

# Directives du directeur des élections municipales sur l'emploi des élèves du niveau secondaire durant les élections



**M 01 426**  
(2019-08-28)

*(Loi sur les élections municipales, LNB. 1979, c. M-21.01, par. 22(1) et 22(2.1))*

## Contexte

Le gouvernement a confié à Élections Nouveau Brunswick (Élections NB) un mandat étoffé afin de mousser les connaissances sur les institutions et pratiques démocratiques dans la province et d'accroître la sensibilisation du public aux élections, en particulier chez les jeunes Néo Brunswickois et Néo Brunswickoises.

Grâce à l'embauche d'élèves pour travailler aux élections, Élections NB pourra élargir sa réserve de travailleurs qui possèdent des compétences linguistiques et techniques plus avancées qu'un grand nombre de leurs aînés. Cette initiative sera aussi avantageuse pour les élèves embauchés et le système d'éducation, car elle encouragera les élèves :

- à passer de la théorie à la pratique en saisissant la réalité du processus démocratique au Canada;
- à devenir des citoyens actifs;
- à mieux comprendre le processus et les questions d'ordre démocratique, et les mécanismes de l'infrastructure de base de la démocratie, c'est à dire notre système électoral.

Élections NB croit que des jeunes plus énergiques et mieux informés rendront les collectivités plus fortes. Ils développeront aussi un sens de l'accomplissement et un but. Les jeunes comprendront aussi mieux les enjeux dans leur collectivité auxquels ils seront sensibilisés. Les jeunes qui proposent leurs services comme membres du personnel électoral aux scrutins par anticipation et le jour de l'élection mettront en pratique dans leur collectivité les connaissances théoriques qu'ils ont acquises en classe. C'est un trait distinctif de l'apprentissage participatif et un excellent exemple d'un service communautaire.

Les élèves aident à répondre aux besoins communautaires essentiels, ce qui est aussi un trait distinctif de citoyens responsables et engagés dans la société. L'éducation civique consiste notamment à acquérir des connaissances sur le fonctionnement des institutions démocratiques et gouvernementales, et à assumer notre responsabilité et notre engagement collectifs de les maintenir. Elle porte aussi sur la connaissance de nos droits et libertés.

Élections NB offre aux jeunes du niveau secondaire l'occasion de jouer un rôle actif durant les périodes électorales, en choisissant des élèves qui satisfont aux critères énoncés dans la présente directive.

## Procédure

Aux élections générales municipales à la grandeur de la province, le directeur des élections municipales (DÉM) demandera aux sous-ministres du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite

enfance communiquent leur appui du programme à tous les directeurs généraux et directrices générales des districts scolaires.

Les directeurs généraux et les directrices générales des districts scolaires seront dirigés à communiquer l'information relative au programme aux directeurs et directrices des écoles secondaires de leurs districts respectifs.

Élections NB avisera les directeurs et directrices du scrutin municipal (DSM) de ce fait par courriel et y joindra une liste des écoles secondaires selon le district scolaire et du ou des DSM situés à l'intérieur des districts scolaires respectifs.

Ce sera alors la responsabilité du ou de la DSM de contacter les écoles secondaires en question. S'il y a plus qu'un DSM à l'intérieur d'un district scolaire quelconque, il leur incombe de s'entendre entre eux sur qui prendra la responsabilité de contacter l'école secondaire en question.

Le ou la DSM prend les démarches pour rencontrer le directeur ou la directrice de l'école et lui fournit toute l'information pertinente : une liste des postes qui peuvent être comblés par des étudiants pendant la période électorale, une description des fonctions de chaque poste, les compétences requises par chaque poste, toute autre information pertinente, ainsi que ses coordonnées. À son tour, le directeur ou la directrice de l'école fournira ce matériel aux enseignants.

Les enseignants intéressés fourniront à leurs élèves les détails de cette occasion offerte par Élections NB. Ils feront valoir auprès des élèves la possibilité de mettre en pratique leurs connaissances théoriques, en jouant un rôle actif durant l'élection. Ils décriront les exigences scolaires relatives à la participation ainsi que les autorisations nécessaires.

Avant de présenter une demande d'emploi durant l'élection, l'élève devra obtenir de TOUS les enseignants des matières qu'il étudie une approbation écrite confirmant qu'il peut s'absenter pendant les heures de classe, compte tenu de ses résultats scolaires. Après avoir reçu l'approbation écrite de ses enseignants, l'élève doit obtenir l'autorisation écrite de ses parents ou de son gardien en utilisant le formulaire C 02 621, *Formulaire d'autorisation de l'élève du niveau secondaire* qu'il doit remettre à l'enseignant qui appuie sa demande de participation.

Lorsque l'enseignant reçoit le formulaire C 02 621, *Formulaire d'autorisation de l'élève du niveau secondaire* dûment rempli de l'élève, il incombe à l'élève de soumettre son curriculum vitae et une copie du formulaire d'autorisation au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin municipal, en personne, par télécopieur ou par la poste.

Le ou la DSM étudiera les demandes reçues, s'assurera que les demandes sont accompagnées du formulaire d'autorisation et acheminera par messagerie la demande de tout étudiant qui désire être considéré pour travailler dans une autre région électorale. (Il est possible qu'un étudiant fréquente une école dans une région électorale et réside dans une autre.)

Le ou la DSM interviewera seulement les élèves qui semblent convenir aux postes disponibles. Le ou la DSM avisera l'enseignant identifié sur le bordereau de permission des élèves qui ont été retenus, s'il en est.

Le ou la DSM avisera directement l'élève qu'il a été choisi et confirmera sa disponibilité. Après confirmation, le ou la DSM prendra les dispositions nécessaires concernant la formation et l'emploi.

Le ou la DSM avisera alors l'enseignant approprié des dates pendant lesquelles l'élève sera absent de l'école. L'élève devra aviser TOUS les autres enseignants des matières qu'il étudie des dates pendant lesquelles il ne sera pas en classe.

Le ou la DSM, ou la personne désignée, ou les deux, superviseront l'élève et évalueront son rendement pendant la période d'emploi. Le ou la DSM fera parvenir le formulaire C 02 622, *Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire* originale de l'élève à l'enseignant approprié.

Élections NB fournira les dispositifs d'adaptation nécessaires aux élèves handicapés qui sont embauchés.

### **Critères d'admissibilité des élèves à devenir membres du personnel électoral**

Conformément au paragraphe 22(2.1) de la *Loi sur les élections municipales*, un élève du niveau secondaire peut être nommé membre du personnel électoral, si il ou elle :

- est citoyen canadien;
- a 16 ans révolus; et
- réside ou aura résidé ordinairement dans la province pendant les 40 jours qui précèdent immédiatement la date de l'élection.

De plus, l'étudiant doit :

- avoir l'autorisation de participer de TOUS les enseignants des matières qu'il étudie et de ses parents, de son tuteur ou de son gardien;
- posséder les compétences énoncées dans les descriptions de travail.

### **Heures de travail**

Selon la loi, les bureaux de scrutin sont ouverts de 10 h à 20 h. Les élèves du niveau secondaire seront, pour la plupart, embauchés pour travailler toute la journée aux « scrutins par anticipation » et/ou le « jour de l'élection ». Toutefois, certains postes peuvent être disponibles à temps partiel le jour du scrutin, selon l'indication du ou de la DSM, ou de l'école secondaire, ou des deux. De même que tous les membres du personnel électoral, les élèves devront mettre en place et démonter le bureau de scrutin. Par conséquent, les heures de travail sont tel que suit :

Scrutins par anticipation : de 9 h à 20 h 30 environ, le samedi, neuf jours avant le jour de l'élection, et de 9 h à 20 h 30 environ, le lundi, sept jours avant le jour de l'élection. Dans le cas d'élections partielles municipales, normalement, il n'y a pas un deuxième jour de scrutin par anticipation.

Jour de l'élection : de 9 h à 21 h environ. Pour certains postes, l'horaire peut être seulement de 16 h à 21 h environ pour aider pendant les heures de pointe du scrutin.

### **Grille salariale et mode de paiement**

Les travailleurs au scrutin sont rémunérés selon un tarif des émoluments, 15 \$ l'heure à un maximum de 150 \$ par journée de travail, plus 35 \$ pour suivre une séance de formation d'une à trois heures. Ces postes ne sont pas considérés comme des emplois gouvernementaux réguliers. Aucun T4 n'est remis. Les élèves ne peuvent être rémunérés que pour leurs heures de travail en dehors des heures de classe ordinaires.

Les postes de membre du personnel du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin sont rémunérés selon un taux horaire de 15 \$. Ils sont considérés comme des emplois « occasionnels » du gouvernement. Ils seront uniquement offerts aux élèves en dehors des heures de classe (sauf pour les agents du soutien technique durant le jour de l'élection). Un feuillet T4 est remis uniquement si l'employé est inscrit sur la feuille de paye ordinaire.

### **Confidentialité**

Plusieurs membres du personnel électoral ont accès, pendant l'exécution de leurs tâches, à des renseignements personnels sur des électeurs qui doivent servir uniquement à des fins électorales. Ils doivent signer le formulaire M 02 201, *Serment ou affirmation des membres du personnel électoral* avant de travailler à Élections NB, ce qu'ils font à la séance de formation.

### **Membres du personnel électoral**

Les élèves du niveau secondaire peuvent occuper tout poste de membre du personnel électoral à l'exception de celui de superviseur du scrutin aux élections municipales. Les élèves du niveau secondaire sont éligibles aux emplois suivants :

- Constable

Le constable est la première personne que l'électeur voit en entrant au bureau de scrutin. Il doit donc, entre autres, être courtois et accueillant. Même s'il n'est pas tenu d'être bilingue, le constable doit accueillir et diriger les électeurs dans les deux langues officielles par une offre de service active (par exemple « Hello-Bonjour »). Il dirige alors l'électeur vers le membre du personnel électoral pertinent qui servira l'électeur dans la langue de son choix.

- Agent de la liste électorale

L'agent de la liste électorale doit repérer le nom de l'électeur sur la liste électorale du bureau de scrutin. Il raye les noms des électeurs qui figurent sur la liste électorale. Il dirige par la suite l'électeur vers un agent des bulletins de vote. Les électeurs dont le nom ne figure pas sur la liste électorale sont dirigés vers l'agent de la révision.

- Agent de la révision

L'agent de la révision corrige ou ajoute le nom d'un électeur à la liste électorale. Il recueille aussi l'information sur d'autres électeurs que l'électeur peut lui fournir (par exemple un électeur qui est décédé ou qui a déménagé). Il exerce aussi toutes les tâches de l'agent de la liste électorale (p. ex. rayer les noms des électeurs et diriger ces derniers vers un agent des bulletins de vote).

- Agent des bulletins de vote

L'agent des bulletins de vote remet le bulletin de vote aux électeurs, expliquant à chacun comment le maquer, traite les bulletins de vote détériorés et si on le lui demande, aide les électeurs à voter.

- Agent de la machine à compilation

L'agent de la machine à compilation installe et surveille les machines à compilation et les urnes utilisées dans les bureaux de scrutin pour accepter les bulletins de vote des électeurs. Ils aident les électeurs à déposer leurs bulletins de vote correctement et doivent être capables de réagir aux messages d'erreurs à l'aide de procédures qui assurent que le bulletin de vote de chaque électeur sera compté selon l'intention de l'électeur.

- Agent du dépouillement du scrutin

Les agents du dépouillement du scrutin travaillent toujours en équipes de deux. Ils sont nommés pour dépouiller chaque urne (ou plus d'une urne, selon le cas). Dans chaque équipe de deux, un agent est désigné pour manipuler les bulletins de vote recueillis et l'autre agent est désigné pour compter les votes exprimés.

## Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Élections NB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le DÉM demandera aux sous-ministres du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qu'ils communiquent leur appui du programme à tous les directeurs généraux et directrices générales des districts scolaires.</li> </ul>
Direction générale du district	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les directeurs généraux et les directrices générales des districts scolaires seront dirigés à communiquer l'information relative au programme aux directeurs et directrices des écoles secondaires de leurs districts respectifs.</li> </ul>
Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir le matériel reçu par le ou la DSM et, si elle y souscrit, consulter le ou les enseignants sur celle-ci.</li> </ul>
Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la direction d'école approuve la directive, les enseignants intéressés communiquent avec le ou la DSM pour en discuter.</li> <li>• Aviser les élèves de l'occasion de mettre en pratique leurs connaissances théoriques en jouant un rôle actif durant l'élection.</li> <li>• Préciser aux élèves les critères de participation, la présentation d'une demande d'embauche, les postes disponibles et les délais.</li> </ul>

Rôle	Responsabilités
DSM (ou personne désignée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le lien entre les élèves embauchés et le ou la DSM, ou la personne désignée.</li> <li>• Consulter les directions d'école et les enseignants, après avoir obtenu l'autorisation d'Élections NB et fournir toute l'information pertinente.</li> <li>• Étudier les demandes d'embauche des élèves.</li> <li>• Acheminer par messagerie à d'autres DSM les demandes de tout étudiant qui désire être considéré pour travailler dans une autre région électorale.</li> <li>• Interviewer et embaucher les élèves et conserver le formulaire C 02 621, <i>Formulaire d'autorisation de l'élève du niveau secondaire</i> rempli.</li> <li>• Former les élèves et leur attribuer des tâches.</li> <li>• Superviser les élèves et remplir le formulaire C 02 622, <i>Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire</i>.</li> <li>• Les originaux doivent être envoyés à l'attention de l'enseignant applicable de l'élève.</li> </ul>
Élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'autorisation de <b>TOUS</b> les enseignants des matières qu'il étudie et de ses parents ou de son gardien.</li> <li>• Soumettre une demande au ou à la DSM par télécopieur, par courriel, ou en personne, et annexer une copie du formulaire d'autorisation.</li> <li>• Une fois l'élève embauché, il ou elle signera le formulaire M 02 201, <i>Serment ou affirmation des membres du personnel électoral</i> fourni à la séance de formation.</li> <li>• Effectuer le travail que lui confie le ou la DSM, ou la personne désignée.</li> </ul>