

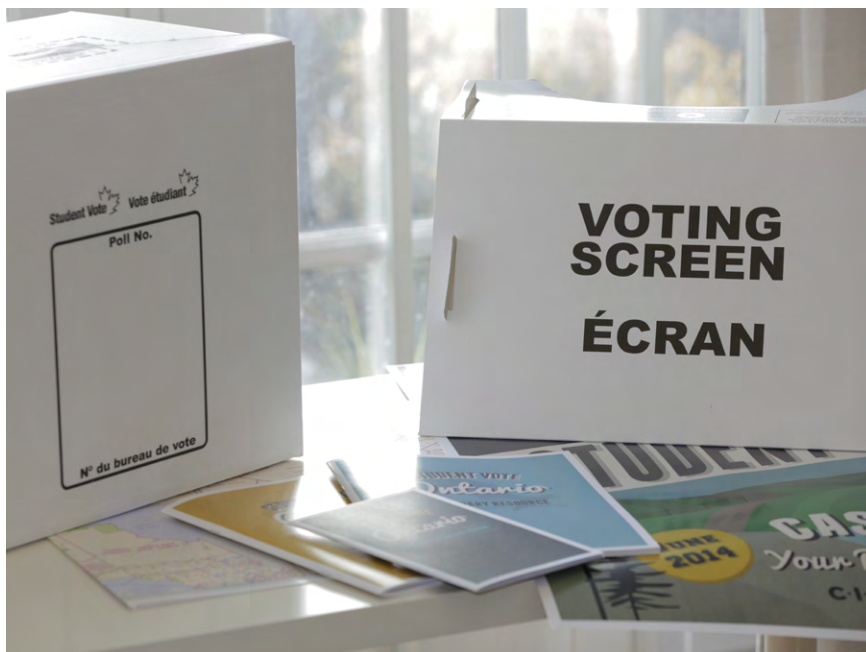
Table des matières

Introduction	3
Journée du Vote étudiant	4
Méthodes de scrutin	5
Aménagement d'un bureau de scrutin	7
Lignes directrices suggérées	8
Exigences relatives au Vote étudiant	10
Bulletins de vote marqués correctement	13
Transmettre les résultats	15
Relation avec les médias	16
Modèles de carte d'électeur.rice	17
Insignes des fonctionnaires électoraux.ales	18
Feuille de pointage	20

Introduction

Ce manuel vous aidera à organiser la journée du Vote étudiant dans votre école.

Il y a plusieurs façons d'organiser le jour du Vote étudiant dans votre école, toutefois l'objectif est d'encourager les jeunes à participer en grand nombre! En s'exerçant maintenant, les élèves seront plus enclin.e.s et mieux préparé.e.s à voter à l'avenir.



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

- Urnes**
- Isoloirs**
- Bulletins de vote**
- Relevé du scrutin (formulaire de rapport)**
- Scellés ou ruban adhésif (au besoin)**

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

**Les ressources du programme sont rédigées selon les pratiques d'écriture inclusive. Nous suivons le modèle des doublets abrégés (avec des points) et nous employons des pronoms neutres (iel, iels, ceux, elleux etc.).*

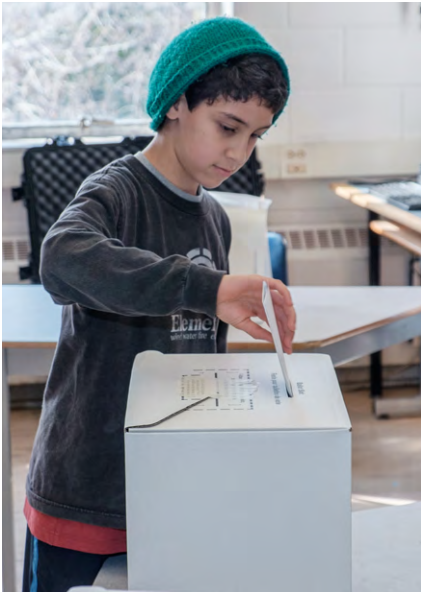
Journée du Vote étudiant

Vous pouvez organiser la journée du Vote étudiant en vue des élections provinciales manitobaines de 2023 n'importe quel jour précédant et comprenant le jour du scrutin.

Tous les résultats doivent être communiqués avant 16h (heure locale) le mardi 3 octobre (le jour du scrutin). Veuillez vous référer à la remarque sur la confidentialité des résultats qui se trouve à la page 15.

Il est important de respecter la date limite à laquelle les résultats doivent être communiqués pour permettre à CIVIX d'inclure les résultats de votre école dans les résultats préliminaires communiqués aux médias le soir de l'élection.

Les résultats obtenus après la date limite seront inclus dans les résultats finaux et seront communiqués dans les jours suivant l'élection.



Méthodes de scrutin

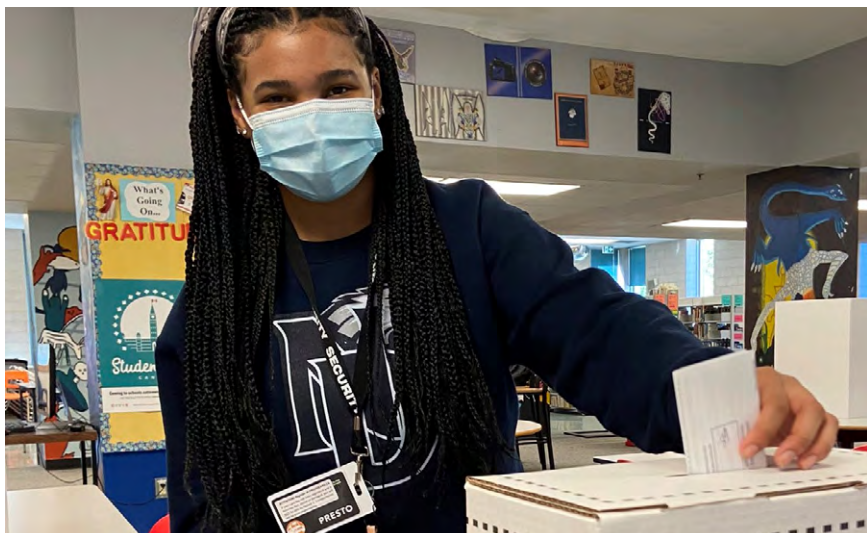
Les méthodes de scrutin suivantes ont été conçues pour vous aider à organiser le vote. Vous pouvez choisir d'utiliser une ou plusieurs de ces suggestions ou mettre au point une autre méthode qui convient à votre école.

Méthode A : BUREAU DE SCRUTIN DANS LES ESPACES COMMUNS

Les enseignant.e.s peuvent amener leurs classes au bureau de scrutin à des heures préalablement définies tout au long de la journée. Il est possible de mettre en place un horaire pour s'assurer que les élèves n'ont pas la possibilité de voter plus d'une fois ou de côtoyer d'autres classes. Une fois que les élèves sont au bureau de scrutin, les fonctionnaires électoraux.ales leur indiquent où faire la file pour voter. Vous pouvez ouvrir davantage de bureaux de scrutin pour mieux gérer les périodes de pointe. Vous pouvez également organiser le Vote étudiant sur plus d'une journée afin que tous.les les élèves puissent y participer.

Méthode B : VOTER PENDANT SON TEMPS LIBRE

Cette méthode se rapproche le plus de l'expérience de vote authentique. Le bureau de scrutin est ouvert toute la journée, et les élèves peuvent voter uniquement pendant leur temps libre. Lorsque les élèves arrivent au bureau de scrutin, des fonctionnaires électoraux.ales leur indiquent où faire la queue pour déposer leur bulletin. Bien qu'elle soit plus authentique, cette méthode entraîne souvent un taux de participation plus faible et une affluence de personnes votant sur de courtes périodes, par exemple entre les cours ou pendant le dîner. Prévoyez un plus grand nombre d'isoloirs afin de mieux répartir la foule.



Méthode C : VOTER DANS SA CLASSE

Avant le début de la journée, distribuez les bulletins de vote aux enseignant.e.s des classes participantes. Au début de la classe, chaque enseignant.e peut alors distribuer les bulletins de vote à ses élèves. Les élèves votent immédiatement, et l'enseignant.e récupère les bulletins peu après. Les fonctionnaires électoraux.ales recueille les bulletins de vote de chaque classe avant la fin de la période, en utilisant une urne ou une enveloppe. Toutes les urnes et/ou enveloppes sont ensuite transportées dans une salle sécurisée, où les bulletins peuvent être comptés immédiatement ou plus tard dans la journée. Cette méthode rend le vote très rapide et facile, puisqu'il est effectué en quelques minutes seulement au début de la journée. Cependant, les élèves n'auront pas la véritable expérience associée à la visite d'un bureau de scrutin. Vous pouvez proposer une autre option de vote aux élèves qui n'ont pas de salle de classe au début de la journée.

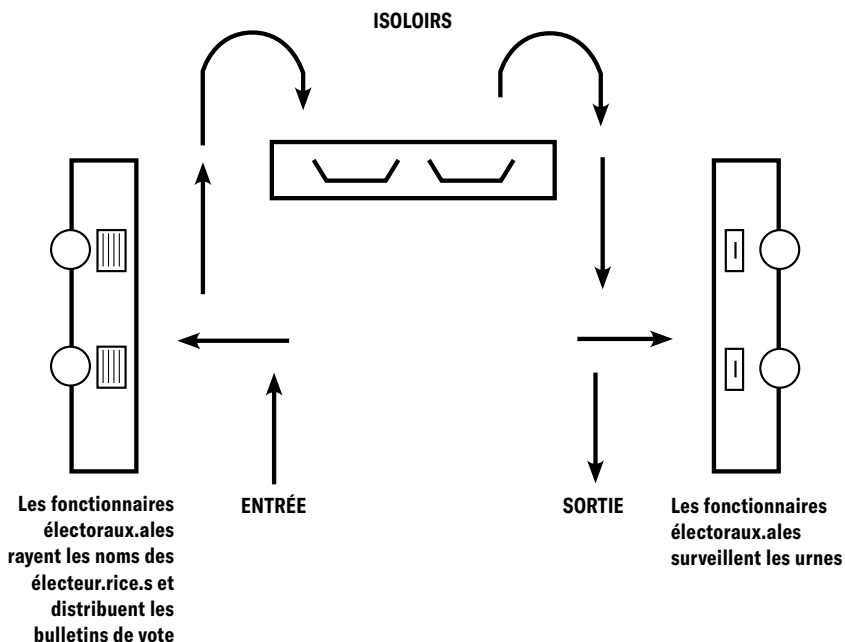
Méthode D : BUREAU DE SCRUTIN MOBILE (DANS LES SALLES DE CLASSE)

Au cours de la première période de la journée, des fonctionnaires électoraux.ales transportent des bureaux de scrutin mobiles de classe en classe. En général, cette méthode fonctionne bien avec trois fonctionnaires électoraux.ales. Lorsque chaque classe a eu l'occasion de voter, toutes les urnes sont transportées dans une salle sécurisée, où les bulletins peuvent être 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 des classes vers un nouveau local. Prévoyez suffisamment de bureaux de scrutin mobiles pour que les élèves puissent participer au cours d'une même période de la journée. Nous vous suggérons de prévoir environ 15 minutes pour le passage du bureau de scrutin mobile dans chaque classe.

Aménagement d'un centre de scrutin

Si votre école choisit d'utiliser un bureau de scrutin fixe pour plusieurs classes, nous vous recommandons de choisir un endroit spacieux, aéré et accessible, comme une bibliothèque, une salle de classe vide, un gymnase ou une cafétéria. Assurez-vous que les enseignant.e.s et les élèves soient informé.e.s du lieu avant le jour du vote. 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 les fonctionnaires électoraux.ales le long d'un côté pour traiter les électeur.rice.s et distribuer les bulletins de vote à leur entrée.
- Les isoaloirs sont situés en face de l'entrée. Les électeur.rice.s vont derrière l'écran ou le bureau de scrutin et marquent leur bulletin.
- Une fois qu'ils ont voté, les élèves apportent leur bulletin aux bureaux situés le long du troisième côté, où les fonctionnaires électoraux.ales 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 des fonctionnaires électoraux.ales afin de leur offrir une meilleure expérience du processus électoral. Les rôles suivants sont proposés pour la journée du Vote étudiant :

- **Les scrutateur.rice.s** sont responsables du déroulement de l'élection et du dépouillement des votes. Ce sont les seules fonctionnaires électoraux.ales autorisé.e.s à traiter les bulletins de vote pendant le dépouillement.
- **Les fonctionnaires électoraux.ales** sont chargé.e.s de vérifier les pièces d'identité (facultatif), de rayer le nom des électeur.rice.s 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 fonctionnaires électoraux.ales aident les scrutateur.rice.s à dépouiller les bulletins de vote et à remplir la feuille de pointage.
- **Les représentant.e.s des candidat.e.s** sont nommé.e.s par un.e candidat.e pour agir en tant qu'observateur.rice.s du processus électoral. Dans le cas du programme Vote étudiant, la.le chef.fe d'équipe peut nommer des représentant.e.s des candidat.e.s pour chaque parti ou candidat.e. Les représentant.e.s des candidat.e.s peuvent être présent.e.s lors du dépouillement des bulletins de vote, mais iels ne peuvent en aucun cas manipuler les bulletins de vote.
- **Chef.fe 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 de fonctionnaires électoraux.ales, pensez à leur fournir des badges d'identification (voir la page 17 pour des modèles).



Créer et utiliser une liste électorale (Registre des électeur.rice.s)

Il est recommandé d'établir une liste électorale dans les écoles qui utilisent un bureau de scrutin fixe, afin de garantir l'authenticité des élections et de s'assurer que les élèves ne votent pas plusieurs fois. Les élèves qui votent dans leurs classes peuvent aussi utiliser une liste électorale.

Cette liste doit comprendre les noms de tous.les élèves. Elle peut généralement être fournie par le bureau principal sur demande d'un.e membre du personnel.

Pour créer une liste électorale par classe, il suffit d'avoir une copie supplémentaire de la feuille de présence de chaque classe.

Tout comme avec une véritable liste électorale, lorsque l'élève a reçu son bulletin de vote, un.e fonctionnaire électoral.e raye le nom de l'élève de la liste pour indiquer qu'il a participé à l'élection.

Bulletins de vote

Les bulletins du Vote étudiant sont imprimés et distribués après la clôture des nominations et une fois que les candidat.e.s ont été confirmé.e.s. Les bulletins comprendront les noms des candidat.e.s locaux.ales qui se présentent dans la circonscription électorale de votre école. Veuillez vous assurer que vous avez fourni les informations correctes sur la circonscription électorale lors de votre inscription ou que vous avez mis à jour ces informations avant l'impression des bulletins de vote.

Contactez CIVIX immédiatement si vous pensez avoir reçu les mauvais bulletins de vote ou s'il y a une erreur.

Nous recommandons fortement que le.la chef.fe appose ses initiales à l'endos de chaque bulletin de vote avant le commencement du Vote étudiant. Cela aidera à valider ces bulletins et d'assurer d'un processus de vote sécuritaire.



Exigences relatives au Vote étudiant

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

Avant de commencer

- Aucun.e publicité électorale n'est permise au bureau de scrutin ni sur les membres du personnel électoral. Cette mesure vise à assurer l'impartialité.

Préparer les urnes

- Dès que l'urne est assemblée, la.le scrutateur.rice montre l'intérieur de la boîte aux membres du personnel électoral et aux représentant.e.s des candidat.e.s pour que tous.tes puissent s'assurer que la boîte est vide ;
- Les urnes sont scellées à l'aide de ruban adhésif ou de sceaux (optionnel) ;
- La.le chef.fe d'équipe (ou un.e scrutateur.rice) écrit ses initiales sur le ruban ou sur les scellés pour montrer qu'il a autorisé les urnes au bureau de scrutin.

Réception d'un bulletin de vote

- Lorsqu'un.e électeur.rice se présente au bureau de scrutin pour obtenir un bulletin de vote, un.e fonctionnaire électoral.e prend alors un bulletin de vote et le plie en trois, dissimulant ainsi le nom des candidat.e.s à la vue des observateur.rice.s ;
- Un.e fonctionnaire électoral.e vérifie que le bulletin de vote porte bien les initiales du.de la chef.fe d'équipe ou du.de la scrutateur.rice et le donne, plié, à l'électeur.rice ;
- L'électeur.rice se rend derrière l'isoloir avec son bulletin de vote pour le marquer en privé et le replie avant de quitter l'isoloir ;
- L'électeur.rice remet son bulletin de vote marqué au.à la fonctionnaire électoral.e ;
- Un.e fonctionnaire électoral.e vérifie que les initiales du.de la chef.fe d'équipe ou du.de la scrutateur.rice sont visibles sur le bulletin de vote, sans le déplier ;
- Une fois que son bulletin de vote est vérifié par un.e fonctionnaire électoral.e, l'électeur.rice le dépose dans l'urne ;
- Si un.e électeur.rice déchire son bulletin de vote ou fait une erreur sur son bulletin, iel peut retourner son bulletin et en demander un nouveau. Le premier bulletin sera annulé, et la.le scrutateur.rice écrira la mention « annulé » au verso du bulletin et le conservera à côté.

- Un.e électeur.rice peut choisir de refuser son bulletin de vote s’iel ne veut pas voter pour l’un.e des candidat.e.s, mais souhaite que son vote soit pris en compte. L’électeur.rice écrira le mot « refusé » au recto de son bulletin (le côté avec les noms des candidat.e.s), repliera le bulletin et le placera dans l’urne.

Dépouillement

- Si vous avez utilisé des sceaux ou du ruban adhésif, la.le chef.fe d’équipe ou la.le scrutateur.rice vérifie que chaque urne demeure scellée par la bande de ruban adhésif sur laquelle iel avait inscrit ses initiales et que ni l’urne ni le scellé n’ont été endommagés, avant l’ouverture du bureau de scrutin.
- Le ruban adhésif ou les sceaux ont été coupés et les fonctionnaires électoraux.ales ouvrent les urnes afin de compter les bulletins.
- Les représentant.e.s des candidat.e.s peuvent être présent.e.s pour s’assurer que le processus se déroule de manière équitable.
- Les bulletins seront triés par la.le scrutateur.rice en fonction de deux catégories distinctes.

1 - Les bulletins qui ne sont PAS placés dans l’urne seront séparés et comptés de la manière suivante :

ANNULÉ - Un bulletin marqué ou déchiré par erreur et échangé contre un nouveau bulletin. Le.la fonctionnaire électoral.e a inscrit la mention « annulé » au verso du bulletin.

2 - Les bulletins placés dans l’urne seront séparés et comptés de la manière suivante :

BULLETIN ACCEPTÉ - Un bulletin qui a été marqué correctement pour un.e candidat.e (voir page 13).

BULLETIN REJETÉ - Un bulletin qui n’a pas été marqué correctement et qui a été déclaré invalide par la.le scrutateur.rice (voir page 14).

BULLETIN REFUSÉ - Le mot « refusé » a été inscrit au recto du bulletin de vote (le côté où figurent les noms des candidat.e.s) à la place du choix d’un.e candidat.e.

- Les bulletins contestés peuvent être laissés à la.au chef.fe 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.le chef.fe d’équipe ordonne un nouveau décompte pour confirmer les résultats obtenus.
- Vous pouvez utiliser une feuille de pointage pour vous aider à calculer le nombre de votes (page 20).

Relevé du scrutin

- Inscrivez sur le relevé du scrutin tous les votes comptés dans votre école la journée du Vote étudiant ;
- Cela doit inclure tous les bulletins de vote annulés, acceptés, rejetés ou refusés ;
- La.le chef.fe d'équipe vérifiera les résultats et signera le relevé, une fois approuvé ;
- Le relevé signé constitue le résultat officiel de l'élection à votre école.

NOTE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Veillez conserver le relevé du scrutin pendant un mois suivant l'élection, au cas où vos résultats devraient être vérifiés par CIVIX.



Bulletins de vote marqués correctement

Bulletin accepté

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

Voici des exemples de bulletins de vote valides :

- Le cercle est coché ;
- Le cercle est marqué d'un X ;
- Le cercle porte une autre marque ;
- Le cercle est rempli.

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input checked="" type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input checked="" type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input checked="" type="radio"/>

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input checked="" type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

Bulletin rejeté

Un bulletin ne sera pas comptabilisé en faveur d'un.e candidat.e si le choix de l'électeur.rice n'est pas clairement indiqué.

Voici des exemples de bulletins de vote rejetés :

- L'électeur.rice marque le bulletin en faveur de plus d'un.e candidat.e.
Le bulletin de vote est rejeté même si l'électeur.rice a utilisé différentes marques (p. ex. un crochet pour un.e candidat.e et un X pour un.e autre) ;
- L'électeur.rice a écrit son nom ou toute autre information permettant de l'identifier sur le bulletin de vote ;
- L'électeur.rice n'a pas indiqué son choix sur le bulletin de vote.

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	①
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	②
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	③
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	④

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	<input type="radio"/>
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	<input type="radio"/>
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire Bob	<input type="radio"/>
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	<input type="radio"/>

Transmettre les résultats

Étape 1 : Sélectionnez l'une des méthodes suivantes :

A Au téléphone

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

B En ligne

Pour soumettre les résultats de votre école en ligne, visitez le site www.voteetudiant.ca/vote/mb2023 et suivez les consignes.

Étape 2 : Entrer/fournir son identifiant d'école et son code du scrutin

Votre identifiant d'école et votre code du scrutin sont indiqués sur votre relevé du scrutin. Ces codes permettent à l'équipe de CIVIX d'accéder aux informations liées à votre école et à votre circonscription électorale.

Étape 3 : Transmettre ses résultats

Vous devrez indiquer le nombre de votes pour chaque candidat.e et le nombre de bulletins rejetés et refusés. Veuillez revoir les définitions fournies à la page 11.

REMARQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS :

Nous vous demandons, ainsi qu'à vos élèves, de garder les résultats confidentiels jusqu'à la fin du vote le jour de l'élection.

Le respect de cette exigence est très important. Il est primordial que la divulgation des résultats du Vote étudiant n'ait lieu qu'au moment approprié et ne nuise d'aucune façon à l'élection générale. Il se peut qu'une publication anticipée des résultats puisse influencer le choix des électeur.rice.s.

Toute école qui divulguera prématurément ses résultats au public sera radiée des feuilles de résultats et suspendue indéfiniment de toute participation aux futurs programmes.

Relation avec les médias

Il n'est pas nécessaire d'informer les médias de votre participation au Vote étudiant. Vous êtes toutefois libre de le faire. Veuillez cependant consulter d'abord les politiques de l'administration de votre école et de votre conseil scolaire à ce sujet.

Les médias peuvent être intéressés par la publication des photos de la journée du Vote étudiant ou par l'organisation d'entrevues avec vous ou vos élèves. Si vous souhaitez que la presse fasse un reportage sur vous et vos élèves, veuillez contacter l'équipe CIVIX pour être ajouté à la liste d'écoles en demandes de médias. Vous pouvez joindre CIVIX par courriel à l'adresse suivante : salut@civix.ca ou par téléphone au 1-833-503-3366.

Vous pouvez également, avec vos élèves, contacter des membres des médias par vous-mêmes et prendre vos propres dispositions :

- Pensez à développer une relation de travail dès le début de la campagne – généralement, les journalistes aiment suivre les progrès d'une école ou d'une classe dans leur communauté ;
- Demandez aux équipes de rédaction de publier des éditoriaux et des chroniques rédigés par les élèves.
- Proposez de partager vos propres photos ou vidéos haute résolution pour la publication.

Nous vous recommandons de tenir CIVIX au courant de toutes vos activités médiatiques. Assurez-vous que les autorisations médiatiques soient signées à l'avance par tous les élèves (ou leurs parents/tuteurs) figurant sur les photos.

N'oubliez pas que, quelle que soit la relation étroite que vous entretenez avec les médias, vous ne pouvez pas divulguer les résultats de l'élection de votre école avant la clôture du vote général.



Modèles de carte d'électeur.rice

CARTE D'IDENTIFICATION DE L'ÉLECTEUR.RICE

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____



SIGNATURE : _____

CARTE D'IDENTIFICATION DE L'ÉLECTEUR.RICE

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____



SIGNATURE : _____

SCRUTATEUR.RICE

NOM : _____

VOTE 
ÉTUDIANT

FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL.E

NOM : _____

VOTE 
ÉTUDIANT

REPRÉSENTANT.E DES CANDIDAT.E.S

NOM : _____

NOM DU.DE LA CANDIDAT.E : _____

REPRÉSENTANT.E DES CANDIDAT.E.S

NOM : _____

NOM DU.DE LA CANDIDAT.E : _____

Feuille de pointage

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