20						20						20						20					
25						25						25						25					
30						30						30						30					
35						35						35						35					
40						40						40						40					
45						45						45						45					
50						50						50						50					
55						55						55						55					
60						60						60						60					
65						65						65						65					
70						70						70						70					
75						75						75						75					
80						80						80						80					
85						85						85						85					
90						90						90						90					
95						95						95						95					
100						100						100						100					
105						105						105						105					
110						110						110						110					
115						115						115						115					
120						120						120						120					
125						125						125						125					
130						130						130						130					
135						135						135						135					
140						140						140						140					
145						145						145						145					
150						150						150						150					
155						155						155						155					
160						160						160						160					
165						165						165						165					
170						170						170						170					
175						175						175						175					
180						180						180						180					
185						185						185						185					
190						190						190						190					
195						195						195						195					
200						200						200						200					