

Table des matières

Introduction	3
Jour du Vote étudiant	4
Méthodes de scrutin	5
Aménagement d'un bureau de vote	7
Lignes directrices suggérées	8
Exigences relatives au Vote étudiant	10
Bulletins de vote marqués correctement	13
Transmission des résultats	15
Relation avec les médias	16
Modèles de carte d'élève	17
Feuille de pointage	20

Remerciements

Vote étudiant est un programme de CIVIX, un organisme non partisan sans but lucratif qui vise à développer les aptitudes et les habitudes d'une citoyenneté active et informée chez les jeunes.



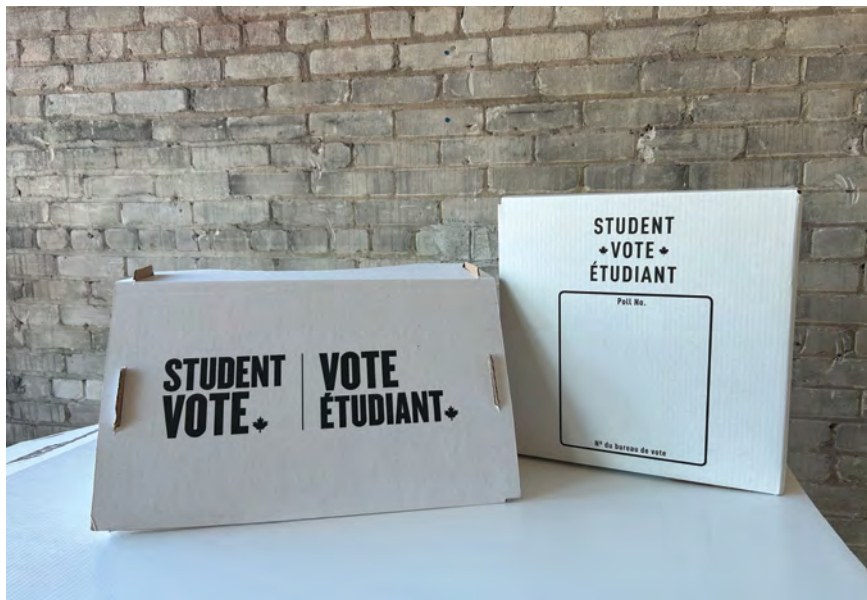
Le programme Vote étudiant en vue des élections provinciales de l'Ontario est financé par Élections Ontario.



Introduction

Ce manuel vous aidera 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. Toutefois, l'objectif est d'encourager les jeunes à participer en grand nombre!



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

- ☒ **Urnes;**
- ☒ **Isoloirs;**
- ☒ **Bulletins de vote;**
- ☒ **Relevé des votes (formulaire de rapport);**
- ☒ **Sceaux ou ruban adhésif (si vous le souhaitez).**

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.

*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.).

Jour du Vote étudiant

Vous pouvez choisir d'organiser la Journée du Vote étudiant pour l'élection provinciale de 2025 en Ontario n'importe quel jour avant l'élection, incluant le jour même de l'élection.

Tous les résultats doivent être communiqués avant 16h00 HAE le **jeudi 27 février**. 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 le soir de l'élection.

Les résultats transmis 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 de mettre au point une autre méthode qui convient à votre école.

Méthode A : VOTER PAR CLASSE (dans les espaces communs)

Vous pouvez amener vos classes au bureau de vote à des heures préalablement définies tout au long de la journée. Il est suggéré de mettre en place un système d'appel par classe ou par niveau pour s'assurer que les élèves n'aient pas la possibilité de voter plus d'une fois. Une fois que les élèves sont dans le bureau de vote, le personnel électoral leur indique où faire la file pour voter. Cette méthode de scrutin permet aux élèves de vivre la véritable expérience associée au vote. Vous pouvez ouvrir davantage de bureaux de vote pour mieux gérer les périodes de pointe. Vous pouvez également organiser le Vote étudiant sur plus d'une journée afin que tous les élèves puissent y participer.

Méthode B : VOTER PENDANT SON TEMPS LIBRE (dans les espaces communs)

Le bureau de vote est ouvert toute la journée, et les élèves peuvent voter uniquement pendant leur temps libre. Lorsque les élèves arrivent dans le bureau de vote, le personnel électoral leur indique 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 vous préparer à l'éventualité d'une forte affluence.



Méthode C : VOTER DANS SA CLASSE

Avant le début de la journée, distribuez les bulletins de vote aux 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. Le personnel électoral 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, l'expérience sera moins authentique pour les élèves. 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 VOTE MOBILE (dans les salles de classe)

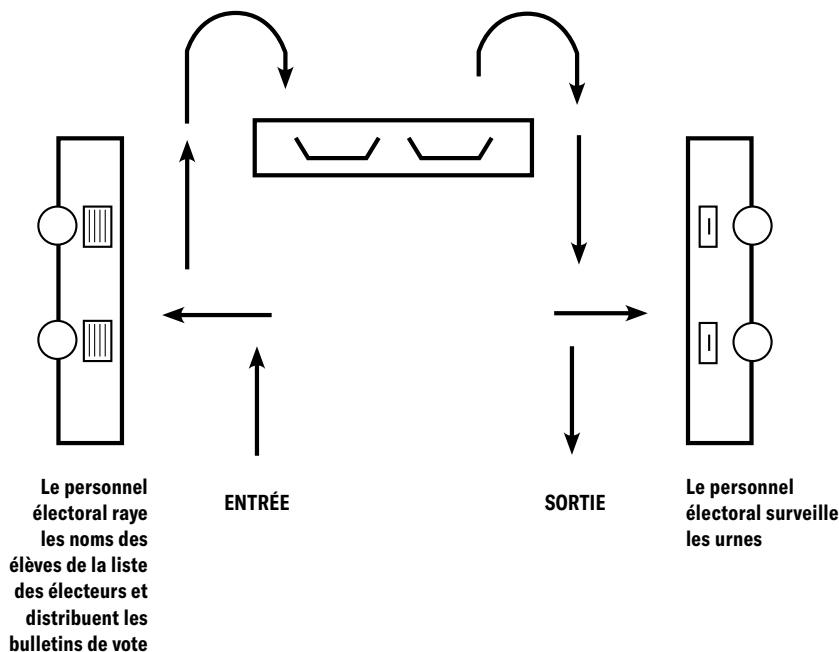
Au cours de la première période de la journée, des membres du personnel électoral transportent des bureaux de vote de classe en classe. En général, il suffit de trois personnes. Lorsque chaque classe a eu l'occasion de voter, toutes les urnes sont transportées dans une salle sécurisée, où les bulletins peuvent être comptés immédiatement ou plus tard dans la journée. Cette méthode de scrutin permet d'éviter les longues files d'attente, les retards et les perturbations causées par le déplacement des classes vers un nouveau bureau de vote. Prévoyez suffisamment de bureaux de vote mobiles pour que les élèves puissent participer au cours d'une seule et même période de classe. Nous vous suggérons de prévoir environ 15 minutes pour le passage du bureau de vote mobile dans chaque classe.



Aménagement d'un bureau de vote

Si votre école choisit d'utiliser un bureau de vote fixe pour plusieurs classes, nous vous recommandons de choisir un endroit spacieux et accessible, comme une bibliothèque, une salle de classe vide, un gymnase ou une cafétéria. Assurez-vous que le lieu soit bien connu et que les élèves en soient informé.e.s avant la Journée du Vote étudiant. Lorsque les circonstances le permettent, et par souci d'efficacité, 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 isolements sont situés en face de l'entrée. Les élèves vont derrière l'écran ou le bureau de vote et marquent leur bulletin.
- Une fois qu'ils ont voté, les élèves apportent leur bulletin aux bureaux situés le long du troisième côté, où le personnel électoral vérifie les bulletins et surveille 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 électoral afin de leur offrir une meilleure expérience du processus du vote. 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 personnes autorisées à traiter les bulletins de vote pendant le dépouillement.
- **Le personnel électoral** est chargé de vérifier l'identité des élèves (optionnel), de rayer leurs noms de la liste des électeurs, de distribuer les bulletins de vote puis de les recueillir, et de surveiller les urnes. Lorsque le processus de vote est terminé, le personnel électoral aide les scrutateur.rice.s en totalisant les bulletins de vote comptabilisés et en remplissant 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 le dernier jour du vote. Dans le cas du programme Vote étudiant, la.le chef.fe d'équipe peut nommer un.e représentant.e de candidat.e pour chaque parti ou candidat.e. Les représentant.e.s des candidat.e.s peuvent également 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 ou administrateur.rice)** 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 18 pour des modèles).



Créer et utiliser une liste des électeurs

Il est recommandé d'établir une liste des électeurs dans les écoles qui utilisent un bureau de vote 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 des électeurs.

La liste des électeurs doit comprendre les noms de tous.les élèves. Pour créer cette liste, il suffit de demander à l'administration une copie de la feuille de présence de chaque classe.

Tout comme avec une véritable liste des électeurs, lorsque l'élève entre dans un bureau de vote et/ou reçoit un bulletin de vote, un.e membre du personnel électoral raye son nom de la liste pour indiquer que l'élève a participé à l'élection.

Bulletins de vote

Il est fortement recommandé que la.le chef.fe d'équipe (ou un.e scrutateur. rice en chef désigné.e) appose ses initiales au verso de chaque bulletin de vote avant le début de la Journée du Vote étudiant. Cela permet de valider les bulletins de vote officiels de votre école et de garantir la sécurité du processus de vote.

Contactez CIVIX immédiatement si vous pensez que vous n'avez pas reçu les bons bulletins de vote ou s'il y a une erreur quelque part.



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 dans le bureau de vote ni sur le personnel électoral. Cette mesure vise à garantir un environnement totalement impartial.

Préparer les urnes

- Dès que l'urne est assemblée, la.le scrutateur.rice montre l'intérieur de la boîte au personnel électoral et aux représentant.e.s des candidat.e.s pour 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.le chef.fe d'équipe écrit ses initiales sur le ruban ou sur les sceaux pour montrer qu'il a autorisé les urnes au bureau de vote.

Réception d'un bulletin de vote

- Lorsqu'un.e élève se présente au bureau de vote pour obtenir un bulletin de vote, le personnel électoral lui remet un bulletin de vote et le plie en trois, dissimulant ainsi le nom des candidat.e.s à la vue des observateur.rice.s;
- Le personnel électoral vérifie que le bulletin de vote porte bien les initiales du.de la chef.fe d'équipe (ou du.de la scrutateur.rice en chef) 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 personnel électoral qui surveille l'urne;
- Vérifie que les initiales du.de la chef.fe d'équipe ou du.de la scrutateur.rice en chef sont visibles sur le bulletin de vote, sans le déplier;
- Une fois que son bulletin de vote est vérifié, l'élève le dépose 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 alors déclaré comme annulé. Le personnel électoral inscrira ensuite « annulé » au dos du bulletin puis le mettra de côté. Le bulletin annulé n'est pas déposé dans l'urne.

- Dans le cas où l'élève refuse son bulletin de vote et que ce choix est indiqué au personnel électoral, celui-ci écrira alors « refusé » au dos du bulletin et le mettra de côté.

Dépouillement

- Si vous avez utilisé des sceaux ou du ruban adhésif, la.le chef.fe d'équipe 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;
- Le ruban adhésif ou le sceau est coupé par le personnel électoral qui ira ensuite ouvrir 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 comptés par la.le scrutateur.rice en distinguant deux catégories (bulletins non déposés dans l'urne et bulletins déposés dans l'urne).

1 – Les bulletins non déposés dans l'urne seront séparés et comptés comme :

REFUSÉ : Un bulletin de vote remis au personnel électoral par un.e élève qui refuse de voter parce qu'il n'est pas satisfait.e par les options proposées. Lorsque l'élève refuse de voter, le personnel électoral écrit « refusé » au dos du bulletin de vote.

ANNULÉ : Un bulletin de vote qui a été conservé séparément et qui n'a jamais été placé dans l'urne parce qu'il a été marqué par erreur ou déchiré et échangé contre un nouveau bulletin. Le personnel électoral écrit alors « annulé » au dos du bulletin de vote.

2 – Les bulletins déposés dans l'urne seront séparés et comptés ainsi :

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

REJETÉ : Bulletin qui n'a pas été correctement marqué et qui a été déclaré invalide par la.le scrutateur.rice (voir la page 14).

- 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 des votes

- Le relevé des votes est un compte-rendu des votes lors de la Journée du Vote étudiant dans votre école;
- Ce compte-rendu inclut le nombre de votes acceptés, rejetés, refusés et annulés;
- La.le chef.fe d'équipe vérifiera les résultats et signera le relevé;
- Le relevé signé constitue le résultat officiel de l'élection dans 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 marqués correctement

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 du/de la candidat.e.

Voici des exemples de bulletins de vote marqués correctement :

- 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	☒
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☐
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☒
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☐
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☒

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☒
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐

Bulletin rejeté

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

Voici des exemples de bulletins de vote rejetés :

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

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

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	⊗	BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☐
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	⊗	TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	⊗	VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐	YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐

BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☐	BRODY BLUE Apple Party / parti Pomme	☐
TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐	TONY TEAL Banana Party / parti Banane	☐
VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐	VERONICA VIOLET Pear Party / parti Poire	☐
YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐	YASMIN YELLOW Independent / Indépendent	☐

Transmission des résultats

Étape 1 : Sélectionnez l'une des méthodes suivantes

A En ligne

Pour soumettre les résultats de votre école en ligne, visitez le site <https://voteetudiant.ca/vote/on2025> et suivez les consignes.

B Au téléphone

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

Étape 2 : Entrez/fournissez votre identifiant d'école et votre code du scrutin

Votre identifiant d'école et votre code du scrutin sont indiqués sur votre relevé de votes. Ces codes vous permettent à vous ou 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. Il ne vous sera pas demandé d'indiquer le nombre de votes annulés. 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 fermeture des bureaux de 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 élèves.

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

Relation avec les médias

Impliquer les médias dans la Journée du Vote étudiant de votre école peut être un moyen efficace de mettre en valeur la participation des élèves et de rendre l'expérience encore plus significative et stimulante. Veuillez cependant consulter d'abord les politiques de votre conseil scolaire concernant la présence des médias sur la propriété de l'école.

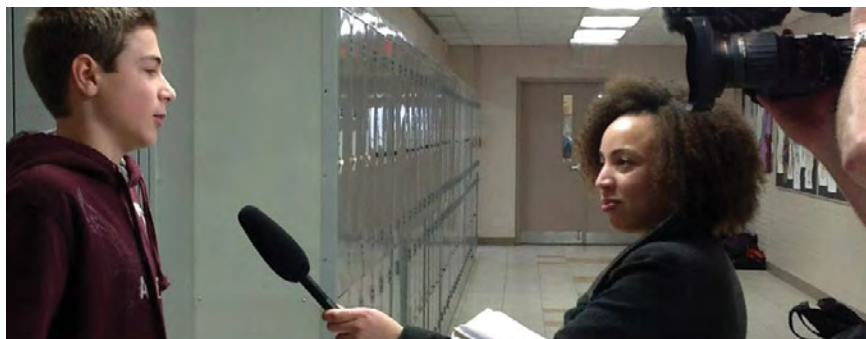
Les médias peuvent être intéressés par la publication des photos de la Journée du Vote étudiant ou par l'organisation d'entrevues avec vous ou vos élèves. Si vous souhaitez que la presse fasse un reportage sur vous et vos élèves, veuillez contacter l'équipe de CIVIX pour être ajouté à la liste d'écoles en demande 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 :

- Établir dès le début un lien avec des journalistes peut être bénéfique, car ils apprécient souvent de suivre le parcours d'une école ou d'une classe pendant le déroulement du programme.
- Pensez à demander 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/tuteur.ice.s) figurant sur les photos.

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



Modèles de carte d'élève

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

SIGNATURE : _____



CARTE D'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM : _____

CLASSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

SIGNATURE : _____



PERSONNEL ÉLECTORAL

NOM _____

VOTE 
ÉTUDIANT

PERSONNEL ÉLECTORAL

NOM _____

VOTE 
ÉTUDIANT

SCRUTATEUR.RICE

NOM _____

VOTE 
ÉTUDIANT

REPRÉSENTANT.E DES CANDIDAT.E.S

NOM _____

VOTE 
ÉTUDIANT

Feuille de pointage

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						