

PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS ÉLECTORAUX

ANNEXE #2 AU RÈGLEMENT #1 DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE

PROCÉDURES ÉLECTORALES

PRÉAMBULE

Cette procédure s'applique pour les élections référendaires annuelles de fin d'année scolaire. Cependant, tout article pouvant s'appliquer lors d'élections par assemblée générale ou lors de toute forme d'élection partielle, devra être respecté et appliqué.

L'ÉLECTEUR - ÉLECTRICE

Qualité d'électeur-électrice

1. Possède la qualité d'électeur, tout étudiantE dont le nom figure sur la liste des étudiantEs fournie par le Collège.
2. Possède la qualité d'électeur, tout étudiantE membre en règle de l'A.G.É.C.F.-X.G, qui a dûment payé sa cotisation.

PÉRIODE ÉLECTORALE

Convocation des électeurs

3. La tenue d'une élection, générale ou partielle, est ordonnée par décret de l'Association étudiante adressé au Comité Directeur général des élections.
4. **Le scrutin a lieu les 11^{ème} et 12^{ème} jours qui suivent le déclenchement des élections.**
5. Le Comité Directeur des élections produit et rend public un calendrier électoral
4. Au plus tard le 13^{ème} jour précédant celui du scrutin, le Comité Directeur général des élections rend disponible aux électrices le dépliant "**Information aux électeurs**" (annexe 2).

Personnel électoral

7. Sont membres du personnel électoral le Comité Directeur général des élections et les aides. Les membres du personnel électoral sont choisis parmi les personnes ayant la qualité d'électeur.
8. Tous les membres du personnel électoral doivent prêter serment devant le Comité Directeur général des élections (annexe 5).
9. Le personnel électoral doit se conformer aux directives du Comité Directeur général des élections.
10. Aucun membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane les jours prévus par ces règlements pour l'exercice de sa fonction.
11. Le Comité Directeur général des élections peut destituer un membre du personnel électoral qui néglige d'accomplir ses fonctions ou qui se livre à un travail de nature partisane.
12. Le membre du personnel électoral qui ne remplit plus ses fonctions doit remettre tous les documents officiels qu'il ou elle a en sa possession au Comité Directeur général des élections.

LISTE ÉLECTORALE

Production

13. La liste électorale doit être élaborée à partir de la liste informatisée du Collège.

CANDIDAT

14. Tout étudiantE ayant la qualité d'électeur peut être éluE.
15. Les membres du Comité Directeur général des élections sont inéligibles.

Déclaration de candidature

16. Une personne qui désire poser sa candidature doit, **au plus tard à 17h00 le 6^{ème} jour ouvrable avant le jour du scrutin, produire une déclaration de candidature** au bureau du Comité Directeur général des élections.
17. La déclaration de candidature doit être faite sur le formulaire destiné à cette fin et signée par la personne qui désire poser sa candidature (annexe 3).
18. La déclaration doit comporter la signature d'au moins 20 électeurs et électrices.
19. Si le Comité Directeur des élections n'a reçu qu'une seule déclaration de candidature à la fin de la période prévue pour leur production, le processus électoral suit son cours normal. Les électeurs et électrices devront par la suite approuver ou rejeter le candidatE.

Retrait d'un candidatE

20. Un candidatE peut retirer sa candidature si il ou elle remet au Comité Directeur général des élections une déclaration à cet effet signée par lui-même.
21. Si un candidatE se désiste après l'impression des bulletins et qu'il est impossible d'imprimer de nouveaux bulletins de vote, le scrutateur doit rayer le nom du candidatE sur chacun des bulletins.

JOUR DU SCRUTIN

Bureaux de vote

22. Le Comité Directeur général des élections établit un bureau de vote pour le bloc A et un bureau de vote pour le bloc G.
23. Les bureaux de vote doivent être regroupés et situés dans un endroit facile d'accès et être accessibles aux personnes handicapées.
24. Le Comité Directeur général des élections donne au personnel électoral des directives qu'il juge utiles sur la manière d'aménager un endroit où se trouve un bureau de vote

Personnel du scrutin

25. Sont membres du personnel du scrutin : le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO).
26. Le Comité Directeur général des élections nomme un préposé à l'information et au maintien de l'ordre pour tout endroit où sont situés les bureaux de vote. Cette personne a notamment pour fonctions: (annexe 7)
 - d'accueillir les électeurs et de les diriger vers le bureau de vote;
 - de veiller à l'accessibilité et à faciliter la circulation à l'intérieur du bureau de vote;
 - de veiller à ce qu'une personne à la fois soit admise à un bureau de vote;
 - de veiller à ce que seuls les électrices présentes sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture des bureaux puissent être admise à exercer leur droit de vote;
 - de veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être;
 - de communiquer au Comité Directeur général des élections toute situation qui requiert son intervention.
27. Pour chaque bureau de vote, le Comité Directeur général des élections nomme un scrutateur et un secrétaire du bureau de vote.
28. Le scrutateur a notamment pour fonctions (annexe 8) :
 - de veiller à l'aménagement du bureau de vote;
 - d'assurer le bon déroulement du scrutin et de maintenir le bon ordre;
 - de faciliter l'exercice du droit de vote et d'assurer le secret du vote;
 - de procéder au dépouillement des votes;
 - de transmettre au Comité Directeur général des élections les résultats du vote et de lui remettre l'urne.
29. Le secrétaire du bureau de vote a notamment pour fonctions :
 - de vérifier si les électeurs sont inscritEs sur la liste électorale;
 - d'inscrire dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du vote;

- d'aider au dépouillement des votes;
- d'assister le scrutateur.

Agent-représentantE du candidatE (annexe 9)

30. Le candidatE peut assister à toutes les opérations reliées au vote. Il ou elle peut de plus, désigner une personne qu'il ou elle mandate pour le représenter au bureau de vote.

Bulletins de votes et urnes

31. Le Comité Directeur général des élections fait imprimer les bulletins de vote suivant le modèle prévu (annexe 4).
32. Le bulletin de vote doit permettre d'identifier clairement chaque candidatE. Il doit contenir au recto, dans l'ordre alphabétique des noms, les prénom et nom des candidatEs. Lorsque deux ou plus de deux candidatEs ont les mêmes prénom et nom, le Comité Directeur général des élections procède à un tirage au sort pour déterminer l'ordre dans lequel apparaîtront les prénom et nom de chacun de ces candidatEs sur le bulletin de vote.
33. Le Comité Directeur général des élections a la garde des urnes.
34. Dans les deux jours qui précèdent celui du scrutin, le Comité Directeur général des élections remet au scrutateur une urne, les aide-mémoire concernant le travail des membres du personnel du scrutin, la liste électorale, le matériel nécessaire au vote et les documents nécessaires au dépouillement des votes

Formalités préalables

35. Le préposéE à l'information et au maintien de l'ordre, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote sont présentEs au bureau de vote quinze minutes avant l'ouverture. Les agents-représentantEs des candidatEs peuvent être présentEs à partir du même moment.
36. L'endroit où se trouvent les bureaux de vote, de même que le personnel du scrutin, doivent être bien identifiés.
37. À l'heure fixé pour l'ouverture du scrutin, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote doivent s'assurer que l'urne ne contient aucun bulletin de vote. Elle est ensuite scellée et placée sur la table du bureau de manière à être visible par le personnel du scrutin.

Heures d'ouverture

38. Le scrutin a lieu de 10h00 à 15h00, durant les deux jours du scrutin. (Bloc A et bloc G)
39. Durant les heures du scrutin, le Comité Directeur général des élections doit être disponible.

Exercice du droit de vote

40. Il ne peut être admis à la fois plus d'un électeur à un bureau de vote.
41. L'électeur décline au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote son nom et présente sa carte étudiante.
42. Le scrutateur ou scrutatrice remet à l'électeur qui a été admis à voter le bulletin de vote après avoir apposé ses initiales au verso du bulletin.
43. Après avoir reçu le bulletin de vote, l'électeur se rend à l'isoloir, marque le bulletin et le plie; il permet que les initiales du scrutateur soient examinées par celui-ci, le secrétaire du bureau de vote et l'agent-représentantE d'une candidate qui le désire; ensuite, l'électeur, à la vue des personnes présentes, dépose lui-même le bulletin de vote dans l'urne.
44. L'électeur noircit un des cercles du bulletin de vote au moyen d'une plume ou d'un stylo ou, le cas échéant, du crayon que le scrutateur lui remet en même temps que le bulletin de vote.
45. Lorsqu'un bulletin de vote a été, par inadvertance, marqué ou détérioré, le scrutateur demande à l'électeur de noircir chacun des cercles. le scrutateur annule alors le bulletin marqué ou détérioré et en remet un nouveau à l'électeur.

46. Avant que le scrutateur ne remette un bulletin de vote, ce dernier, le secrétaire du bureau de vote ou l'agent-représentant d'un candidatE peut exiger d'une personne qu'elle déclare sous serment, suivant la formule prescrite (annexe 10) :
- qu'elle a la qualité d' électeur;
 - qu'elle n'a pas déjà voté à l'élection en cours;
 - qu'elle n'a pas en sa possession de bulletin de vote pouvant servir à l'élection en cours;

Le secrétaire mentionne dans le registre du scrutin le nom de la personne qui exige cette déclaration et les motifs de cette exigence.

47. Le scrutateur ne doit pas donner de bulletin de vote à la personne qui refuse de prêter serment et mention doit en être fait au registre du scrutin.

48. Sur les lieux d'un bureau de vote, nul ne peut utiliser un signe permettant de manifester son appui ou son opposition à un candidatE, ni faire quelque autre forme de publicité partisane.

Le Comité Directeur général des élections peut faire enlever toute publicité partisane interdite, si le candidatE qu'elle favorise refuse ou néglige de la faire après en avoir été avisé.

49. Si le scrutin n'a pu commencer à l'heure fixée, a été interrompu pour cause de force majeure ou n'a pu être terminé en raison d'un manque de bulletins, il se poursuit jusqu'à de qu'il ait duré cinq heures par jour.

50. Les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure fixée pour la clôture du scrutin et qui n'ont pas voté peuvent exercer leur droit de vote. Le scrutateur déclare ensuite le scrutin clos.

51. Le vote est secret.

52. Aucun électeur ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, faire savoir de quelque façon que ce soit le nom du candidatE en faveur duquel il se propose de voter ou a voté.

53. Un candidatE, un agentE-représentantE ou un membre du personnel électoral ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, chercher à savoir le nom du candidatE en faveur duquel un électeur se propose de voter ou a voté.

54. Une personne ne peut être contrainte de déclarer pour qui elle a voté.

55. Après la clôture du scrutin, le scrutateur, assisté du secrétaire du bureau de vote, procède au dépouillement des votes. Chaque candidatE et son agent-représentantE peuvent être présents.

56. Avant l'ouverture de l'urne, la secrétaire du bureau de vote inscrit au "Registre du scrutin" (annexe 11) :
- Le nom des personnes ayant exercé une fonction à titre de membre du personnel du scrutin ou à titre de d'agent-représentantE d'un candidatE.

57. Le scrutateur ouvre l'urne, procède au dépouillement en prenant un par un les bulletins déposés dans l'urne et permet à chaque personne présente de les examiner.

58. Le scrutateur déclare valide tout bulletin de vote marqué de la manière prévue par les règlements électoraux.

Toutefois, le scrutateur rejette un bulletin qui :

- n'a pas été fourni par lui;
- ne comporte pas ses initiales;
- n'a pas été marqué;
- a été marqué en faveur de plus d'un candidatE;
- a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidatE;
- a été marqué ailleurs que dans un des cercles;
- porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
- porte une marque permettant d'identifier l'électeur.

59. Après avoir compté les bulletins de vote et dressé un relevé du dépouillement, le scrutateur place dans des enveloppes distinctes les bulletins attribués à un même candidatE, les bulletins rejetés lors du dépouillement, les bulletins détériorés et annulés. Il scelle ensuite ces enveloppes.

Le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et les agents-représentantEs qui le désirent apposent leurs initiales sur les scellés. Ces enveloppes, le registre du scrutin, la liste électorale, le relevé du dépouillement et l'urne sont remis au Comité Directeur général des élections.

Proclamation et publication des résultats

60. Le Comité Directeur général des élections proclame élue le candidatE qui a obtenu le plus grand nombre de votes.
61. Le Comité Directeur général des élections conserve les documents se rapportant au dépouillement du vote qui lui ont été transmis pendant 6 mois.
62. Le Comité Directeur général des élections publie ou affiche, dans le plus bref délai, un avis indiquant les nom et prénom des candidatEs élues et le nom de leur concentration respective.
63. Le Comité Directeur général des élections doit publier dans le plus bref délai après l'élection un rapport de l'élection contenant notamment les résultats de chaque bureau de vote. Il transmet ce rapport à l'Association étudiante.
64. En cas d'égalité des voix, après un dépouillement des votes, le Comité Directeur général des élections publie ou affiche un avis informant les électeurs de la nouvelle période de production des déclarations de candidature et de la nouvelle date du scrutin.

CONTRÔLE DES DÉPENSES ÉLECTORALES

Dépenses électorales

65. Le Comité Directeur général des élections détermine une allocation aux candidates pour constituer le fonds électoral.
66. Cette allocation est versée à l'agent-représentantE (annexe 9).
67. Est une dépense électorale le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période électorale pour :
- favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'un candidat;
 - diffuser ou combattre le programme ou la politique d'un candidat.
68. Ne sont pas considérées comme dépenses électorales :
- la publication, dans le journal étudiant, d'articles, d'éditoriaux, de nouvelles, d'entrevues, de chroniques ou de lettres de lecteurs, à la condition que cette publication soit faite sans paiement.
 - la diffusion, par la radio étudiante ou à la télévision, d'une émission d'affaires publiques, de nouvelles ou de commentaires, à la condition que cette émission soit faite sans paiement.
69. Tout candidatE doit avoir un agent-représentantE pour faire des dépenses électorales.
70. Pendant la période électorale, seul l'agent-représentantE d'un candidatE peut faire ou autoriser des dépenses électorales.
71. L'agent-représentantE ne peut défrayer le coût d'une dépense électorale que sur le fonds électoral.
72. Il est interdit à qui que ce soit de recevoir ou d'exécuter une commande de dépenses électorales qui n'est pas faite ou autorisée par un agent-représentantE.
73. L'agent-représentantE d'un candidatE doit, dans les cinq jours qui suivent le jour du scrutin, remettre au Comité Directeur général des élections un rapport de toutes les dépenses électorales.
74. Le Comité Directeur général des élections permet à tout électeur de consulter les rapports de dépenses électorales pendant cinq jours.

CONTESTATION D'ÉLECTION

75. Tout électeur ayant le droit de voter ou tout candidatE peut contester l'élection si cette élection est irrégulière ou si a été pratiquée une manœuvre frauduleuse.
76. La contestation de l'élection est faite par requête adressée au Comité Directeur général des élections.
77. La requête doit être présentée dans les cinq jours suivants la parution des résultats.

COMITÉ DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

Nomination

78. L'Association étudiante nomme, par résolution approuvée par le Conseil d'administration, le Comité Directeur général des élections composé de 3 personnes.
79. Les membres du Comité Directeur général des élections peuvent démissionner à tout moment au moyen d'un avis écrit transmis à l'Association étudiante.
80. Avant de commencer à exercer ses fonctions, le Comité Directeur général des élections prête, devant l'Association étudiante, le serment professionnel (annexe 6).

Fonctions et pouvoirs

81. Le Comité Directeur général des élections a notamment pour fonction de veiller à l'application des règlements électoraux.
82. En ce qui a trait aux présents règlements, il doit notamment :
 - assurer la formation du personnel électoral et du personnel de scrutin;
 - surveiller le déroulement de la révision et du scrutin;
 - donner des directives devant servir à l'application des présents règlements électoraux;
 - recevoir les plaintes et faire enquête s'il le juge nécessaire.
83. En ce qui a trait à l'information du public, il doit notamment :
 - donner à quiconque en fait la demande des avis et des renseignements relatifs à l'application des règlements électoraux;
 - rendre accessible au public les renseignements, rapports ou documents relatifs aux règlements électoraux;
 - faire toute publicité qu'il juge nécessaire.
84. Si, pendant la période électorale, le Comité Directeur général des élections constate que, par la suite d'une erreur, d'une urgence ou d'une circonstance exceptionnelle, une disposition des règlements électoraux ne concorde pas avec les exigences de la situation, il peut adapter cette disposition pour en réaliser cette fin.
85. Le Comité Directeur général des élections peut refuser de faire enquête lorsqu'il estime que la demande est frivole ou faite de mauvaise foi, ou qu'elle n'est pas nécessaire eu égard aux circonstances.

Personnel du Comité Directeur général des élections

86. Le Comité Directeur général des élections définit les devoirs des membres de son personnel et dirige leur travail.

COMITÉ CONSULTATIF

87. Est institué un comité consultatif.
88. Le comité se compose du Comité Directeur général des élections et d'un minimum de deux représentantEs de l'Association étudiante.
89. Le comité a pour fonction de donner son avis sur toute question relative aux règlements électoraux.

ANNEXE 1

INFORMATIONS AUX CANDIDATS ET CANDIDATES

Vous voilà candidatE aux élections de l'Association étudiante. Comment convaincre les autres étudiantEs de vous faire confiance pour les représenter? Mettez-vous à leur place et demandez-vous sur quelles bases ils et elles vous évalueront.

QU'EST-CE QUE LES AUTRES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES ATTENDENT DE VOUS?

Pour obtenir l'appui des électeurs et électrices, vous devrez leur démontrer que:

- Vous savez tenir compte de goûts et d'intérêts qui varient selon les étudiantEs;
- Vous avez un bon sens de l'organisation, vous savez planifier et gérer votre temps;
- Vous pouvez travailler en équipe, être attentif à des opinions divergentes, utiliser les forces des autres;
- Vous pouvez faire preuve de créativité, être capable de trouver des solutions originales et être efficace malgré les contraintes
- Vous vous exprimez clairement et vous savez capter l'attention;
- Vous êtes disponible, accessible, prêt à participer à des réunions ou des activités de formation pendant l'heure du dîner ou après les cours;
- Vous êtes capable d'établir une relation de confiance avec les membres du personnel du collège;
- Vous êtes autonome, responsable, honnête et débrouillard.

COMMENT SE DÉROULE LA PÉRIODE ÉLECTORALE?

Au cours de la période électorale, qui dure **10 jours**, vous pourrez faire de la publicité, prononcer des discours, faire la promotion de votre candidature et expliquer vos projets.

Cette période comprend plusieurs étapes:

- le déclenchement des élections
- le dépôt des déclarations de candidature;
- la campagne électorale;
- les jours du scrutin
- l'annonce officielle des résultats.

Le calendrier détaillé des événements, de même que les règlements assurant la tenue d'une élection juste et équitable, vous seront transmis par le Comité Directeur général des élections. À vous de bien vous informer!

LE DISCOURS ÉLECTORAL...

La présentation des discours électoraux est une étape importante de la campagne électorale. Comme les étudiantEs ne connaissent pas personnellement chaque candidatE, ils attendent souvent ce moment pour faire leur choix. Votre objectif doit être de **convaincre les électeurs de vos faire confiance**. Il faut donc que le contenu de votre discours, ainsi que votre façon de le présenter, amènent l'auditoire à "voir" que vous possédez les compétences pour remplir le poste que vous visez.

Votre défi c'est de transmettre en très peu de temps, par exemple cinq minutes, de l'information sur vous et sur vos projets. Prenez donc le temps de bien préparer votre discours, en vous inspirant du plan suivant:

L'introduction

- Même si quelqu'un d'autre vous présente, nommez-vous, indiquez la concentration dans laquelle vous étudiez et précisez à quel poste vous vous présentez. N'oubliez pas que celles qui ignorent votre nom ne pourront pas voter pour vous!

Le développement

- Parlez d'une ou de deux activités que vous avez déjà organisé, par exemple, un voyage de groupe, une campagne de financement ou une pièce de théâtre, que ce soit au collège, dans une maison de jeunes, dans un club sportif ou ailleurs, Expliquez comment ces expériences vous aideront à occuper le poste qui vous intéresse.
- Énumérez une ou deux de vos qualités, en faisant le lien avec le poste qui est en jeu.
- Annoncez les objectifs que vous visés, expliquez-en l'importance et précisez comment vous procédez pour les atteindre.

La conclusion

- Résumez, en une seule phrase, les trois points précédents.
- Rappelez votre nom et invitez les étudiantes à voter pour vous.
- Remerciez l'auditoire.

LA FAÇON DE LIVRER VOTRE DISCOURS

Les étudiantEs n'évalueront pas seulement le contenu de votre discours, ils réagiront aussi à votre style de présentation. Ce que vous ferez ou ne ferez pas, sera aussi important, sinon plus, que ce que vous direz. Les petits trucs qui suivent pourraient vous être utiles.

- Faire face à un groupe, ce n'est pas facile, c'est même angoissant. Curieusement, le fait de se placer derrière un bureau ou un lutrin contribue souvent à diminuer la peur. C'est un peu comme si on se munissait d'un bouclier...
- Déposez votre texte ou vos notes sur le bureau ou le lutrin, Ça vaut mieux que de tenir une feuille qui cache la moitié de votre visage ou qui s'agite parce que vous tremblez.
- Demeurez immobile deux ou trois secondes avant de commencer à parler. Le silence est l'un des "cris" les plus efficaces pour attirer l'attention d'un groupe.
- Les mains sont des instruments de communication très utiles, qui viennent, sans même qu'on s'en rende compte, appuyer et illustrer ce qu'on dit. Il ne faut surtout pas les emprisonner dans nos poches ou les paralyser en se croisant les bras. Laissez plutôt pendre vos bras le long de votre corps.
- Ne soyez pas esclave de votre texte. Vous pouvez vous y référer de temps à autre, mais évitez de lire bêtement ou de le réciter. Les étudiantes veulent vous entendre raconter un petit bout de votre vie et ce que vous avez en tête. Alors, allez-y: **RACONTEZI!**

ANNEXE 2

INFORMATIONS AUX ÉLECTEURS ET ÉLECTRICES ÉLECTIONS ANNUELLES DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE

L'élection des membres de l'Association étudiante approche. Cela semble SIMPLE, les personnes qui recevront le plus de votes seront élues, mais c'est en fait très SÉRIEUX parce que les étudiants et étudiantes élus auront le droit de parler et d'agir **au nom** des autres.

Il serait trop facile de voter pour quelqu'une uniquement parce que vous la connaissez déjà, ou encore d'accorder votre suffrage à celle qui jouit de la plus grande "popularité". Au contraire, il faut que vous "fassiez vos devoirs" pour trouver la personne qui, grâce à l'ensemble de ses qualités, pourra le mieux vous représenter à l'Association étudiante.

COMMENT SE DÉROULE LA PÉRIODE ÉLECTORALE?

Quelques jours avant le déclenchement des élections, on établit les règles faisant en sorte que les élections se déroulent de façon juste et équitable; on en informe les étudiant-e-s. De plus, on choisit et on forme le personnel électoral: c'est le moment d'offrir vos services... ou de songer à poser votre candidature!

La période électorale dure généralement deux semaines et comprend plusieurs étapes:

Le déclenchement des élections

La date du scrutin est annoncée: la campagne électorale peut commencer.

La campagne électorale

La campagne est une période intense d'activités, au cours de laquelle les candidats et candidates se présentent aux autres étudiants et font connaître leurs idées et leurs objectifs. Afin d'évaluer les capacités de ceux et celles qui veulent se faire élire comme administrateurs de l'Association étudiante, vous pouvez, par exemple, observer la publicité électorale ou assister à des débats.

Le jour du scrutin

La campagne électorale est terminée: c'est le jour du scrutin. Vous devez indiquer sur le bulletin de vote, quel est le candidat ou la candidate qui obtient votre suffrage. Bien sûr, votre choix demeure secret.

L'annonce officielle des résultats

Après le dépouillement et la compilation des votes, on proclame élus les candidats qui ont accumulé le plus de vote.

ANNEXE 3

**DECLARATION DE CANDIDATURE
ELECTIONS ANNUELLES DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE**

À: Comité directeur général des élections,

Nous soussignéEs appuyons la candidature de _____ pour les élections annuelles du conseil d'administration de l'Association générale étudiante du cégep F.-X.-Garneau au poste de _____ pour le mandat 2012-2013 qui débutera le 1er juin 2012.

	Nom	Signature	# Téléphone	Adresse
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Par ma candidature et ma signature, je m'engage à respecter tous les règlements électoraux de l'Association étudiante et si je suis élu, je m'engage à respecter tous les statuts, les règlements et les résolutions de l'Association étudiante en vigueur et de remplir mes fonctions de bonne foi et en toute intégrité. **Ma lettre de présentation est en annexe.**

Je soussignéE, _____
CandidatE

Reçu conforme par : _____
Comité directeur général des élections ou substitut
AutoriséE

Date : _____

ANNEXE 4

BULLETIN DE VOTE

ANNEXE 5

PROCÉDURES À SUIVRE LORS DU SCRUTIN

- Il doit toujours avoir minimalement **deux** (2) personnes au bureau de scrutin par liste de nom.
 - Donner **seulement un** bulletin de vote par électeur-électrice.
 - Une personne (toujours la même) vérifie sur la liste si l'étudiantE y est inscrit et barre le nom sur la liste avec un marqueur fluo.
 - L'autre personne (toujours la même) **inscrit ses initiales** au verso du bulletin de vote et le donne à l'étudiantE.
 - Il ne doit y avoir **qu'une personne** dans l'isoloir à la fois.
 - L'étudiantE dépose lui-même son bulletin de vote dans l'urne.
-

ANNEXE 6

SERMENT PROFESSIONNEL

Je, _____, déclare solennellement que je remplirai

prénom et nom

fidèlement et honnêtement les fonctions que me confient les règlements pour la tenue d'une élection, sans craindre ni favoriser qui que ce soit, et que, sauf autorisation expresse, je ne révélerai rien de ce qui sera parvenu à ma connaissance en raison de mes fonctions.

Signature

ANNEXE 7

AIDE-MÉMOIRE AU PRÉPOSÉ À L'INFORMATION ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE (PRIMO)

L'étudiant ou l'étudiante qui agit comme préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) ne peut être partisan dans l'exercice de ses fonctions.

Tâches (Le jour du vote):

- Voter
- Accueillir les électeurs et électrices et de les diriger vers le bureau de vote.
- Veiller à l'accessibilité et à faciliter la circulation à l'intérieur des bureaux de vote.
- Veiller à ce qu'une seule personne à la fois soit admise à un bureau de vote.
- Veiller à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture des bureaux puissent être admis à exercer leur droit de vote.
- Veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être.
- Communiquer au Comité directeur général des élections toute situation qui requiert son intervention.

ANNEXE 8

AIDE-MÉMOIRE AU SCRUTATEUR OU À LA SCRUTATRICE

L'étudiantE qui agit comme scrutateur ne peut être partisan dans l'exercice de ses fonctions.

Tâches (le jour du vote):

- Préparer le bureau de vote: la boîte de scrutin, l'isoloir, les bulletins de vote, la liste électorale et le crayon.
 - Afficher la "directive aux électrices et aux électeurs" dans l'isoloir
 - Sceller la boîte de scrutin après avoir permis au secrétaire du bureau de vote et aux représentants de s'assurer qu'elle est bien vide.
 - Voter dès l'ouverture du bureau de vote.
 - apposer ses initiales à l'endos de chaque bulletin de vote, le plier en trois et le remettre à l'électeur, qui aura d'abord donné son nom au secrétaire. si un électeur abîme accidentellement son bulletin, le scrutateur doit lui en fournir un autre en échange.
 - Demander à l'électeur de déposer son bulletin dans la boîte de scrutin après avoir voté dans l'isoloir.
 - Fermer le bureau de vote à l'heure prévue.
 - Ouvrir la boîte de scrutin et compter les bulletins devant le secrétaire et les représentants des candidats.
 - Dans des enveloppes distinctes:
 - les bulletins valides attribués à un même candidat;
 - les bulletins de vote rejetés lors du dépouillement;
 - les bulletins de vote détériorés et annulés
 - Compléter le formulaire " Relevé de dépouillement"
 - Transmettre au Comité directeur général des élections des élections les résultats du vote et lui remettre les enveloppes, le registre du scrutin, la liste électorale, le relevé du dépouillement ainsi que l'urne.
-

ANNEXE 9

AIDE-MÉMOIRE DE L'AGENT-REPRÉSENTANT DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

L'étudiantE qui représente le candidat ou la candidate est partisan.

Tâches de l'agentE:

- Contrôler les finances du candidat ou de la candidate
- Autoriser les dépenses électorales du candidat ou de la candidate.
- Tenir un registre de toutes les dépenses.
- Remettre un rapport des dépenses électorales au Directeur général des élections.
- Répondre aux questions du Directeur général des élections concernant son rapport.

Tâches du représentant (le jour du vote):

- Voter
- Représenter le candidat au bureau de vote.
- S'assurer du bon déroulement du vote.
- Observer le dépouillement du vote sans faire de commentaires.
- Noter ses observations et en faire rapport à son candidat ou sa candidate.
- Accepter les résultats du vote.

ANNEXE 10

SERMENT DE L'ÉLECTEUR

Je, _____, déclare solennellement que je suis
prénom et nom

électeur du Collège François-Xavier-Garneau et que:

- 1- Je possède la qualité d'électeur;
- 2- Je n'ai pas déjà voté à l'élection en cours;
- 3- Je n'ai en ma possession de bulletin de vote pouvant servir à l'élection en cours.

Signature

ANNEXE 11

REGISTRE DU SCRUTIN

Date du scrutin: _____

Emplacement du bureau de scrutin: Bloc ___

Nom du scrutateur: _____ + Iniales: _____

Nom du secrétaire: _____ + Iniales: _____

Nom des représentantEs: _____

Demande de serment

Nom de la personne qui exige le serment	Nom de l'électeur	Motif	Acceptation serment	Refus serment

Mentions relatives au déroulement du scrutin:

Heure d'ouverture du scrutin: _____

Heure de fermeture du scrutin: _____

Signature du secrétaire: _____