

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

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



M 01 426
(2025-11-12)

Contexte

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (EDPE) a autorisé Élections NB à demander aux directeurs du scrutin de contacter directement les écoles secondaires de leur circonscription électorale afin de recruter des élèves intéressés à travailler lors des prochaines élections.

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

Procédure

Élections NB fournira aux directeurs du scrutin (DS) une liste des écoles secondaires, ainsi que les coordonnées fournies par l'EDPE, pour chaque district scolaire de leur région électorale.

Les directeurs du scrutin municipal (DSM) communiqueront avec les écoles secondaires de leur circonscription électorale. S'il y a plus qu'un DSM à l'intérieur d'un district scolaire, les DSM vont déterminer qui prendra la responsabilité de contacter l'école secondaire en question.

Le DSM communiquera avec le directeur ou son représentant désigné et lui fournira 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. À son tour, le directeur distribuera ce document au personnel enseignant concerné afin qu'il le communique à ses élèves.

Les enseignants intéressés sont chargés de communiquer à leurs élèves les détails de cette occasion offerte par Élections NB. 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*.

Il incombe à l'élève de soumettre une copie du formulaire d'autorisation au bureau du directeur du scrutin municipal, en personne ou par courriel.

Le DSM étudiera les demandes reçues et acheminera 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 DSM interviewera seulement les élèves qui semblent convenir aux postes disponibles. Le DSM avisera l'enseignant responsable identifié sur le bordereau de permission des élèves pour l'informer de la sélection de l'élève et lui communiquer les dates d'absence de celui-ci. L'élève est tenu d'informer TOUS ses autres enseignants des dates auxquelles il sera absent.

Le DSM avisera directement l'élève qu'il a été choisi et confirmera sa disponibilité. Après confirmation, le DSM prendra les dispositions nécessaires concernant la formation et l'emploi. Élections NB fournira tous les accommodements nécessaires pour permettre à l'étudiant de travailler.

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

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 requises pour occuper le poste en question.

Heures de travail

La plupart des élèves du secondaire seront amenés à travailler pendant toute la durée du scrutin par anticipation et/ou le jour du scrutin. Toutefois, certains postes peuvent être disponibles pour une partie de la journée électorale, selon la décision du DSM. Les heures de travail requises sont indiquées ci-dessous :

- Journées de scrutin par anticipation : de 9 h à environ 20 h 30.
- Jour du scrutin : de 9 h à environ 21 h.

Grille salariale et mode de paiement

Les travailleurs électoraux sont rémunérés pour suivre une formation et travailler dans un bureau de scrutin selon un *règlement général*, qui correspond au salaire minimum + 5 \$.

Si un élève est employé à un poste quelconque dans un bureau du directeur du scrutin, il doit être inclus dans le système de paie régulier et sera rémunéré à un taux correspondant au salaire minimum + 6 \$.

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, *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

Un 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.

- Agent de la liste électorale

Un agent de la liste électorale doit repérer le nom de l'électeur sur la liste électorale électronique du bureau de scrutin. Il raye les noms des électeurs qui figurent sur la liste électorale, puis le dirige vers un agent des bulletins de vote.

- Agent de la révision

Un agent de la révision corrige ou ajoute le nom d'un électeur à la liste électorale électronique. 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

Un 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

Un 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.

Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le matériel reçu par le ou la DSM et les distribue au personnel enseignant concerné afin qu'il les communique à ses élèves.
Enseignant responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser aux élèves les critères de participation, la présentation d'une demande d'embauche, les postes disponibles et les délais. • Autorise les élèves à manquer les heures de cours normales. •
DSM (ou personne désignée)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les directions d'école et les enseignants et fournir toute l'information pertinente. • Étudier les demandes d'embauche des élèves. • Acheminer à d'autres DSM les demandes de tout étudiant qui désire être considéré pour travailler dans une autre région électorale. • Interviewer, embaucher, former les élèves et leur attribuer des tâches. • • Envoyer les <i>Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire</i> à l'enseignant concerné. • Superviser les élèves et remplir le formulaire C 02 622, <i>Feuille d'évaluation de l'élève du niveau secondaire</i>. •
Élève	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'autorisation de TOUS les enseignants des matières qu'il étudie et de ses parents ou de son gardien. • Soumettre une demande au ou à la DSM par courriel, ou en personne, et annexer une copie du formulaire d'autorisation. • Une fois l'élève embauché, il ou elle signera le formulaire M 02 201, <i>Affirmation des membres du personnel électoral</i> fourni à la séance de formation. • Effectuer le travail que lui confie le ou la DSM, ou la personne désignée.