

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

(Loi électorale, L.R.N.-B. 1973, chap. E-3, article 10 et 10.1)



**P 01 426**  
(2011-11-30)

## 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 offrira aux jeunes du niveau secondaire l'occasion de jouer un rôle actif durant les périodes électorales, en choisissant des élèves qui suivent un cours prescrit en sciences humaines au niveau secondaire (optionnel ou obligatoire) ou un cours développé localement et qui satisfont aux critères énoncés dans la présente directive. Nota : Des exemples de cours prescrits en sciences humaines comprennent : histoire moderne, histoire du Canada, études autochtones, droit, science politique, géographie, économie. Les cours développés localement qui sont sous l'égide de sciences humaines sont également éligibles.

## Procédure

Le directeur général des élections (DGÉ) ou la gestionnaire de la politique et du développement, ou les deux, présentent les «Directives du directeur général des élections sur l'emploi des élèves du niveau secondaire durant les élections» en français et en anglais au spécialiste en apprentissage des sciences humaines K-12 du ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance pour obtenir leur permission de communiquer avec les directeurs généraux et directrices générales des districts scolaires.

Le directeur général des élections envoie une lettre aux directeurs généraux et directrices générales de chaque district scolaire pour obtenir leur permission aux directeurs et directrices du scrutin de contacter la direction des écoles secondaires.

Ayant obtenu la permission de la direction générale des districts scolaires, Élections NB avisera les directeurs et directrices du scrutin (DS) de ce fait par messagerie et y joindra une liste des écoles secondaires selon le district scolaire et du ou des DS situés à l'intérieur des districts scolaires respectifs.

Ce sera alors la responsabilité du ou de la DS de contacter l'école secondaire en question. S'il y a plus qu'un ou une DS 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 DS 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 en sciences humaines applicables.

Les enseignants en sciences humaines 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, de son tuteur 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 son enseignant en sciences humaines.

Lorsque l'enseignant en sciences humaines 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, en personne, par télécopieur ou par la poste.

Le ou la DS 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 circonscription électorale. (Il est possible qu'un étudiant fréquente une école dans une circonscription électorale et réside dans une autre.)

Le ou la DS interviewera seulement les élèves qui semblent convenir aux postes disponibles. Le ou la DS avisera l'enseignant en sciences humaines des élèves qui ont été retenus, s'il en est.

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

Le ou la DS avisera alors l'enseignant ou les enseignants en sciences humaines 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 DS, ou la personne désignée, ou les deux, superviseront l'élève et évalueront son rendement pendant la période d'emploi. Le directeur ou la directrice de scrutin fera parvenir le formulaire C 02 622, *Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire* originale de l'élève à l'enseignant en sciences humaines par messagerie et une copie de l'évaluation au gestionnaire de la politique et du développement à Élections NB.

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 à l'article 10.1 de la *Loi électorale*, un élève du niveau secondaire peut être nommé membre du personnel électoral, si il ou elle :

- est citoyen canadien;
- a 16 ans révolus;
- réside ou aura résidé ordinairement dans la province pendant les 40 jours qui ont immédiatement précédé la date de l'élection;
- a obtenu l'autorisation de participer de TOUS les enseignants des matières qu'il étudie et de ses parents, de son tuteur ou de son gardien;
- possède 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 DS, ou de l'école secondaire, ou des deux.

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 P 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**

Aux élections provinciales, les élèves peuvent occuper les postes de constables, d'agents de la liste électorale, d'agents de la révision, et d'agents du soutien technique :

- Constable

Le constable est la première personne que l'électeur voit en entrant au bureau de vote. 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 vote. 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 du soutien technique

L'agent du soutien technique doit, entre autres, installer les ordinateurs et les imprimantes, et diagnostiquer les problèmes de réseau au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin, ou aux bureaux de vote. Il installe et met à l'essai l'équipement, copie les fichiers, utilise les programmes spécialisés, télécharge les données et effectue une maintenance limitée des machines à compilation des votes.

## Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Élections NB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le directeur général des élections ou la gestionnaire de la politique et du développement, ou les deux, remettent à la directrice des politiques et de la planification du ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance les «Directives du directeur général des élections sur l'emploi des élèves du niveau secondaire durant les élections» en français et en anglais, à des fins d'étude.</li> <li>• Élections NB communique avec la direction générale de chaque district scolaire pour obtenir la permission aux DS de contacter la direction des écoles secondaires.</li> <li>• Élections NB avise les DS qu'ils ont la permission de contacter la direction des écoles secondaires.</li> </ul>
Direction générale du district	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir la directive reçue d'Élections NB et, si elle y souscrit, accorder l'autorisation à Élections NB par écrit au ou à la DS de contacter la direction d'école.</li> </ul>
Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir le matériel reçu par le ou la DS et, si elle y souscrit, consulter le ou les enseignants en sciences humaines sur celle-ci.</li> </ul>
Enseignant (sciences humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la direction d'école approuve la directive, les enseignants en sciences humaines intéressés communiquent avec le ou la DS pour en discuter. Nota : Des exemples de cours prescrits en sciences humaines comprennent : histoire moderne, histoire du Canada, études autochtones, droit, science politique, géographie, économie. Les cours développés localement qui sont sous l'égide de sciences humaines sont également éligibles.</li> <li>• Aviser les élèves en sciences humaines de l'occasion de mettre en pratique leurs connaissances théoriques en jouant un rôle actif durant l'élection.</li> <li>• Préciser aux élèves en sciences humaines les critères de participation, la présentation d'une demande d'embauche, les postes disponibles et les délais.</li> <li>• Assurer le lien entre les élèves embauchés et le ou la DS, ou la personne désignée.</li> </ul>
DS (ou personne désignée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter les directions d'école et les enseignants, après avoir obtenu l'autorisation d'ÉNB et fournir toute l'information pertinente.</li> <li>• Étudier les demandes d'embauche des élèves.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acheminer par messagerie à d'autres DS les demandes de tout étudiant qui désire être considéré pour travailler dans une autre circonscription électorale.</li> <li>• Interviewer et embaucher les élèves et envoyez une copie du formulaire C 02 621, <i>Formulaire d'autorisation de l'élève du niveau secondaire</i> rempli par télécopieur à Élections NB.</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 en sciences humaines 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, de son tuteur ou de son gardien.</li> <li>• Soumettre une demande au ou à la DS 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 P 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 DS, ou la personne désignée.</li> </ul>
Gestionnaire de la politique et du développement (ENB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir de chaque et DS qui a embauché un élève du niveau secondaire durant l'élection une copie des formulaires C 02 622, <i>Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire</i> de <b>TOUS</b> les élèves.</li> </ul>