**Table des matières**

[Préface 1](#_Toc108448448)

[Aperçu du Manuel 1](#_Toc108448449)

[Comment utiliser le Manuel 1](#_Toc108448450)

[Glossaire des termes électoraux 2](#_Toc108448451)

[Partie 1 – Décisions du conseil 8](#_Toc108448452)

[1.1 Élection par quartiers 8](#_Toc108448453)

[1.2 Coordination des élections locales 8](#_Toc108448454)

[1.3 Nomination d’un fonctionnaire électoral principal 9](#_Toc108448455)

[1.4 Budgétisation des dépenses électorales 9](#_Toc108448456)

[1.5 Appareils à dépouiller le scrutin 10](#_Toc108448457)

[Annexe A – Exemples de dépenses électorales 11](#_Toc108448458)

[Partie 2 – Fonctionnaires électoraux 12](#_Toc108448459)

[2.1 Fonctions du fonctionnaire électoral principal 12](#_Toc108448460)

[2.2 Autres fonctionnaires électoraux 12](#_Toc108448461)

[2.3 Serment du fonctionnaire électoral 13](#_Toc108448462)

[Annexe B – Fonctions des fonctionnaires électoraux 14](#_Toc108448463)

[Fonctions du fonctionnaire électoral principal (FEP) : 14](#_Toc108448464)

[Fonctions du fonctionnaire du scrutin : 17](#_Toc108448465)

[Partie 3 – Liste électorale 19](#_Toc108448466)

[3.1 Qui a le droit de figurer sur la liste électorale? 19](#_Toc108448467)

[Électeurs résidents 19](#_Toc108448468)

[Électeurs non résidents 21](#_Toc108448469)

[Électeurs de quartiers 21](#_Toc108448470)

[3.2 Préparation de la liste électorale 22](#_Toc108448471)

[Forme de la liste électorale 22](#_Toc108448472)

[Sections de vote 22](#_Toc108448473)

[3.3 Mise à jour et révision de la liste électorale 23](#_Toc108448474)

[Recensement 23](#_Toc108448475)

[Élections Manitoba 23](#_Toc108448476)

[Sources d’information municipales 23](#_Toc108448477)

[Autres sources 24](#_Toc108448478)

[3.4 Changements à la liste électorale 25](#_Toc108448479)

[3.5 Avis public – Liste électorale 25](#_Toc108448480)

[3.6 Avis public – Protection de la sécurité personnelle 26](#_Toc108448481)

[3.7 Accès à la liste électorale et distribution de celle-ci 27](#_Toc108448482)

[Partie 4 – Établissement de bureaux de scrutin 28](#_Toc108448483)

[Accessibilité des bureaux de scrutin 28](#_Toc108448484)

[Exigences et recommandations 28](#_Toc108448485)

[Bureaux de scrutin dans les établissements de soins de santé 29](#_Toc108448486)

[Nouveau bureau de scrutin 30](#_Toc108448487)

[Affichage 30](#_Toc108448488)

[Partie 5 – Inscription 31](#_Toc108448489)

[5.1 Inscription du candidat 31](#_Toc108448490)

[5.2 Période d’inscription 31](#_Toc108448491)

[5.3 Avis de période d’inscription 31](#_Toc108448492)

[5.4 Formulaire d’inscription 31](#_Toc108448493)

[5.5 Trousse de financement de campagne pour les candidats 32](#_Toc108448494)

[5.6 Contributions à la campagne 32](#_Toc108448495)

[5.7 Dépenses de campagne 32](#_Toc108448496)

[5.8 Consignation des contributions et des dépenses 33](#_Toc108448497)

[5.9 Dépôt de l’état concernant le financement de la campagne électorale 33](#_Toc108448498)

[Partie 6 – Mises en candidature 34](#_Toc108448499)

[6.1 Période de mise en candidature 34](#_Toc108448500)

[6.2 Admissibilité à la mise en candidature 34](#_Toc108448501)

[Scénarios rendant un candidat admissible à la mise en candidature 35](#_Toc108448502)

[6.3 Exigences concernant les mises en candidature 36](#_Toc108448503)

[Formulaire de mise en candidature 36](#_Toc108448504)

[6.4 Dépôt des déclarations de candidature 37](#_Toc108448505)

[Vérification des déclarations de candidature 38](#_Toc108448506)

[Remettez au candidat le matériel suivant : 39](#_Toc108448507)

[6.5 Nomination de l’agent officiel du candidat 39](#_Toc108448508)

[6.6 Nomination des représentants 40](#_Toc108448509)

[6.7 Retrait de candidature 40](#_Toc108448510)

[6.8 Déclenchement d’une élection 41](#_Toc108448511)

[Décès d’un candidat 41](#_Toc108448512)

[Partie 7 – Communications sur les élections municipales 42](#_Toc108448513)

[7.1 Restrictions relatives à l’utilisation des ressources de la municipalité 42](#_Toc108448514)

[7.2 Restrictions relatives à l’utilisation du titre du titulaire 42](#_Toc108448515)

[Partie 8 – Bulletins de vote 44](#_Toc108448516)

[8.1 Échéancier 44](#_Toc108448517)

[8.2 Présentation matérielle du bulletin de vote 44](#_Toc108448518)

[Bulletins distincts 44](#_Toc108448519)

[Bulletins mixtes 45](#_Toc108448520)

[8.3 Noms sur les bulletins de vote 45](#_Toc108448521)

[Ordre des noms sur le bulletin de vote 45](#_Toc108448522)

[Décès d’un candidat 46](#_Toc108448523)

[Partie 9 – Jour du scrutin 47](#_Toc108448524)

[9.1 Aménagement des centres de scrutin 47](#_Toc108448525)

[Conseils pour l’aménagement du centre de scrutin 47](#_Toc108448526)

[9.2 Matériel pour le centre de scrutin 48](#_Toc108448527)

[9.3 Qui peut être présent dans les centres de scrutin 49](#_Toc108448528)

[9.4 Activités politiques dans les centres de scrutin 49](#_Toc108448529)

[9.5 Ouverture du centre de scrutin 51](#_Toc108448530)

[9.6 Scrutin 51](#_Toc108448531)

[Registre du scrutin 51](#_Toc108448532)

[Droits d’un électeur 51](#_Toc108448533)

[Étapes à suivre lorsqu’un électeur arrive pour voter 53](#_Toc108448534)

[9.7 Mesures d’adaptation pour les personnes handicapées 54](#_Toc108448535)

[Gabarits 54](#_Toc108448536)

[Aider un électeur 54](#_Toc108448537)

[Interprètes 54](#_Toc108448538)

[Déplacement de l’urne 55](#_Toc108448539)

[9.8 Identification d’un électeur 57](#_Toc108448540)

[Désaccord entre le registre du scrutin et l’électeur 59](#_Toc108448541)

[9.9 Contestation d’un électeur 59](#_Toc108448542)

[Annexe C – Modèle d’aménagement d’un centre de scrutin 60](#_Toc108448543)

[Partie 10 – Obligation de créer un bureau de scrutin par anticipation 63](#_Toc108448544)

[10.1 Registre du scrutin par anticipation 63](#_Toc108448545)

[10.2 Urne de scrutin par anticipation 64](#_Toc108448546)

[Partie 11 – Autres possibilités de scrutin 65](#_Toc108448547)

[11.1 Scrutin itinérant 65](#_Toc108448548)

[11.2 Scrutin sous enveloppe scellée 65](#_Toc108448549)

[Demande de voter sous enveloppe scellée 66](#_Toc108448550)

[Contenu de la trousse de scrutin sous enveloppe scellée 68](#_Toc108448551)

[Étapes du scrutin sous enveloppe scellée 68](#_Toc108448552)

[Partie 12 – Dépouillement des votes 70](#_Toc108448553)

[Dépouillement des bulletins de vote des scrutins par anticipation, itinérant et sous enveloppe scellée 70](#_Toc108448554)

[Rapport des bulletins de vote 71](#_Toc108448555)

[12.1 Règles de dépouillement des bulletins de vote 71](#_Toc108448556)

[12.2 Répartition des bulletins de vote 72](#_Toc108448557)

[Bulletins mixtes 72](#_Toc108448558)

[12.3 Relevé du scrutin 72](#_Toc108448559)

[12.4 Mise en sécurité et remise du matériel électoral 73](#_Toc108448560)

[Partie 13 – Proclamation des membres élus 74](#_Toc108448561)

[Partie 14 – Rapport au conseil 76](#_Toc108448562)

[Partie 15 – Conservation du matériel électoral 77](#_Toc108448563)

[Destruction des bulletins de vote 77](#_Toc108448564)

[Partie 16 – Relations avec les médias 78](#_Toc108448565)

[Pourquoi impliquer les médias? 78](#_Toc108448566)

[16.1 Communication du message électoral 79](#_Toc108448567)

[Entrevues 79](#_Toc108448568)

[Apparitions télévisées 79](#_Toc108448569)

[Information sur les canaux communautaires 79](#_Toc108448570)

[Site Web municipal, médias sociaux 79](#_Toc108448571)

[Autres méthodes de publicité 79](#_Toc108448572)

[16.2 Résultats de l’élection 80](#_Toc108448573)

[Historique des élections antérieures 80](#_Toc108448574)

[Gestion des médias le jour du scrutin 80](#_Toc108448575)

[Liste des modèles de formulaires électoraux 81](#_Toc108448576)

[Calendrier électoral 143](#_Toc108448577)

# Préface

Le « Manuel du fonctionnaire électoral » est conçu pour aider le fonctionnaire électoral principal (FEP) et d’autres fonctionnaires électoraux à préparer et à mener des élections municipales et scolaires.

## Aperçu du Manuel

Composé de 16 parties, le Manuel comprend un glossaire des termes électoraux, de l’information sur la planification préélectorale (parties 1 à 6), de l’information pour faciliter le déroulement du scrutin (parties 7 à 13), des procédures postélectorales pour le dépouillement des bulletins de vote, la consignation des résultats, les relations avec les médias et les rapports au conseil (parties 14 à 16), des modèles de formulaires électoraux et un calendrier électoral de 2022.

## Comment utiliser le Manuel

Si vous êtes le fonctionnaire électoral principal (FEP), le Manuel vous sera probablement très utile pour planifier et tenir une élection municipale ou scolaire. Pour consultation rapide, une table des matières détaillée et des onglets des parties vous permettent de trouver un sujet précis.

Dans chaque partie du manuel, vous verrez des **cases**, comme celle de gauche, avec des numéros qui renvoient à la disposition applicable de la **Loi sur les élections municipales et scolaires**. Par exemple, dans la partie du Manuel qui décrit le processus de protection des renseignements de sécurité personnelle des électeurs, une case indiquerait 34(1). **Sauf indication contraire, toutes les références législatives renvoient à la Loi sur les élections municipales et scolaires**.

34(1)

En consultant le Manuel, il faudrait prendre soin de se reporter à la Loi sur les élections municipales et scolaires, à la Loi sur les municipalités et à la Loi sur les écoles publiques ou autres lois applicables. **Le présent Manuel n’a pas préséance sur la loi.** En cas d’incertitude sur une quelconque question, les utilisateurs de ce Manuel sont invités à communiquer avec les Services consultatifs et de gouvernance aux municipalités. Dans des circonstances difficiles ou inhabituelles, un avis juridique peut être nécessaire pour assurer la conformité à la législation.

Relations avec les municipalités Manitoba

Services consultatifs et de gouvernance aux municipalités

800, avenue Portage, bureau 508

Winnipeg (Manitoba)  R3G 0N4

Courriel : mrmaas@gov.mb.ca

Tél. : 204 945-2572

**Remarque importante concernant la COVID-19** La pandémie de COVID-19 en cours pourrait avoir une incidence sur la tenue d’élections locales en 2022. Les fonctionnaires électoraux principaux devraient tenir compte des directives courantes de la santé publique pendant la période électorale, en particulier lorsqu’ils choisissent les lieux de scrutin, et demeurer en contact avec leur autorité locale pour obtenir toute orientation fournie par Relations avec les municipalités au sujet des précautions ou restrictions liées à la COVID-19 dans les centres de scrutin ou pendant d’autres activités électorales.

# Glossaire des termes électoraux

Sauf indication contraire, toutes les références législatives renvoient à la Loi sur les élections municipales et scolaires.

**Centre de scrutin accessible** – Un centre de scrutin accessible aux personnes handicapées physiquement est une considération primordiale dans le choix d’un centre de scrutin approprié par le FEP. Quelques caractéristiques clés d’un centre de scrutin accessible : au moins une place de stationnement accessible (deux de préférence); une entrée accessible (portes larges, préférablement automatiques); une rampe de niveau avec mains courantes; des tables de scrutin situées à au moins 150 cm du mur pour laisser de l’espace pour tourner, etc. [par. 51(4)]

**Élection sans concurrent** – Lorsqu’il y a le même nombre (ou un nombre moindre) de candidats déclarés qu’il y a de postes vacants, le FEP déclare automatiquement les candidats élus. Dans le cas d’une élection sans concurrent, aucun scrutin n’est requis. [par. 48(1)]

**Bureau de scrutin par anticipation** – Pour les électeurs admissibles qui s’attendent à être incapables de voter le jour du scrutin, au moins une journée pour le vote par anticipation doit être établie dans chaque autorité locale. La date du scrutin par anticipation peut être n’importe quel moment après la préparation des bulletins de vote, mais au moins 48 heures avant le jour du scrutin. Le bureau de scrutin par anticipation doit être ouvert de 8 h 00 à 20 h 00. En outre, le FEP est habilité à ouvrir des bureaux de scrutin par anticipation supplémentaires et peut établir des heures autres que 8 h 00 à 20 h 00 [art. 89]

**Fonctionnaire électoral principal adjoint** – Fonctionnaire électoral nommé par le fonctionnaire électoral principal pour aider au déroulement général de l’élection. Le FEP adjoint peut remplacer le FEP si, pour une raison quelconque, ce dernier ne peut exercer ses fonctions. [par. 12(1)(2)]

**Élection par l’ensemble des électeurs** – Dans le cas des élections municipales seulement, une élection où chaque membre du conseil est élu par les électeurs de l’ensemble de la municipalité. [Loi sur les municipalités 87(1)]

**Bulletin de vote** – Document utilisé par un électeur pour un scrutin secret. Le FEP peut décider d’utiliser des bulletins de vote distincts (bulletins distincts pour élire le chef du conseil et les conseillers) ou des bulletins mixtes (le même bulletin sert à l’élection du chef du conseil et des conseillers. [par. 54(1)(2)]

**Élection partielle** – Une élection partielle est une élection qui n’a pas lieu dans le cadre d’élections générales et qui est tenue en raison d’un poste vacant au conseil municipal ou scolaire. Le FEP doit tenir une élection partielle sur demande du conseil, dès que c’est raisonnablement possible après la vacance. Pour fixer la date, le FEP doit tenir compte de la participation des électeurs et de la disponibilité des travailleurs électoraux. [Loi sur les municipalités, par. 105(3), Loi sur les écoles publiques, par. 26(5)]

**Candidat (élections municipales)** – Personne qui a déposé une déclaration de candidature pendant la période de mise en candidature désignée et a été confirmée comme candidat admissible par le FEP. Un individu peut présenter sa candidature à une charge municipale s’il est citoyen canadien, est âgé d’au moins 18 ans le jour du scrutin, est un résident (ou un propriétaire inscrit d’un bien-fonds) de l’autorité locale depuis au moins six mois le jour du scrutin et n’a pas été désigné inhabile à se présenter à une élection en vertu de la loi. [Loi sur les municipalités, par. 90(1)]

**Autorité élue** – Conseil d’une municipalité ou conseil scolaire d’une division ou d’un district scolaire.

**Jour du scrutin** – Jour fixé pour le vote à une élection ou une consultation populaire, autre qu’un jour fixé pour le vote par anticipation. Les élections municipales et scolaires générales du Manitoba ont lieu tous les quatre ans, le quatrième mercredi d’octobre. Pour les municipalités de villégiature désignées (Dunnottar, Winnipeg Beach et Victoria Beach), le jour des élections municipales est le quatrième vendredi de juillet. Une élection partielle est tenue en raison d’une vacance au sein du conseil, et a lieu le plus tôt possible après la vacance [Loi sur les municipalités, par. 86(1); Loi sur les écoles publiques, par. 25(2)]

**Fonctionnaire électoral** – Personne nommée pour administrer n’importe quel aspect de l’élection, y compris le FEP, le FEP adjoint ou tout autre fonctionnaire nommé. Le FEP est le fonctionnaire électoral supérieur, mais il peut déléguer ses fonctions au FEP adjoint ou à d’autres fonctionnaires électoraux. [par. 10(1), 12(1), 13(1)]

**Recensement** – Un recensement est un processus d’inscription des électeurs admissibles d’une autorité locale afin d’établir et de tenir à jour la liste électorale. Bien qu’il ne soit pas obligatoire, un recensement peut être effectué à la demande du FEP, par sollicitation porte à porte, par téléphone, par courrier ou par tout autre moyen. [par. 32(1)]

**Établissement de soins de santé** – Hôpital, y compris un établissement défini dans la Loi sur la santé mentale, un foyer de soins personnels défini dans la Loi sur l’assurance-maladie et un centre de développement défini dans la Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale. Un bureau de scrutin itinérant (bureau de scrutin qui se déplace d’un endroit à l’autre) doit être établi le jour du scrutin pour desservir les électeurs admissibles qui sont des patients ou des résidents d’un établissement de soins de santé relevant d’une autorité locale. [par. 94(1)]

**Dépouillement judiciaire** – Si le FEP déclare un vote partagé et qu’une opposition a été soulevée à l’égard de la décision du fonctionnaire électoral d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote pendant le dépouillement, le FEP doit demander un dépouillement judiciaire aux tribunaux dans les 14 jours. Le dépouillement judiciaire sera effectué par un juge de la Cour du Banc de la Reine et aura lieu dès qu’il est raisonnablement possible de le faire. [par. 120(1)]

**Autorité locale** – Municipalité (y compris une ville, un village, un district d’administration locale ou une municipalité rurale), une division scolaire et un district scolaire.

**Bureau de scrutin itinérant** – Bureau de scrutin qui se déplace d’un endroit à l’autre. Un bureau de scrutin itinérant doit être établi dans un établissement de soins de santé le jour du scrutin pour desservir les patients ou les résidents. Un bureau de scrutin itinérant peut desservir plus d’un établissement dans l’autorité locale et peut se déplacer à l’intérieur d’un établissement. En outre, le FEP pourrait décider d’établir un bureau de scrutin itinérant pour desservir des électeurs clairsemés géographiquement ou des électeurs détenus dans un établissement de détention provisoire. [par. 94(1)]

**Mise en candidature** – Une personne qui désire être un candidat officiel à une élection et faire figurer son nom sur le bulletin de vote doit d’abord être mise en candidature conformément à la Loi sur les élections municipales et scolaires. Pour être mise en candidature, l’individu doit obtenir un nombre minimum de signatures dans l’autorité locale où elle souhaite être candidat. La période de mise en candidature commence 42 jours avant le jour du scrutin et se termine 36 jours avant le jour du scrutin, période durant laquelle le formulaire de mise en candidature doit être déposé auprès du FEP. [art. 38, 39]

**Agent officiel** – Un candidat peut nommer une personne qui agira à titre d’agent officiel. L’agent officiel peut agir au nom du candidat et aide habituellement le candidat dans la conduite générale de sa campagne. La nomination de l’agent officiel doit être faite par écrit et signée par le candidat et l’agent officiel. Le formulaire de nomination doit être déposé auprès du FEP pendant les heures normales de bureau. [par. 46(1)]

**Protection de la sécurité personnelle lors du scrutin** – Un électeur peut demander par écrit au FEP de voter avec protection de la sécurité personnelle si, pour des raisons de sécurité personnelle, il ne veut pas que son nom, son adresse ou d’autres renseignements personnels figurent sur la liste électorale. S’il figure déjà sur la liste électorale, il présenterait la demande pour que cette information soit masquée. S’il ne figure pas sur la liste électorale, il présenterait la demande pour que cette information soit omise. Lorsqu’ils présentent une demande, on attribue à ces électeurs un certificat de sécurité avec un numéro d’identification de l’électeur auquel ils font référence lorsqu’ils votent. Afin de protéger davantage la sécurité personnelle de l’électeur, il ne peut voter que sous enveloppe scellée. [par. 34(1)]

**Avis public** – Avis qui informe les électeurs des procédures électorales, comme l’emplacement des centres de scrutin, le jour du scrutin, la période de mise en candidature, etc. Si un avis public est requis, il doit être donné au moins une fois en publiant une copie dans un journal à grand tirage à l’échelle de l’autorité locale (ou plus d’un journal, s’il n’y a aucun journal à grand tirage) ou en distribuant une copie à tous les foyers de l’autorité locale. Les avis publics peuvent être combinés, ce qui permet de donner plus d’un avis dans la même publication. [par. 4(1)(2), art. 5]. En général, lorsqu’on envoie un avis par la poste, un foyer signifie tout immeuble résidentiel de la municipalité.

**Candidat inscrit (élections municipales)** – Un candidat inscrit est un candidat qui s’est inscrit auprès du FEP pendant la période de la campagne électorale et avant la clôture des mises en candidature. [par. 93.3(1) LM]. Une fois inscrit, un candidat potentiel peut commencer à accepter des contributions de campagne et engager des dépenses de campagne. Un candidat inscrit ne devient un candidat à l’élection qu’après avoir déposé des documents de mise en candidature auprès du FEP.

**Propriétaire/propriétaire inscrit d’un bien-fonds** – Un propriétaire inscrit d’un bien-fonds est admissible pour voter à une élection locale si son nom est inscrit au rôle d’évaluation à titre de propriétaire d’un droit, d’un domaine ou d’un intérêt afférent au bien-fonds. Cela comprend également une personne qui est propriétaire avec une autre personne en propriété conjointe ou commune ou une personne enregistrée à titre de propriétaire en vertu de la Loi sur les condominiums. Dans le cas de propriétaires de bien-fonds non résidents, seuls deux propriétaires de bien-fonds non résidents peuvent voter lors d’une élection municipale.

**Représentant** – Chaque candidat peut nommer des représentants pour observer les procédures électorales en son nom. Tous les représentants doivent être nommés par écrit et les nominations doivent être déposées auprès du FEP. Les représentants doivent être âgés d’au moins 18 ans, mais ne doivent pas nécessairement être des résidents de l’autorité locale pour laquelle ils sont nommés. Un candidat et un agent officiel peuvent agir comme représentant. Des représentants peuvent être présents pendant l’ouverture du centre de scrutin, pendant le scrutin et le dépouillement après la fermeture du bureau de scrutin, mais au plus deux représentants (par candidat) sont autorisés à la fois dans un bureau de scrutin. Les représentants sont autorisés à observer les bureaux de scrutin le jour du scrutin, ainsi que le scrutin par anticipation, le scrutin itinérant et le dépouillement des bulletins sous enveloppe scellée. [par. 71(1)]

**Fonctionnaire électoral principal (FEP)** – Un fonctionnaire électoral nommé par une autorité locale qui exerce la direction et la supervision générales de la conduite des élections s’assure que les fonctionnaires électoraux s’acquittent de leurs fonctions avec équité et impartialité et donne aux fonctionnaires électoraux les instructions nécessaires à l’application de la Loi. Chaque autorité locale doit nommer un FEP, mais deux autorités locales ou plus peuvent nommer le même FEP.

**Gabarit** – Un gabarit est requis dans chaque centre de scrutin pour aider les électeurs ayant une déficience visuelle ou ayant de la difficulté à lire. Le gabarit permet à l’électeur de marquer le bulletin de vote en alignant les cercles du gabarit sur le bulletin et en inscrivant sa marque dans le cercle correspondant au candidat de son choix. Le fonctionnaire du scrutin peut aider l’électeur en lui lisant les noms des candidats dans l’ordre où ils apparaissent sur le bulletin de vote. Le fonctionnaire du scrutin peut également aider l’électeur à se rendre dans l’isoloir et à en revenir, mais il doit quitter l’isoloir pendant que l’électeur marque le bulletin de vote (à moins que l’électeur lui demande de rester pour l’aider). Si un électeur choisit de ne pas utiliser un gabarit, un ami ou un fonctionnaire électoral peut l’aider à marquer le bulletin de vote. [par. 82(1)]

**Liste électorale** – Liste des électeurs admissibles établie et tenue à jour par le FEP. La liste électorale peut être révisée régulièrement à mesure qu’arrivent de nouveaux renseignements sur les électeurs, mais les révisions doivent cesser entre la clôture des mises en candidature et le jour du scrutin. La liste électorale sert à vérifier l’admissibilité d’une personne qui vote. Toutefois, si une personne ne figure pas sur la liste électorale, elle peut quand même voter pourvu qu’elle présente une pièce d’identité acceptable au fonctionnaire du scrutin au moment du vote. Les renseignements figurant sur la liste électorale doivent demeurer confidentiels – les électeurs ne peuvent voir que leurs propres renseignements figurant sur la liste. De plus, les candidats ont droit à une copie de la liste électorale à utiliser uniquement à des fins électorales. [par. 23(1)]

**Isoloir** – Chaque bureau de scrutin doit disposer d’au moins une zone réservée à l’abri des regards afin que chaque électeur puisse marquer son bulletin de vote en secret, de façon pratique et sans ingérence ou interruption. Le FEP doit s’assurer que l’isoloir satisfait à ces exigences lorsqu’il aménage des bureaux de scrutin pour le scrutin par anticipation et le jour du scrutin. [art. 59]

**Fonctionnaire électoral** – Fonctionnaire électoral qui est généralement responsable du déroulement du vote au bureau de scrutin. Cette personne doit être nommée par le FEP et est responsable d’un certain nombre de tâches liées au processus de scrutin, comme l’ouverture du bureau de scrutin, l’ajout d’électeurs à la liste électorale et le dépouillement des votes après la fermeture du centre de scrutin. [par. 13(1)]

**Centre de scrutin** – L’immeuble où une personne vote lors d’une élection. Un centre de scrutin doit se trouver dans un endroit pratique pour la majorité des électeurs qu’il dessert et, à cette fin, peut être établi hors de l’autorité locale. Un centre de scrutin doit être accessible aux personnes handicapées physiquement et ne peut être établi dans un endroit servant de résidence, dans un local visé par une licence ou dans un local à l’égard duquel un candidat possède un domaine ou un intérêt. Un centre de scrutin peut compter un ou plusieurs bureaux de scrutin. [par. 51(1-5)]

**Registre du scrutin** – Document utilisé pour consigner le nom et l’adresse de chaque personne à qui un bulletin de vote est remis. En outre, le registre du scrutin doit consigner des renseignements tels que les cas où l’électeur était tenu de prêter serment et pourquoi; si son droit de vote a été contesté et pourquoi; si l’électeur était tenu de produire une pièce d’identité; les bulletins de vote qui lui sont remis; si l’électeur a besoin de l’aide d’un ami ou d’un interprète; s’il refuse de prêter serment; et s’il emporte son bulletin de vote à l’extérieur du centre de scrutin. [par. 70(1)]

**Bureau de scrutin** – Bureau dans un centre de scrutin où une personne se rend pour recevoir un bulletin de vote et voter. Le FEP doit établir un bureau de scrutin distinct pour chaque section de vote, mais deux bureaux de scrutin ou plus peuvent être établis dans un centre de scrutin. Le bureau de scrutin est muni d’une copie de la liste électorale, d’un registre du scrutin, d’une urne, de bulletins de vote, d’un ou de plusieurs isoloirs et d’instructions pour voter [par. 51(1)].

**Sections de vote** – Le FEP peut diviser l’autorité locale en sections afin d’orienter les électeurs vers un bureau de scrutin particulier. Habituellement, l’autorité locale sera divisée en sections de vote d’environ 350 à 600 électeurs. Le FEP doit établir un bureau de scrutin pour chaque section de vote. Chaque section de vote comporte une liste électorale, un registre du scrutin et un relevé du scrutin distincts. Le jour du scrutin, les électeurs admissibles se rendent à leur bureau de scrutin désigné pour voter. [par. 23(2), 51(1)]

**Quartiers** – Dans le cas des élections municipales, une municipalité peut être divisée en plusieurs districts électoraux, appelés quartiers. Dans une municipalité divisée en quartiers, les conseillers sont élus dans chaque quartier et seuls les résidents ou propriétaires de bien-fonds du quartier peuvent voter pour les conseillers. Les quartiers peuvent être établis par règlement du conseil, et le règlement doit être adopté au moins 180 jours avant l’élection. [Loi sur les municipalités, art. 87-89]

**Avant l’élection**

# Partie 1 – Décisions du conseil

La Loi sur les municipalités (LM) stipule que des élections municipales générales doivent avoir lieu tous les quatre ans le quatrième mercredi d’octobre. Les municipalités de villégiature de Victoria Beach, Winnipeg Beach et Dunnottar tiennent des élections tous les quatre ans le quatrième vendredi de juillet.

Il faut prévoir de nombreux préparatifs en vue du jour du scrutin. Le conseil municipal est responsable de certaines décisions électorales importantes, notamment : prévoir l’élection du conseil par quartiers; convenir de tenir une élection ou une partie d’une élection avec une autre autorité locale; nommer un fonctionnaire électoral principal; établir le budget des dépenses électorales; autoriser l’utilisation d’appareils à dépouiller le scrutin; adopter des règles de financement de campagne et établir des restrictions sur l’utilisation de ressources de la municipalité dans les 42 jours précédant l’élection.

## 1.1 Élection par quartiers

Les élections des conseillers peuvent se tenir auprès de l’ensemble des électeurs ou par quartiers. Les élections auprès de l’ensemble des électeurs permettent à toute la municipalité de voter pour l’ensemble des conseillers; le chef du conseil est toujours élu par l’ensemble des électeurs. Un système d’élection en fonction de quartiers :

* doit être établi par règlement au moins 180 jours avant le jour du scrutin, et

87-89 LM

* peut être examiné par la Commission municipale si au moins 25 électeurs de la municipalité en font la demande.

Le conseil est encouragé à examiner les dispositions de la Loi sur les municipalités pour se familiariser avec les exigences relatives aux élections par quartiers.

## 1.2 Coordination des élections locales

La Loi sur les élections municipales et scolaires permet à deux autorités locales ou plus de mener conjointement une élection ou une partie d’une élection.

8(1) LM

Les conseils municipaux qui souhaitent coordonner une partie ou la totalité d’une élection avec une autre autorité locale peuvent le faire par voie de résolution.

***Le saviez-vous?***

La coordination en tout ou en partie d’une élection ou la nomination des mêmes fonctionnaires électoraux peuvent permettre aux autorités locales de réduire les coûts globaux des élections et de maximiser les ressources humaines.

## 1.3 Nomination d’un fonctionnaire électoral principal

En vue de tenir une élection, les conseils sont tenus de nommer une personne, le fonctionnaire électoral principal (FEP). Bien qu’aucune date n’ait été fixée pour la nomination du FEP, sa nomination au début de l’année électorale (c.-à-d. en janvier, ou en octobre de l’année précédente pour les municipalités de villégiature) mettra l’autorité locale sur la bonne voie pour une élection efficace et bien menée. Le FEP :

* peut être nommé dans plus d’une autorité locale;
* est responsable de tous les aspects de l’élection;
* peut nommer d’autres fonctionnaires électoraux et leur confier des responsabilités précises;
* peut déléguer n’importe laquelle de ses fonctions;
* doit exercer ses fonctions de façon impartiale et autonome.

***Le saviez-vous?***

Le conseil peut nommer un FEP par résolution ou par règlement du conseil, l’un ou l’autre est acceptable.

**Se reporter au formulaire 1 pour un modèle de résolution nommant le fonctionnaire électoral principal.**

## 1.4 Budgétisation des dépenses électorales

La municipalité devrait nommer le FEP au début de l’année afin qu’il puisse aider à établir le budget des dépenses électorales. La municipalité doit inclure dans son plan financier annuel des estimations des coûts pour tous les aspects d’une élection – rémunération du FEP, frais d’affranchissement et d’impression, frais de location des locaux de scrutin, etc.

Le FEP devrait être en mesure de fournir au conseil une estimation du nombre de fonctionnaires électoraux qui pourraient être requis pour l’élection. Au moment du budget, le conseil doit établir, par résolution, le taux de rémunération qui sera versé au FEP adjoint, aux fonctionnaires du scrutin et aux autres fonctionnaires électoraux. Il sera plus facile pour le FEP de recruter des aides s’ils savent quelle rémunération est offerte pour ces postes. En général, les taux des fonctionnaires électoraux sont comparables à ceux des municipalités voisines.

**Voir l’annexe A à la fin de la partie 1 pour une liste des dépenses normalement incluses dans le budget électoral.**

## 1.5 Appareils à dépouiller le scrutin

Les appareils à dépouiller le scrutin ne sont pas nécessairement une option pratique pour toutes les autorités locales. Ces appareils coûtent cher à l’achat ou à la location et pourraient ne pas être rentables pour les élections dans les autorités locales de moindre envergure. Le conseil voudra examiner attentivement le coût et les options d’achat, de location ou de partage. S’il envisage d’utiliser des appareils à dépouiller le scrutin, le conseil doit examiner la question bien à l’avance, car les règlements sur les appareils à dépouiller le scrutin doivent être adoptés au moins 180 jours avant les élections générales.

Si une autorité locale décide que les machines à dépouiller le scrutin sont rentables et simplifieraient considérablement le dépouillement des bulletins de vote, elle peut les autoriser par règlement du conseil.

62(1) 63

Un règlement autorisant les appareils à dépouiller le scrutin doit :

* être adopté 180 jours avant le scrutin pour être en vigueur;
* établir des procédures et des formulaires – y compris le formulaire du bulletin de vote et les procédures de vote et de dépouillement du scrutin;

62(2)

* prescrire une méthode d’essai à utiliser pour assurer la fiabilité de chaque appareil;
* rendre obligatoire la mise à l’essai de chaque appareil dans un délai raisonnable avant son utilisation;
* exiger que la preuve de la procédure de mise à l’essai soit mise à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande.

Les dispositions du règlement peuvent également établir des exigences et des lignes directrices pour :

* les étapes du vote;

62(3)(4)

* le déplacement d’une urne à l’extérieur d’un bureau de scrutin;
* le marquage du bulletin de vote;
* la répartition des bulletins de vote;
* des modalités de rangement du matériel électoral et de réception des urnes à la fin du scrutin qui diffèrent de celles prescrites dans la Loi sur les élections municipales et scolaires.

Le règlement doit se rapprocher le plus possible des dispositions de la Loi.

## Annexe A – Exemples de dépenses électorales

Une autorité locale doit inclure dans son plan financier annuel une estimation des coûts pour tous les aspects d’une élection. Les dépenses électorales typiques comprennent notamment :

* la rémunération du FEP et des autres travailleurs électoraux;
* les frais de kilométrage pour les travailleurs électoraux – si votre municipalité est étendue ou géographiquement éparse, vous pouvez prévoir un montant plus élevé pour cette dépense;
* les repas pour les travailleurs électoraux le jour du scrutin;
* avis publics – la loi exige que vous donniez un avis public soit en publiant dans un journal à grand tirage, soit en postant ou en distribuant une copie à chaque foyer;
* le matériel électoral, comme les affiches de mise en candidature, les affiches du jour du scrutin, les urnes, les isoloirs, etc.;
* les coûts de location des centres de scrutin;
* des copies de la Loi sur les élections municipales et scolaires pour le FEP, d’autres fonctionnaires électoraux et les centres de scrutin;
* les coûts d’impression des bulletins de vote;
* les fournitures pour les centres de scrutin, comme des crayons, des enveloppes, des marqueurs, des règles, des agrafeuses, etc.

**Avant l’élection**

# Partie 2 – Fonctionnaires électoraux

## 2.1 Fonctions du fonctionnaire électoral principal

Le FEP est redevable du processus électoral global et ses actions seront examinées par le public. Bien qu’un FEP ne soit pas tenu de démissionner si un candidat est un parent immédiat, le fait d’agir autrement pourrait placer l’autorité locale sous étroite surveillance et mener à une contestation électorale. Compte tenu de l’examen minutieux dont font l’objet les élections locales, les fonctionnaires électoraux qui se retrouvent dans une telle situation voudront examiner attentivement leurs options et décider ce qui convient le mieux à la communauté.

Être nommé FEP est gratifiant, mais comporte beaucoup de responsabilités. Il incombe au FEP de faire nommer des fonctionnaires électoraux formés pour mener l’élection. Assurez-vous que les fonctionnaires électoraux connaissent leurs fonctions et comprennent comment s’en acquitter. Il est également important que le FEP favorise l’esprit d’équipe. La cohérence du processus décisionnel, même sous pression, est essentielle. La meilleure façon de se préparer au processus est d’être informé et organisé bien avant le jour du scrutin.

Le FEP devrait toujours garder à portée de main la Loi sur les élections municipales et scolaires tout au long du processus électoral pour s’assurer que toutes les obligations sont respectées. Consultez souvent la loi et ce Manuel.

## 2.2 Autres fonctionnaires électoraux

Le FEP a le pouvoir de nommer d’autres fonctionnaires électoraux au besoin. Il est fortement recommandé que le FEP nomme au moins un fonctionnaire électoral supplémentaire. Une personne supplémentaire sera nécessaire le jour du scrutin pour couvrir les pauses et aider le FEP au centre de scrutin ou pour dépouiller les bulletins de vote. Dans les petites autorités locales, un seul fonctionnaire électoral supplémentaire pourrait être nécessaire. Toutefois, dans les grandes autorités locales, le FEP peut effectuer plusieurs autres nominations selon les besoins.

Le FEP devrait également nommer un fonctionnaire du scrutin qui est généralement responsable du fonctionnement du bureau de scrutin. Le fonctionnaire du scrutin doit connaître les lois électorales, connaître les procédures de dépouillement du scrutin et être en mesure de travailler avec d’autres fonctionnaires électoraux et de les gérer. Il doit pouvoir répondre de manière courtoise et bien informée aux électeurs, aux candidats et à leurs agents, et peut-être aux médias.

Il incombe au FEP de s’assurer qu’il dispose d’un personnel compétent pour faciliter l’organisation et le déroulement de l’élection. Il serait prudent que le FEP passe en revue les principales composantes de la loi avec les fonctionnaires électoraux et organise une journée de formation juste avant l’élection pour aider les fonctionnaires à se familiariser avec les procédures du jour du scrutin. Le FEP peut photocopier des parties pertinentes du présent Manuel à l’intention d’autres fonctionnaires électoraux, si cela pouvait faciliter le processus de formation.

Voir l’annexe B à la fin de la partie 2 pour une liste complète des fonctions des fonctionnaires électoraux.

**Interprètes pour le centre de scrutin**

Le FEP peut nommer un interprète en langue orale ou en langue des signes pour aider les fonctionnaires électoraux à communiquer les instructions de vote aux électeurs.

84(1)(2)

Le FEP devrait faire appel à sa connaissance de la communauté locale pour l’aider à prévoir la présence d’un interprète sur place. Par ailleurs, le FEP peut désigner un fonctionnaire électoral à titre d’interprète, s’il est qualifié à cet égard.

## 2.3 Serment du fonctionnaire électoral

Tous les fonctionnaires électoraux doivent prêter **et signer** un serment d’office avant d’assumer leurs fonctions. Il serait prudent que le FEP vérifie que tous les fonctionnaires électoraux ont prêté et signé le serment bien avant les périodes de travail prévues.

**Rappelez-vous que le FEP est habilité à faire prêter serment aux fonctionnaires électoraux.**

Le serment garantit que les fonctionnaires électoraux :

* s’acquitteront fidèlement et avec impartialité des fonctions et responsabilités qui leur sont attribuées et déléguées en vertu de la Loi;

15(1)

* n’ont pas reçu et n’accepteront aucun avantage à s’acquitter de ces fonctions et responsabilités autrement que de façon fidèle, impartiale et conforme à la loi;
* respecteront le secret du vote;
* ne sont pas inadmissibles à être un fonctionnaire électoral, selon la Loi.

**Se reporter au formulaire 2 pour un modèle de formulaire de serment des fonctionnaires électoraux.**

## Annexe B – Fonctions des fonctionnaires électoraux

### Fonctions du fonctionnaire électoral principal (FEP) :

***Nominations et modalités***

* doit prêter serment;

15(1)

12(1)

* peut nommer un fonctionnaire électoral principal adjoint;

13(1)

* peut nommer d’autres fonctionnaires électoraux;

14(1)

* peut déléguer ses pouvoirs à d’autres fonctionnaires électoraux;

18

* peut remplacer un fonctionnaire électoral;

***Liste électorale***

23(1)]

* doit établir et tenir à jour une liste électorale;

 26

* peut déterminer le format de la liste électorale et la reproduire de la manière qu’il détermine;

32(1)]

* peut ordonner la tenue d’un recensement;
* doit donner un avis public annuel du droit des électeurs de masquer leur nom ou de réviser l’information figurant sur la liste électorale, et réviser la liste annuellement;

36

* doit recevoir les demandes de protection de la sécurité personnelle et masquer ou omettre les noms pertinents de la liste électorale;

34(1)

37(1)

* doit remettre aux candidats inscrits ou mis en candidature une copie de la liste électorale sur demande;

93.5 LM

***Inscriptions***

93.3(1) LM

* doit recevoir et vérifier les inscriptions des candidats; (élections municipales)

***Mises en candidature***

41(1)

* doit donner avis public des mises en candidature au moins 7, mais au plus 21 jours avant le début de la période de mise en candidature;

43(1)

* doit recevoir et vérifier les mises en candidature;

44

* doit mettre les documents de candidature à la disposition du public pour inspection;

 48

* après avoir reçu les mises en candidature, doit déclarer toute élection sans concurrent OU donner un avis public d’élection;

***Se préparer à une élection***

51(1), 53

* doit établir et équiper les bureaux de scrutin;

51(3)

* doit s’assurer que le centre de scrutin se trouve dans un endroit pratique pour la majorité des électeurs qu’il dessert;

51(4)

* doit veiller à ce que le centre de scrutin soit accessible aux personnes handicapées physiquement;

54(1)

* doit imprimer les bulletins de vote;

55(2)

* doit déterminer l’ordre des noms des candidats sur le bulletin de vote;
* doit tenir un registre des bulletins de vote fournis à chaque bureau de scrutin;

57

***Scrutin***

* doit s’assurer que des instructions pour voter sont affichées dans tous les bureaux de scrutin et isoloirs;

60

67(1)

* doit donner avis aux électeurs de l’endroit où voter le jour du scrutin;

87(1)

* doit préserver le secret du vote;

89

* doit établir une date et un lieu pour le scrutin par anticipation;
* peut établir d’autres bureaux de scrutin par anticipation;

90(1)

* doit établir des bureaux de scrutin itinérants dans les établissements de soins de santé;

94(1)

94(2)

* peut établir d’autres bureaux de scrutin itinérants;

95(2)

* doit recevoir les demandes de scrutin sous enveloppe scellée;

***Dépouillements et dépouillements judiciaires***

115

* peut annoncer les résultats préliminaires des élections;

116(1)

* doit effectuer un dépouillement officiel et déclarer le résultat officiel du scrutin;

117(1)

120(1)]

* doit présenter une demande de dépouillement judiciaire s’il y a partage et qu’une opposition a été déclarée à la décision d’un fonctionnaire électoral d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote;

149(1)(2)

* doit conserver les documents électoraux pendant six mois après le jour du scrutin, puis les détruire.

### Fonctions du fonctionnaire du scrutin :

***Nominations et modalités***

15(1)

* doit prêter serment;

***Scrutin***

* doit démontrer que l’urne à utiliser est sécurisée avant l’ouverture du bureau de scrutin et qu’elle demeure bien en vue des personnes présentes au bureau de scrutin;

69(1)(2)

70(1)]

* doit tenir le registre du scrutin au bureau de scrutin et s’assurer qu’il est utilisé consigner le nom et l’adresse de chaque personne qui reçoit un bulletin de vote;

73

* doit ouvrir le centre de scrutin à 8 h 00;

73

* doit fermer le centre de scrutin à 20 h 00 le jour du scrutin, mais permettre aux électeurs admissibles de voter s’ils sont arrivés au centre de scrutin avant 20 h 00;
* peut exiger d’un électeur qu’il s’identifie avant de voter;

75(2)

* doit veiller à ce que les électeurs admissibles qui ne figurent pas sur la liste électorale soient ajoutés au moment du scrutin;

76(2)

* doit consigner toute contestation du droit de vote d’un électeur et ses motifs;

79(2)

* doit parapher le verso des bulletins de vote remis aux électeurs admissibles et expliquer la procédure de vote;

80

82(2)

* doit fournir un gabarit à un électeur qui le demande et expliquer la procédure de vote;

83(2)

* peut aider un électeur qui a de la difficulté à marquer son bulletin de vote;

85(1)

* peut déplacer une urne à l’extérieur du bureau de scrutin si un électeur handicapé en fait la demande;

87(1)

* doit préserver le secret du vote.

***Dépouillements et dépouillements judiciaires***

* doit dépouiller le scrutin en présence d’un autre fonctionnaire électoral après la fermeture du centre de scrutin;

104(1)

* doit préparer un rapport des bulletins de vote et l’inclure dans le registre du scrutin;

105(1)

* doit établir un relevé du scrutin;

107(1)

* doit mettre en sécurité le matériel électoral et le remettre au FEP.

108

**Avant l’élection**

# Partie 3 – Liste électorale

Une liste des électeurs exacte et à jour est la clé d’un jour d’élection sans problème. La révision de la liste électorale est une activité continue qui peut avoir lieu en tout temps, sauf entre la fin de la période de mise en candidature et le jour du scrutin. La liste devrait être mise à jour dès que de nouveaux renseignements sur des électeurs sont disponibles. Ainsi, la liste sera aussi complète que possible avant la clôture des mises en candidature. Le FEP doit publier un avis public indiquant que la liste électorale peut être révisée au cours de chaque année d’élections générales.

***Le saviez-vous?***

La liste électorale doit être considérée comme un document permanent et peut être révisée pendant et entre les périodes électorales. Le jour du scrutin, la liste peut être modifiée pour ajouter de nouveaux électeurs ou pour corriger les renseignements de l’électeur. Après le jour du scrutin, le FEP devrait prendre cette liste comme référence et la rendre aussi complète et à jour que possible pour la prochaine élection.

## 3.1 Qui a le droit de figurer sur la liste électorale?

### Électeurs résidents

Pour pouvoir voter à une élection, un individu doit :

* être citoyen canadien;

21(1)

* être âgé d’au moins 18 ans le jour du scrutin;
* être un résident de l’autorité locale depuis au moins six mois le jour du scrutin.

Lorsqu’une municipalité est constituée ou que son territoire est agrandi, une personne est réputée satisfaire à l’exigence de résidence de six mois à condition d’avoir résidé dans un lieu devenu partie de la municipalité pendant au moins six mois.

21(1)

Les règles suivantes s’appliquent pour déterminer la résidence d’une personne :

1. Une personne est résidente de l’endroit où elle demeure habituellement et où elle a l’intention de revenir après une période d’absence.

21(2)

1. Une personne ne peut être résidente que d’un seul endroit à la fois.
2. Une personne ne change de résidence que lorsqu’elle en établit une nouvelle.

**Les personnes sans domicile fixe peuvent voter lors d’une élection municipale ou scolaire.** Si la personne n’a pas de résidence habituelle dans l’autorité locale, elle est réputée résider au refuge, à la maison d’hébergement ou à autre établissement semblable qui fournit le plus souvent des services d’hébergement, de repas ou d’autres services sociaux. Le FEP peut permettre à l’électeur de prêter serment pour voter.

21(3)

***Le saviez-vous?*** Une personne qui quitte une municipalité pour des motifs temporaires est toujours considérée comme un électeur résident. Par exemple, un étudiant qui fréquente une université ou un collège à l’extérieur de la municipalité, mais qui a l’intention de retourner chez lui après la fin du semestre, est considéré comme un électeur résident.

### Électeurs non résidents

**Pour les élections municipales seulement** (à l’exclusion des élections scolaires), les propriétaires de bien-fonds non résidents peuvent voter à une élection. Pour être admissible, l’individu doit :

22(1)

* être citoyen canadien;
* être âgé d’au moins 18 ans le jour du scrutin;
* être propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans la municipalité depuis au moins six mois avant le jour du scrutin.

Lorsqu’une municipalité est constituée ou que son territoire est agrandi, une personne est réputée satisfaire à l’exigence de résidence de six mois à condition d’avoir été propriétaire d’un bien-fonds dans un lieu devenu partie de la municipalité pendant au moins six mois.

22(3)

**Un maximum de deux électeurs non résidents par bien-fonds est autorisé à voter à une élection municipale.** Pour être inscrit sur la liste électorale, chaque électeur doit obtenir le consentement écrit d’une majorité des propriétaires inscrits du bien-fonds et le présenter au FEP. Si le FEP ne reçoit pas le formulaire de consentement d’un électeur non résident qui possède un bien-fonds avec plus de deux autres propriétaires, l’électeur ne doit pas être inscrit à la liste électorale.

22(2)

**Voir le formulaire 3 pour un exemple de formulaire de consentement d’électeur non résident.**

Il serait également prudent de la part du FEP d’informer tout électeur non résident qu’il doit apporter le formulaire de consentement, une preuve de propriété du bien-fonds et une pièce d’identité avec photo au moment du scrutin.

Si une autorité locale compte un grand nombre d’électeurs non résidents, il pourrait être avisé de la part du FEP de publier un avis public de l’admissibilité et des exigences pour les électeurs non résidents à une élection (y compris l’obligation de présenter une preuve de propriété au moment du scrutin). Ainsi, les électeurs non résidents seront bien informés des exigences de la Loi.

**Se reporter au formulaire 4 pour un exemple d’avis public de vote à titre d’électeur non résident.**

### Électeurs de quartiers

Dans le cas des élections par quartiers :

* une personne qui possède un bien-fonds dans un quartier, mais qui réside dans un autre quartier doit voter dans le quartier où elle réside;

25(1)

* si un propriétaire de bien-fonds non résident ne réside pas dans l’autorité locale, mais possède des biens-fonds dans plus d’un quartier, il doit présenter une demande écrite au FEP pour désigner le quartier où il entend voter avant que la liste des électeurs ne soit fermée aux révisions (36 jours avant le jour du scrutin);

25(2)]

* si un propriétaire de bien-fonds omet de désigner un quartier, le FEP doit sélectionner le quartier où le propriétaire de bien-fonds votera.

25(3)

## 3.2 Préparation de la liste électorale

### Forme de la liste électorale

La liste électorale doit contenir les renseignements suivants sur chaque électeur admissible :

1. le nom de l’électeur;

27

1. l’adresse résidentielle de l’électeur, et son adresse postale si elle est différente;
2. dans le cas d’un électeur non résident, l’adresse ou la description cadastrale du bien-fonds qui lui confère la qualité d’électeur non résident.

Il incombe au FEP de décider du format de la liste, y compris la disposition des noms et autres renseignements requis. Le FEP peut établir ou tenir à jour la liste sur papier ou sous forme électronique et la reproduire de la manière qu’il détermine.

 26

**Le nom d’un électeur ne doit pas figurer sur la liste électorale plus d’une fois.**

24

### Sections de vote

Lorsqu’il établit la liste, le FEP peut diviser le territoire de l’autorité locale en sections de vote, et diviser la liste selon les sections de vote.

23(2)

Les sections de vote divisent l’autorité locale en unités plus petites et plus faciles à gérer afin de faciliter le déroulement du scrutin le jour du scrutin. Si le FEP compte un grand nombre d’électeurs admissibles sur la liste électorale, l’établissement d’un seul bureau de scrutin pourrait entraîner des retards le jour du scrutin. Habituellement, le FEP préfère affecter seulement 350 à 600 électeurs à chaque bureau de scrutin afin d’éviter les retards et d’assurer le bon déroulement du scrutin.

N’oubliez pas qu’un centre de scrutin peut compter plusieurs bureaux de scrutin. Si l’autorité locale du FEP compte 1 500 électeurs admissibles et utilise un seul centre de scrutin centralisé, le FEP pourrait diviser l’autorité locale en quatre sections de vote et établir quatre bureaux de scrutin. Dans ce cas, environ 375 électeurs seraient affectés à chaque bureau. Le FEP peut diviser l’autorité locale en fonction de la première lettre du nom de famille de l’électeur. Par exemple, les noms de famille commençant par A – G feront partie de la section de vote no 1 et seront dirigés vers le bureau de scrutin no 1 le jour du scrutin; les noms de famille commençant par H – M feront partie de la section de vote no 2 et devront voter au bureau de scrutin no 2, et ainsi de suite.

**Important**: Chaque fois que le FEP divise l’autorité locale en sections de vote, il doit y avoir une liste électorale distincte pour chaque section. Cela fera en sorte que les électeurs votent dans la bonne section et aidera à s’assurer que les électeurs ne votent qu’une seule fois. Le FEP pourrait aussi choisir de fournir aux sections de vote une copie de la liste électorale complète pour les aider à rediriger les électeurs qui se sont trompés de section.

**Consultez le formulaire 5 pour un modèle de liste électorale pour une section de vote rurale.**

**Consultez le formulaire 6 pour un modèle de liste électorale pour une section de vote urbaine.**

## 3.3 Mise à jour et révision de la liste électorale

Pour établir et tenir à jour la liste, le FEP peut obtenir des renseignements auprès de *n’importe quelle* source, notamment ceux qu’il obtient :

28(1)

1. au titre d’un accord conclu avec le directeur général des élections du Canada ou celui du Manitoba pour recevoir des renseignements sur les électeurs;

28(2)

1. de renseignements tirés des listes électorales précédentes;

28(3)

1. par un recensement, ou
2. auprès d’une autorité locale.

Il existe plusieurs méthodes de mise à jour et de révision de la liste électorale, aucune méthode particulière n’est préférable. L’objectif est d’obtenir la liste la meilleure et la plus exacte possible, et une combinaison de méthodes pourrait produire la liste la plus précise. Parmi ces méthodes :

### Recensement

Si le FEP décide de procéder à un recensement, il doit le faire bien à l’avance du jour du scrutin. Il est recommandé qu’un recensement soit terminé au plus tard à la fin du mois d’août afin de réserver suffisamment de temps pour les autres préparatifs électoraux.

Bien que ce ne soit pas obligatoire, le FEP peut effectuer un recensement afin d’établir et de tenir à jour la liste. Le recensement peut s’effectuer de porte à porte, par téléphone, par courrier ou par tout autre moyen désigné par le FEP.

32(1)(2)

Un recensement de porte à porte peut coûter cher si le fonctionnaire électoral est rémunéré pour le kilométrage, le temps de déplacement, etc. Dans ce cas, il pourrait être plus rentable de procéder à un recensement par téléphone ou par la poste, ou d’utiliser des sources d’information municipales pour mettre à jour et réviser la liste.

Lorsqu’il effectue un recensement de porte à porte, le fonctionnaire électoral doit porter une pièce d’identité fournie par le FEP.

32(3)

Un fonctionnaire électoral doit avoir accès à la porte d’entrée des résidences à logements multiples. Si le fonctionnaire électoral n’est pas en mesure d’y accéder, le FEP peut communiquer avec le locateur pour convenir d’un moment mutuellement acceptable.

32(4)(5)

### Élections Manitoba

Élections Manitoba a la capacité de produire une liste des électeurs résidents pour certaines autorités locales. Toutefois, cette liste n’inclura pas les électeurs non résidents. Il peut s’agir d’un outil très utile pour aider les municipalités à compiler et à réviser la liste électorale. Pour discuter des exigences, communiquez avec Élections Manitoba sans frais au 1 866 628-6837.

### Sources d’information municipales

La municipalité a accès à de nombreuses bonnes sources d’information sur les électeurs pour mettre à jour la liste électorale, comme le rôle d’évaluation municipale, le rôle d’imposition municipale ou l’information de facturation des services publics.

### Autres sources

Une municipalité peut obtenir une liste électorale d’une autre autorité locale afin de mettre à jour ou de réviser sa propre liste. Cela peut être utile si une division scolaire a récemment tenu une élection partielle dans la municipalité et qu’elle a préparé à cette fin une liste électorale à jour.

## 3.4 Changements à la liste électorale

Jusqu’à la fin de la période de mise en candidature, le FEP peut mettre à jour la liste électorale chaque fois qu’il obtient de nouveaux renseignements sur les électeurs. Par exemple, si le DG reçoit un avis de changement d’adresse d’un contribuable de la municipalité pour les services d’eau, il peut communiquer cette information au FEP pour mettre à jour la liste électorale. Si le FEP apprend qu’un électeur est décédé récemment, il peut utiliser l’information pour radier cette personne de la liste électorale.

À l’exception de l’ajout d’électeurs au moment du scrutin ou de la fourniture d’un bulletin de vote sous enveloppe scellée, la liste électorale **ne doit pas** être révisée entre la clôture des mises en candidature et le jour du scrutin.

31

Un électeur admissible dont le nom ne figure pas sur la liste électorale a le droit d’être ajouté à la liste au moment du scrutin, s’il satisfait aux conditions suivantes :

33(1)

1. il se présente au centre de scrutin où il a le droit de voter pendant les heures d’ouverture;
2. il affirme sous serment qu’il est admissible à voter;
3. il prouve son identité.

Une personne qui désire voter à titre d’électeur non résident doit également fournir au fonctionnaire électoral une preuve satisfaisante de son admissibilité à titre d’électeur non résident.

33(2)

## 3.5 Avis public – Liste électorale

La liste électorale doit être mise à jour à chaque année d’élections générales et le FEP doit donner un avis public pendant l’année d’élections générales qu’une personne qui souhaite faire ajouter son nom à la liste électorale ou corriger des renseignements peut le faire en communiquant avec le FEP.

36 a)

Le FEP devrait publier un nouvel avis public de la liste électorale avec l’avis de mise en candidature et informer les électeurs qu’ils ne peuvent demander de modifier des renseignements ou que leur nom soit omis ou masqué (protection de la sécurité personnelle) que jusqu’à la fin de la période de mise en candidature. Le FEP doit s’assurer que l’avis indique clairement que les changements à la liste électorale ne peuvent être apportés que jusqu’à la fin de la période de mise en candidature (36 jours avant le jour du scrutin).

Une personne peut avoir accès à l’information qui la concerne sur la liste pour déterminer si elle est exacte.

29

Les avis publics peuvent être donnés de deux façons :

* publier l’avis dans un journal à grand tirage de l’autorité locale;
* poster ou distribuer l’avis à tous les foyers de l’autorité locale.

Si aucun journal n’a un grand tirage dans l’autorité locale, l’avis peut être publié dans plusieurs journaux locaux.

Bien que le FEP puisse diffuser un avis public selon l’une ou l’autre méthode, il est encouragé à le faire à la fois en le publiant et en le distribuant par la poste. Bien que cela puisse être plus coûteux, cela permettra de s’assurer que les électeurs et les candidats sont bien informés des procédures électorales. De plus, si l’autorité locale dispose d’un site Web, un avis public peut également y être publié.

## 3.6 Avis public – Protection de la sécurité personnelle

Chaque année d’élections générales, le FEP doit donner avis public aux électeurs qu’ils peuvent demander que leur nom, leur adresse et tous les autres renseignements soient omis de la liste électorale ou masqués. La publication devrait se faire au début de l’année électorale et de nouveau avec l’avis de mise en candidature.

36 b)

***Le saviez-vous?***

Les avis publics peuvent être combinés, ce qui permet aux autorités locales d’inclure divers renseignements pour les électeurs dans un même avis. Un bon exemple serait de combiner les avis publics pour la liste électorale et la protection de la sécurité personnelle.

Si un électeur souhaite que ses renseignements soient masqués de la liste, il peut présenter une demande au FEP en personne, par la poste ou par courriel.

34(2)

**Consultez les formulaires 7A et 7B pour des exemples d’avis publics combinés pour la liste électorale et la protection de la sécurité personnelle.**

La demande de protection de la sécurité personnelle doit :

34(3)

1. être transmise par écrit au FEP avant la date d’interdiction de révision de la liste électorale;
2. indiquer le nom et l’adresse de la personne;
3. inclure un document officiel émis par une administration fédérale, provinciale ou municipale qui comprend le nom, l’adresse et la photographie de l’électeur. Si la demande est faite par la poste ou par courriel, la personne peut fournir une photocopie lisible de ces documents.

Après avoir reçu la demande, le FEP doit remettre au demandeur un certificat de sécurité comprenant un identificateur numérique à utiliser en remplacement de son nom et son adresse.

34(4)

Pour un électeur déjà inscrit sur la liste, le FEP doit masquer le nom et l’adresse et les remplacer par l’identificateur numérique de l’électeur. Si le nom de l’électeur ne figure pas sur la liste, le FEP doit ajouter l’identificateur numérique de la personne à la liste. Les électeurs identifiés par un numéro doivent être placés à la fin de la liste.

34(5)(6)

**Une personne à qui on remet un certificat de sécurité ne peut voter que par bulletin de vote sous enveloppe scellée.** Le FEP ne doit pas oublier de remettre à l’électeur une demande de vote sous enveloppe scellée lorsqu’il donne son certificat de sécurité. Lorsqu’il présente une demande de vote, l’électeur doit présenter son certificat de sécurité au FEP.

34(7)

**Voir le formulaire 8A pour un modèle de formulaire de demande d’électeur pour la protection de la sécurité personnelle.**

**Voir le formulaire 8B pour un modèle de certificat de sécurité.**

## 3.7 Accès à la liste électorale et distribution de celle-ci

**La liste électorale est un document important; les renseignements qui y figurent doivent être utilisés uniquement à des fins électorales.**

30

Le FEP remet une copie de la liste électorale aux candidats inscrits qui en font la demande. Le FEP peut déterminer le support sur lequel il la leur remet.

93.5 LM

Pendant la période électorale, le FEP doit remettre une copie de la liste électorale aux candidats qui en font la demande. La période électorale commence 42 jours avant le jour du scrutin et se termine 90 jours après le jour du scrutin. Le FEP peut déterminer le support sur lequel il remet la liste. Le FEP peut choisir de fournir une copie de la liste sur disque informatique, par voie électronique ou sur papier.

37(1)(2)

Un candidat qui reçoit une copie de la liste peut l’utiliser à des fins de campagne — y compris pour solliciter des contributions — en période électorale.

37(3)

N’oubliez pas qu’un électeur a également le droit de voir ses propres renseignements sur la liste électorale pour déterminer s’ils sont exacts.

29

**Avant l’élection**

# Partie 4 – Établissement de bureaux de scrutin

Le FEP doit établir un bureau de scrutin distinct pour chaque section de vote, mais deux bureaux de scrutin ou plus peuvent être établis dans un centre de scrutin centralisé.

51(1)(2)

Un centre de scrutin doit se trouver dans un endroit pratique pour la majorité des électeurs qu’il dessert. À cette fin, il peut être établi à l’extérieur de la section ou de l’autorité locale.

51(3)

Un certain nombre de facteurs doivent être pris en compte dans le choix d’un centre de scrutin. De nombreux sites municipaux conviennent bien à cette fonction, comme les salles paroissiales, les centres communautaires et les centres de loisirs. Des dispositions doivent être prises pour un centre de scrutin bien avant le jour du scrutin. Il existe toujours une mince possibilité qu’une élection ne soit pas nécessaire en raison de l’absence de concurrent, mais il est recommandé de réserver le local du centre de scrutin bien avant le début de la période de mise en candidature. Les réservations provisoires en mai ne seraient pas trop tôt. Cela permettra de confirmer l’emplacement le plus approprié dans la collectivité pour l’élection.

### Accessibilité des bureaux de scrutin

Le FEP doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s’assurer que le centre de scrutin est accessible aux personnes handicapées, à moins d’être d’avis qu’il est impossible du point de vue pratique de trouver un tel lieu.

51(4)

Parmi les considérations clés d’accessibilité d’un bureau de scrutin, mentionnons : le choix d’un local de scrutin à un seul étage; une abondance de places de stationnement comportant au moins une place pour personnes handicapées (les places désignées devraient comporter des panneaux clairs); une porte d’entrée et de sortie automatiques; une rampe pour entrer dans le centre de scrutin; et des toilettes accessibles.

**Consultez la partie 8.7 (Mesures d’adaptation pour les personnes handicapées) pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d’adaptation pour les personnes handicapées lors des élections municipales et scolaires.**

***Le saviez-vous?***

Les organismes représentant les personnes handicapées collaborent avec Élections Manitoba avant les élections provinciales pour s’assurer que les centres de scrutin sont accessibles et inclusifs pour les personnes handicapées. Il pourrait être utile de communiquer avec Élections Manitoba pour s’informer sur les centres de scrutin accessibles dans votre municipalité.

### Exigences et recommandations

Les centres de scrutin **ne doivent** **pas** être établis dans des locaux dans lesquels un candidat détient un intérêt, ni dans un lieu servant de résidence ou visé par une licence. Il est également important de s’assurer qu’un emplacement choisi ne procurera aucun avantage personnel au FEP pour la location ou l’utilisation des installations.

51(5)

Dans le choix d’un emplacement convenable, portez attention aux caractéristiques de votre autorité locale. Le FEP peut combiner plusieurs bureaux de scrutin dans un seul centre de scrutin ou plusieurs bureaux de scrutin dans des centres de scrutin répartis dans l’autorité locale.

Combiner des bureaux de scrutin en un lieu central dans des secteurs densément peuplés permet d’économiser dans la location de locaux. Toutefois, les bureaux de scrutin situés dans plusieurs centres de scrutin un peu partout dans l’autorité locale, même si cela est plus coûteux, peuvent être plus pratiques pour les électeurs, surtout dans certaines régions rurales. Le FEP devrait viser à rendre les centres de scrutin pratiques et accessibles au plus grand nombre possible d’électeurs. Rappelez-vous également que le FEP peut établir un bureau de scrutin itinérant pour les électeurs dispersés géographiquement.

Dans le choix d’un centre de scrutin, tenez compte des facteurs suivants :

* facilité d’accès pour tous les électeurs, y compris les personnes handicapées;
* les écoles ou les salles communautaires sont de bonnes options lorsqu’elles sont disponibles (communiquer avec les bureaux du conseil de division scolaire pour réserver des locaux scolaires);
* accès par téléphone;
* toilettes accessibles;
* zone de vote spacieuse pour protéger la confidentialité des électeurs;
* stationnement gratuit et abondant;
* bon éclairage intérieur, avec un éclairage supplémentaire pour les bureaux de scrutin;
* éclairage d’urgence;
* éclairage extérieur;
* chauffage fiable;
* salle distincte pour le personnel électoral, de préférence avec cuisine pour les pauses-repas.

Une fois qu’un centre de scrutin a été choisi et que des dispositions ont été prises pour son utilisation, ne laissez aucun détail au hasard. Déterminez les besoins en mobilier et assurez-vous qu’il y aura suffisamment de tables et de chaises pour le jour du scrutin. Prévoyez des dispositions pour le déneigement au besoin et confirmez les dispositions pour les services de conciergerie à la fin du jour du scrutin. Obtenez une version écrite des dispositions afin que tous comprennent les modalités du contrat de location.

Une dernière façon d’assurer l’état de préparation en cas de problèmes imprévus est de dresser une liste des personnes-ressources en cas d’urgence – propriétaire de l’immeuble, plombier, spécialiste du chauffage, numéros de téléphone des services de police, de pompiers et d’ambulance pour cas non urgents et situations d’urgence.

Le FEP doit conserver une copie de tous ces documents, car ils serviront de référence pour les élections futures.

**Voir le formulaire 9 pour un modèle de convention de location de centre de scrutin.**

### Bureaux de scrutin dans les établissements de soins de santé

Si votre autorité locale compte un établissement de soins de santé, un bureau de scrutin itinérant doit être établi pour desservir les patients/résidents de l’établissement.

94(1)

Le FEP devrait communiquer avec l’administrateur de l’établissement de soins de santé bien avant le jour du scrutin (avant la fin mai d’une année électorale ou la fin février pour les municipalités de villégiature) pour l’informer qu’un bureau de scrutin doit être établi dans tous les établissements de soins de santé. L’administrateur peut décider d’avoir du personnel supplémentaire ou pourrait être en mesure d’aider le FEP à informer les patients/résidents des possibilités de vote disponibles. Consultez la partie 9 du présent manuel pour obtenir de plus amples renseignements sur les bureaux de scrutin itinérants dans les établissements de soins de santé.

### Nouveau bureau de scrutin

Si, en raison d’une urgence ou autre imprévu, il devient impossible ou difficilement réalisable d’utiliser un bureau de scrutin dans un centre de scrutin, le FEP doit déplacer le bureau de scrutin dans un nouveau centre de scrutin le plus près possible de l’ancien.

52(1)

Lorsqu’un bureau de scrutin est déplacé, le FEP doit en informer :

1. les candidats, avec les motifs du changement;

52(2)

1. le public, par un avis du nouvel emplacement affiché à l’ancien centre de scrutin ou le plus près possible de celui-ci et, si le temps le permet, en donnant un avis de toute autre façon qu’il estime indiquée.

### Affichage

Une fois l’emplacement choisi, déterminez l’affichage requis. Des affiches spéciales peuvent être nécessaires pour diriger les électeurs si le centre de scrutin est à l’écart d’une grande artère ou dans un immeuble sans nom officiel. Au choix, faites en sorte que l’affichage soit suffisamment polyvalent pour qu’il puisse être réutilisé ailleurs éventuellement. Le FEP doit indiquer clairement l’emplacement du centre de scrutin.

Assurez-vous également d’avoir des affiches pour les places de stationnement accessibles à l’extérieur du centre de scrutin afin que les électeurs handicapés physiquement puissent savoir facilement et clairement où sont les places de stationnement désignées.

**Avant l’élection**

# Partie 5 – Inscription

## 5.1 Inscription du candidat

Tous les candidats potentiels doivent s’inscrire auprès du FEP pendant la période d’inscription, avant d’engager leur campagne. **Cette exigence et les exigences connexes ne s’appliquent pas aux élections de districts urbains locaux et de conseils scolaires.**

93.3(1) LM

## 5.2 Période d’inscription

Pour chaque élection, la période d’inscription :

93.1(1) LM

* pour le poste de chef du conseil commence le 1er mai (Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach – le 1er février) et se termine à la clôture des mises en candidature;
* pour les postes de conseiller commence le 30 juin (Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach le 31 mars) et se terminent à la clôture des mises en candidature.

## 5.3 Avis de période d’inscription

Il est important que le FEP donne avis de la date, de l’heure et du lieu de réception des inscriptions. Un avis public doit être donné en le publiant dans un journal à grand tirage ou en postant une copie à chaque foyer de l’autorité locale. Cet avis devrait être donné avant le 1er mai, soit le début de la période électorale pour le chef du conseil (pour Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach – avant le 1er février).

**Consultez le formulaire 10A (formulaire 10B pour Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach) pour un modèle d’avis d’inscription.**

## 5.4 Formulaire d’inscription

Les candidats doivent inclure leur nom et leur adresse ainsi que le poste (chef du conseil ou conseiller) visée par leur candidature, et tout autre renseignement requis par le FEP. Ceux qui recevront des contributions monétaires de campagne doivent également inclure le nom et l’adresse de l’établissement financier et le numéro du compte bancaire qu’ils utiliseront aux fins de leur campagne électorale.

93.3(2) LM

Une fois inscrits, les candidats doivent aviser le FEP par écrit de tout changement aux renseignements donnés dans leur formulaire d’inscription.

93.3(3) LM

**Consultez le formulaire 11A (formulaire 11B pour Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach) pour un modèle de formulaire d’inscription des candidats.**

## 5.5 Trousse de financement de campagne pour les candidats

Au moment de l’inscription, remettez à chaque candidat inscrit une trousse de financement de campagne comprenant :

* une copie du règlement municipal sur le financement des campagnes électorales;
* une copie du « Guide des candidats – Élections municipales de 2022 »;
* une copie de la liste électorale – s’assurer que les candidats savent qu’elle ne peut être utilisée qu’à des fins électorales, et qu’elle continuera d’être tenue à jour jusqu’à la clôture des mises en candidature;
* les coordonnées du FEP;
* les coordonnées du DG;
* une copie du règlement municipal concernant l’utilisation des ressources de la municipalité lors des élections.

## 5.6 Contributions à la campagne

Le « Guide des candidats » (inclus dans la trousse de financement de campagne) contient des renseignements détaillés sur les contributions à la campagne.

93.6.7.8 LM

Les candidats ne recevront pas tous des contributions, mais ceux qui en obtiendront ont des règles à respecter. Parmi ces règles :

* Seuls les résidents du Manitoba sont autorisés à contribuer aux campagnes municipales.
* Les contributions provenant d’un syndicat ou d’une entreprise et les dons anonymes sont interdits.
* Il y a une limite de 1 500 $ (par donateur) pour un candidat au poste de chef du conseil et de conseiller élu par l’ensemble des électeurs.
* Il y a une limite de 750 $ (par donateur) pour un candidat à un poste de conseiller élu par quartier.
* Les plafonds de contribution s’appliquent également au montant qu’un candidat et son conjoint peuvent contribuer à leur propre campagne.
* Les cadeaux en nature sont considérés comme des dons et leur valeur marchande doit être comptée dans le plafond des contributions.

## 5.7 Dépenses de campagne

Le FEP doit également informer les candidats inscrits du montant maximal qu’ils peuvent dépenser pour leur campagne. Les plafonds des dépenses de campagne sont établis par le conseil dans le règlement municipal sur le financement des campagnes, qui est inclus dans la trousse de financement de campagne. Les modifications à un règlement sur les dépenses de campagne doivent être apportées au moins 180 jours avant des élections générales.

93.2 LM

## 5.8 Consignation des contributions et des dépenses

Rappelez à chaque candidat inscrit qu’il est important pour lui de faire le suivi des contributions qu’il reçoit ou des dépenses qu’il engage, car il aura besoin de ces renseignements lorsqu’il produira son état concernant le financement de la campagne électorale. Le « Guide des candidats » (inclus dans la trousse de financement de campagne) comprend des renseignements et des conseils utiles sur la tenue de registres.

93.2 c) LM

## 5.9 Dépôt de l’état concernant le financement de la campagne électorale

Informez tous les candidats inscrits qu’à la fin de leur campagne, qu’ils soient nommés sans concurrent ou élus, ils doivent déposer un état concernant le financement de la campagne électorale auprès du directeur général (DG) de la municipalité. Un formulaire d’état concernant le financement de la campagne électorale est inclus dans le règlement municipal sur le financement de campagne et dans le « Guide des candidats ». Encouragez les candidats inscrits à s’informer auprès du DG au sujet du dépôt de cet important document.

93.12 LM

**Important : À la fin des mises en candidature, transmettez au DG une copie de tous les formulaires d’inscription des candidats.**

***Le saviez-vous?***

Une fois inscrit, un candidat peut commencer à accepter des contributions de campagne et engager des dépenses de campagne. Pour devenir candidat à l’élection municipale, un candidat inscrit doit déposer des documents de mise en candidature (voir partie 6 du présent Manuel).

**Avant l’élection**

# Partie 6 – Mises en candidature

## 6.1 Période de mise en candidature

Pour chaque élection, la période de mise en candidature commence le 42e jour précédant le jour du scrutin et se termine le 36e jour précédant le jour du scrutin.

39

Le FEP doit, au moins 7 jours, mais pas plus de 21 jours avant le début de la période de mise en candidature, donner avis public de la date, de l’heure et du lieu de réception des mises en candidature. Un avis public doit être donné en le publiant dans un journal à grand tirage ou en postant une copie à chaque foyer de l’autorité locale.

41(1)

***Le saviez-vous?***

Les avis publics peuvent être combinés – au moment de donner l’avis de candidature, le FEP pourrait profiter de l’occasion pour rappeler aux candidats éventuels la date limite d’inscription et fournir aux électeurs une liste des options de scrutin par anticipation et sous enveloppe scellée à leur disposition.

**Consultez le formulaire 12 pour un modèle d’avis de mise en candidature.**

## 6.2 Admissibilité à la mise en candidature

Pour être admissible à titre de candidat au conseil municipal, un individu doit :

* être citoyen canadien;
* avoir au moins 18 ans le jour du scrutin;

90(1) LM

* être un résident du Manitoba;
* être un électeur admissible de la municipalité (qui réside dans la municipalité ou y est propriétaire d’un bien-fonds depuis au moins six mois avant le jour du scrutin);
* ne pas avoir été déclaré inhabile en vertu de la Loi sur les municipalités ou de toute autre loi.

La Loi sur les municipalités interdit la mise en candidature des personnes suivantes :

* les juges de la Cour du Banc de la Reine ou de la Cour d’appel;
* les juges provinciaux ou les juges de paix;
* les membres de l’Assemblée législative du Manitoba ou du Sénat ou de la Chambre des communes du Canada.

Un individu ne peut en aucun temps occuper plus d’une charge élective locale ou y être mis en candidature. Cela signifie qu’une personne ne peut se présenter à la fois comme candidat à un conseil municipal et à un conseil scolaire. Un conseiller municipal ou commissaire scolaire en place devra démissionner avant de se présenter à une élection partielle.

40(1)

***Le saviez-vous?***

Les employés d’une municipalité (à l’exception des directeurs généraux) ou d’un organisme municipal régional

(p. ex., district d’urbanisme, district de conservation) peuvent se présenter aux élections s’ils ont pris congé. Si vous êtes un employé municipal qui désire se présenter au conseil municipal, parlez-en avec votre DG. Si la personne occupe un poste bénévole et n’est pas considérée comme un employé (p. ex., chef des pompiers volontaires), elle peut siéger au conseil sans prendre congé de son poste, à moins que la municipalité n’ait une politique à l’effet contraire.

### Scénarios rendant un candidat admissible à la mise en candidature

1. **Élection par l’ensemble des électeurs** Pour être admissible, le candidat doit résider ou posséder un bien-fonds n’importe où dans la municipalité depuis au moins six mois. Le candidat peut se présenter comme conseiller ou chef du conseil.
2. **Le candidat est résident d’un quartier :** s’il se présente à un poste de conseiller, le candidat peut se présenter dans le quartier de son choix. Le candidat peut se présenter au poste de chef du conseil, car le titulaire de ce poste est élu par l’ensemble des électeurs.
3. **Le candidat est résident d’un quartier, mais possède un bien-fonds dans un autre quartier :** s’il se présente à un poste de conseiller, le candidat peut se présenter dans le quartier de son choix. Le candidat peut se présenter au poste de chef du conseil, car le titulaire de ce poste est élu par l’ensemble des électeurs.
4. **Le candidat est propriétaire d’un bien-fonds non résident d’un quartier :** s’il se présente à un poste de conseiller, le candidat peut se présenter dans le quartier de son choix. Le candidat peut se présenter au poste de chef du conseil, car le titulaire de ce poste est élu par l’ensemble des électeurs.
5. **Le candidat est un propriétaire d’un bien-fonds non résident dans plus d’un quartier de la municipalité :** s’il se présente à un poste de conseiller, le candidat peut se présenter dans le quartier de son choix. Le candidat peut se présenter au poste de chef du conseil, car le titulaire de ce poste est élu par l’ensemble des électeurs.

**\*Importan**t Dans les scénarios 2, 3, 4 et 5, il est possible que le candidat se présente au poste de conseiller d’un quartier, mais qu’il ne soit pas admissible à voter pour lui-même. Consultez la partie 3.1 du présent Manuel – Qui a le droit de figurer sur la liste électorale (Électeurs dans les quartiers) pour un aperçu de l’admissibilité des électeurs dans les quartiers.

Les candidats admissibles à une mise en candidature au poste de membre du comité de district urbain local doivent être résidents ou propriétaires inscrits de bien-fonds dans le district urbain local.

## 6.3 Exigences concernant les mises en candidature

**Toutes les mises en candidature doivent être appuyées par un certain nombre d’électeurs admissibles dont le nom figure sur la liste électorale.**

* Pour l’élection d’un conseiller d’un quartier :

42(2)

* par au moins 25 électeurs du quartier, ou
* au moins 1 % des électeurs du quartier (le moins élevé des deux étant retenu);
* dans tous les autres cas,
* par au moins 25 électeurs de la municipalité, ou
* au moins 1 % des électeurs de l’autorité locale (le moins élevé des deux étant retenu).

Quelques exemples :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’électeurs admissibles** | **1 % des électeurs** | **Nombre exigé de signatures** |
| 198 | 1,98 % | au moins 2 |
| 1 510 | 15,1 % | au moins 16 |
| 1 675 | 16,8 % | au moins 17 |
| 2 600 | 26 % | au moins 25 |

**\*** N’oubliez pas d’arrondir les décimales **au** nombre entier le plus proche pour déterminer le nombre de signatures requises – par exemple, si un pour cent des électeurs représente entre 10,01 % et 10,49 %, arrondissez à 11 % (au moins 11 signatures). Si un pour cent des électeurs équivaut à 10,50 % à 10,99 %, arrondissez à 11 % (au moins 11 signatures).

**La signature d’au moins deux électeurs (dont le nom figure sur la liste électorale) est requise même si l’autorité locale compte moins de 200 électeurs admissibles.**

La personne qui signe les déclarations de candidature d’un candidat à un poste de conseiller de quartier doit figurer sur la liste électorale du même quartier.

Le FEP devrait conseiller aux candidats d’obtenir plus de signatures que nécessaire et de vérifier qu’une personne qui signe ses documents figure sur la liste électorale, au cas où cette personne ne serait pas admissible à signer à l’appui de la candidature ou que le nom de l’électeur ne figure pas sur la liste électorale. Il est préférable que le candidat obtienne plus de signatures que nécessaire plutôt que de faire rejeter sa déclaration de candidature en raison d’un nombre insuffisant de signatures.

### Formulaire de mise en candidature

Les formulaires de mise en candidature doivent comprendre :

* Une déclaration du candidat qui indique son nom, son adresse et son numéro de téléphone ainsi que le poste auquel il désire être élu.

42(1)(2)

* Une déclaration sous serment par le candidat selon laquelle il est admissible à poser sa candidature et que, à sa connaissance, les renseignements fournis dans la déclaration de candidature sont exacts.
* Les noms, adresses et signatures des électeurs qui appuient la candidature (ces noms doivent figurer sur la liste électorale de l’autorité locale).

Le nom du candidat apparaîtra sur le bulletin de vote tel que consigné dans le formulaire de mise en candidature. Cela permettra d’identifier les candidats par le nom qu’ils utilisent le plus couramment, pouvant inclure des surnoms, des abréviations et des noms habituels.

**Consultez le formulaire 13 pour un modèle de formulaire de mise en candidature.**

**Consultez le formulaire 14 pour un modèle de formulaire de déclaration de candidature.**

## 6.4 Dépôt des déclarations de candidature

Les déclarations de candidature doivent être déposées auprès du FEP avant la fin de la période de mise en candidature et à l’endroit indiqué dans l’avis de mise en candidature.

43(1)

Pour des raisons pratiques, le FEP peut faire appel à un bureau municipal ou de division scolaire pour recevoir les déclarations de candidature, et les documents peuvent être déposés pendant les heures normales de bureau.

14(1)

Le FEP voudra veiller à être disponible pendant la période de mise en candidature, mais en cas d’absence, le fonctionnaire électoral adjoint peut recevoir les déclarations de candidature.

**Important**: Le FEP devrait encourager les candidats à déposer leur déclaration de candidature avant la date limite au cas où leur document soit incomplet et que le candidat doive apporter des corrections. Le FEP devrait demander le numéro de téléphone du candidat en cas de problème avec la déclaration de candidature. Le FEP pourra ainsi discuter des façons possibles de corriger la déclaration avec le candidat.

Les déclarations de candidature peuvent normalement être déposées auprès du FEP :

43(2)

* en personne;
* par l’agent officiel du candidat,
* par la poste ou
* par courriel.

Toutefois, le FEP peut exiger des candidats qu’ils présentent leur déclaration de candidature en personne. Si le FEP exige un dépôt en personne, cela doit être précisé dans l’avis de mise en candidature.

43(3)

L’obligation de veiller à ce que la déclaration de candidature soit reçue à temps incombe à la personne mise en candidature.

43(4)

Sur réception des déclarations de candidature, le FEP doit s’assurer qu’elles sont complètes et conformes à la présente loi.

45(1)

Dès que possible après avoir vérifié la déclaration de candidature, le FEP doit confirmer au candidat éventuel que ses documents sont complets ou l’informer que sa déclaration de candidature a été refusée et la raison du refus.

45(2)

Les déclarations de candidature refusées peuvent être remplacées ou corrigées si les documents nouveaux ou corrigés sont déposés avant la fin de la période de mise en candidature.

45(4)

Un individu devient candidat lorsque le FEP accepte sa déclaration de candidature.

45(3)

**Important : Au moment d’accepter une déclaration de candidature, assurez-vous que le candidat connaît les règles de financement de campagne (voir la partie 5) et qu’il s’est inscrit.**

**Consultez le formulaire 11 pour un modèle de formulaire de mise en candidature.**

Les déclarations de candidature ne peuvent être acceptées après l’heure de fermeture un jour quelconque pendant la période de mise en candidature. Le FEP doit s’assurer que toutes les horloges et les montres du bureau sont synchronisées pour éviter tout désaccord quant au moment du dépôt.

Une fois déposées auprès du FEP, les déclarations de candidature sont mises à la disposition de tout membre du public pendant les heures normales de bureau.

44

### Vérification des déclarations de candidature

Le FEP doit rejeter toute déclaration de candidature qui n’est pas complète et exacte. Si la façon dont les déclarations de candidature sont présentées suscite des préoccupations, le FEP doit immédiatement communiquer avec l’avocat municipal ou les Services consultatifs et de gouvernance aux municipalités pour obtenir des conseils.

Vous trouverez ci-dessous les exigences relatives à une déclaration de candidature, afin de vérifier si elle doit être acceptée ou rejetée. Vous devriez remplir une liste de contrôle de ces exigences lorsque le candidat dépose sa déclaration de candidature afin de pouvoir corriger dès que possible toute erreur ou omission. Si le candidat dépose sa demande en personne, effectuez la vérification avec le candidat au moment du dépôt.

* Le nom exact de l’autorité locale est indiqué sur le formulaire de mise en candidature et sur la déclaration du candidat.
* Le nom du candidat sur le formulaire de mise en candidature est dans la forme dont il devrait apparaître sur le bulletin de vote, avec le nom exact, l’élision, l’abréviation ou le surnom que la personne souhaite utiliser sur le bulletin de vote. Confirmez l’orthographe de ce nom auprès du candidat ou de son agent officiel ou par téléphone si le candidat dépose sa demande par courriel.
* L’adresse admissible du candidat se trouve dans l’autorité locale et le candidat est résident ou possède un bien-fonds dans l’autorité locale depuis au moins six mois. Vous devriez également confirmer l’adresse postale du candidat au cas où vous deviez communiquer avec lui par la poste.
* Vérifiez le numéro de téléphone qui figure sur le formulaire de mise en candidature.
* Assurez-vous que le candidat possède le nombre requis de signatures à l’appui de la mise en candidature. Il doit y avoir au moins 25 électeurs ou au moins 1 % des électeurs admissibles qui appuient la candidature, mais dans tous les cas, la mise en candidature doit être signée par au moins deux électeurs (voir le tableau à la page 30). Vérifiez que les noms des signataires figurent sur la liste électorale de l’autorité locale.
* Le candidat doit dater et signer le formulaire de déclaration en présence d’une personne autorisée à faire prêter serment.
* Demandez au candidat s’il nomme un agent officiel; dans l’affirmative, remettez-lui un formulaire de nomination d’agent officiel.
* Informez le candidat de la méthode que vous utiliserez pour l’ordre des noms des candidats sur le bulletin de vote. Si vous procédez par tirage au sort, informez le candidat de l’heure et du lieu du tirage pour déterminer l’ordre (consultez la Partie 7 – Bulletins de vote pour en savoir plus sur l’ordre des noms des candidats).

### Remettez au candidat le matériel suivant :

Assurez-vous que chaque candidat dont la déclaration de candidature a été acceptée reçoit une trousse de financement de campagne comprenant :

* une copie du règlement municipal sur le financement de campagne;
* une copie du « Guide des candidats – Élections municipales de 2022 »;
* une copie de la liste électorale; assurez-vous que les candidats savent qu’elle ne peut être utilisée qu’à des fins électorales;
* les coordonnées du FEP;
* les coordonnées du DG;
* une copie du règlement municipal concernant l’utilisation des ressources de la municipalité lors des élections.

À ce moment-là, vous voudrez également vous assurer de fournir les éléments et renseignements suivants au candidat :

* avis des dates, heures et lieux de toutes les possibilités de vote qui seront offertes dans l’autorité locale, y compris les possibilités de scrutin par anticipation et de scrutin itinérant;
* liste de tous les centres de scrutin (par anticipation et scrutin ordinaire), où se tiendra le dépouillement des bulletins de vote, ainsi que le lieu et l’heure du dépouillement officiel;
* formulaire de nomination d’agent officiel, s’il souhaite nommer un agent officiel;
* formulaires de nomination et fiches d’information du représentant s’il souhaite nommer des représentants.
* Informez le candidat de la méthode de détermination de l’ordre des candidats sur les bulletins de vote. Si l’ordre par tirage au sort est choisi, informez le candidat de la date, de l’heure et du lieu du tirage.
* Informez le candidat qu’il ne peut se retirer que jusqu’à 24 heures après la fin de la période de mise en candidature, et seulement s’il reste suffisamment de candidats;

## 6.5 Nomination de l’agent officiel du candidat

Une fois mis en candidature, un candidat peut nommer un agent officiel pour le représenter pendant l’élection. Un candidat peut décider de nommer un agent officiel pour l’aider à faire du porte-à-porte, à installer des affiches électorales, etc. La nomination d’un agent officiel doit :

* être faite par écrit et signée par le candidat qui fait la nomination;

46(1)(2)

* inclure le nom, l’adresse et le numéro de téléphone de la personne nommée;
* inclure une déclaration signée par l’agent officiel, acceptant la nomination;
* **être déposés auprès du FEP.**

Il est important de bien documenter la nomination et les coordonnées nécessaires de l’agent officiel, car le FEP pourrait éventuellement devoir communiquer avec l’agent officiel pour lui transmettre des renseignements importants sur l’élection.

**Consultez le formulaire 15 pour un modèle de formulaire de nomination de l’agent officiel du candidat.**

## 6.6 Nomination des représentants

Un candidat peut agir à titre de représentant ou nommer une autre personne à titre de représentant. La nomination doit être faite par écrit.

71

Pour être admissible comme représentant, la personne doit :

* avoir au moins 18 ans;
* être un candidat, un agent officiel ou une autre personne nommée par le candidat ou son agent officiel;
* prêter serment de son engagement à l’égard des droits des électeurs et du secret du vote.

Le FEP devrait discuter de la nomination du représentant lorsque le candidat présente sa mise en candidature. Le FEP doit s’assurer que des copies supplémentaires des formulaires de nomination et de serment du représentant sont disponibles au centre de scrutin si un représentant est nommé le jour du scrutin. Rappelez au candidat et au représentant de garder une copie de la nomination avec eux en tout temps et d’apporter une copie de la nomination au centre de scrutin pour la présenter au fonctionnaire du scrutin

**Consultez le formulaire 16 pour un modèle de formulaire de nomination du représentant.**

**Consultez le formulaire 17 pour un modèle de formulaire de serment du représentant.**

Afin de donner aux représentants une idée de leurs responsabilités et de l’étendue de leurs pouvoirs, vous devriez remettre une fiche d’information aux représentants au moment de leur nomination. Les représentants apprécieront l’information et le FEP n’aura pas à composer avec des questions inutiles sur l’annulation de bulletins de vote, l’inscription des électeurs et autres sujets.

**Consultez le formulaire 18 pour un modèle de fiche d’information du représentant.**

Les représentants ont le droit d’entrer dans le centre de scrutin 15 minutes avant son ouverture, de rester pendant toute la durée du scrutin et d’être présents au dépouillement après la fermeture du centre de scrutin. Les représentants peuvent également être présents aux bureaux de scrutin par anticipation et à d’autres modes de dépouillement. Les mêmes règles s’appliquent aux candidats qui agissent comme représentants dans ces cas.

## 6.7 Retrait de candidature

Un candidat peut, jusqu’à 24 heures après la fin de la période de mise en candidature, retirer sa déclaration de candidature (35 jours avant le jour du scrutin).

47(1)(2)(3)

Une déclaration signée par le candidat doit être présentée au FEP, qui acceptera le retrait seulement s’il reste suffisamment de candidats pour le nombre de postes à pourvoir. La signature du candidat sur la lettre de retrait doit être attestée par une autre personne qui doit signer comme témoin.

**Important : Un candidat ne peut se retirer après la période de 24 heures. Le FEP devrait veiller à ce que chaque candidat en soit informé lorsqu’il dépose sa mise en candidature.**

**Consultez le formulaire 19 pour un modèle de formulaire de retrait de candidature.**

## 6.8 Déclenchement d’une élection

Lorsqu’il y a le même nombre ou moins de candidatures que de postes à pourvoir, le FEP déclare le ou les candidats élus sans concurrent.

48(1)]

Le FEP doit annoncer les élections sans concurrent dès que possible après la fin de la période de mise en candidature et envisager de donner un avis public des noms des candidats qui ont été élus sans concurrent.

Si, à la fin de la période de mise en candidature, il *y a plus de candidats* que des postes à pourvoir, le FEP doit, dès qu’il est raisonnablement possible de le faire, donner avis public des renseignements suivants :

* une description de chaque poste à pourvoir lors de l’élection;
* les noms des candidats pour chaque poste;
* les dates et heures auxquelles les centres de scrutin seront ouverts;

48(2)

* l’emplacement des centres de scrutin;
* des renseignements sur les autres possibilités de scrutin offertes lors de l’élection, y compris la date, le lieu et les heures du scrutin par anticipation;
* le fait qu’avant d’être autorisée à voter, une personne peut être tenue d’établir son identité, et la manière dont elle peut le faire;
* toute autre information sur l’élection que le FEP juge appropriée. Par exemple, que le centre de scrutin est accessible aux personnes handicapées.

Comme pour tous les avis publics, l’avis d’élection doit être donné conformément à l’article 4 de la Loi sur les élections municipales et scolaires. Un avis public doit être donné en le publiant dans un journal à grand tirage ou en postant ou distribuant une copie à chaque foyer de l’autorité locale. Dans la mesure du possible, les deux méthodes d’avis public sont recommandées.

**Consultez le formulaire 20 pour un modèle d’avis d’élection.**

### Décès d’un candidat

Si un candidat nommé dans l’avis d’élection décède avant la clôture du scrutin le jour du scrutin, il est réputé s’être retiré et :

* si aucun candidat n’est élu sans concurrent à la suite du décès, l’élection doit se dérouler comme si le candidat décédé n’avait pas été mis en nomination;

49

* si le nombre de candidats restant pour le poste est le même que le nombre de candidats à élire, le FEP doit immédiatement déclarer le ou les candidats restants élus sans concurrent, ou
* si le nombre de candidats restant pour le poste est moindre que le nombre de candidats à élire, le FEP doit déclarer le ou les candidats restants élus. Pour un poste de conseiller, les membres élus peuvent combler le poste vacant en nommant une personne admissible à la mise en candidature à l’élection ou en procédant à une élection partielle pour combler le poste vacant.

102(1) LM

**Élection**

# Partie 7 – Communications sur les élections municipales

**Ces exigences ne s’appliquent pas aux élections de districts urbains locaux et de conseils scolaires.** Ces exigences s’appliquent aux candidats inscrits aux postes de conseil municipal (voir la partie 5 pour obtenir des renseignements sur l’inscription des candidats aux fins du financement de campagne).

## 7.1 Restrictions relatives à l’utilisation des ressources de la municipalité

Chaque municipalité doit adopter un règlement pour restreindre l’utilisation de ses ressources par les candidats inscrits au cours des 42 jours précédant les élections générales ou partielles (au début de la période de mise en candidature). Le FEP doit s’assurer que les candidats reçoivent une copie du règlement municipal lorsqu’ils s’inscrivent.

93.18.1(1) LM

Ce règlement doit prévoir des restrictions pendant la période de 42 jours précédant une élection générale ou partielle sur l’utilisation :

93.18.1(2) LM

* des ressources de la municipalité par un candidat inscrit;
* des ressources de la municipalité dans les communications relatives à des programmes ou services, si ces communications peuvent raisonnablement être considérées comme avantageuses pour un candidat en particulier;
* du nom ou de la voix d’un conseiller dans les communications municipales.

Les restrictions sur l’utilisation des ressources de la municipalité par les candidats sont régies par le règlement de chaque municipalité. Le FEP doit prendre connaissance de ces règlements et des processus relatifs aux plaintes ou à l’application réglementaire, ou des tâches qui lui sont déléguées.

## 7.2 Restrictions relatives à l’utilisation du titre du titulaire

Le candidat inscrit qui est membre d’un conseil municipal ne doit pas utiliser son titre de poste dans les communications relatives à l’élection. Par exemple, il ne doit pas se présenter comme « le maire (nom du candidat) » ou « le conseiller (nom du candidat) » dans les communications relatives à l’élection. Toutefois, il peut mentionner le poste auquel il se présente; par exemple « (nom du candidat), candidat au poste de maire/de conseiller ».

93.18.2(1) LM

Les candidats ne peuvent pas utiliser les déclarations suivantes :

* « Réélisez le maire [nom du candidat] »
* « Réélisez le conseiller [nom du candidat] »

Les candidats peuvent utiliser les déclarations suivantes :

* « Réélisez [nom du candidat] au poste de maire »
* « Réélisez [nom du candidat] au poste de conseiller »

Cette restriction ne s’applique qu’aux communications relatives à l’élection, soit celles qui représentent des dépenses électorales pour le candidat inscrit durant l’élection. Si la communication ne constitue pas une dépense de campagne pour le candidat inscrit, la restriction ne s’applique pas.

93.18.2(2) LM

**Élection**

# Partie 8 – Bulletins de vote

**Les bulletins de vote doivent être disponibles** **28 jours avant l’élection** (le premier jour où les électeurs peuvent demander en personne un bulletin de vote sous enveloppe scellée).Le FEP doit suivre une série d’étapes pour s’assurer de respecter cette échéance.

## 8.1 Échéancier

L’une des fonctions du FEP consiste à s’assurer que les bulletins de vote sont imprimés et prêts à temps pour des modes spéciaux d’exercice du droit de vote. N’oubliez pas que les électeurs peuvent demander en personne de voter sous enveloppe scellée 28 jours avant l’élection. Le FEP doit donc s’assurer que les bulletins sont prêts pour cette date.

54(1)

Il est recommandé de prendre des dispositions avant la fin de mai (février pour les municipalités de villégiature) pour l’impression des bulletins de vote au cours d’une année électorale. Les appels d’offres (au besoin) peuvent être prévus bien avant le début de la période de mise en candidature. Une fois l’imprimeur choisi, il peut être informé du nombre, du type et de la configuration éventuelle des bulletins de vote. Ainsi, les dispositions préliminaires auront été prises afin de réduire le délai de traitement une fois les noms des candidats confirmés.

Le FEP doit décider à l’avance si l’ordre des noms des candidats sur les bulletins de vote sera déterminé par tirage au sort ou par rotation et en informer les candidats lorsqu’ils déposent leur mise en candidature (voir la partie 6 – Candidatures). Si le tirage au sort est choisi, le FEP doit informer les candidats ou leurs agents officiels de la date, de l’heure et du lieu où l’ordre des noms sera déterminé. Cette date devrait être très tôt après la fin de la période de retrait des candidats (24 heures après la fin de la période de mise en candidature) afin que la disposition finale du bulletin de vote puisse être communiquée à l’imprimeur dès que possible.

## 8.2 Présentation matérielle du bulletin de vote

54(2)

Le FEP doit déterminer si des bulletins de vote distincts ou mixtes seront utilisés lors de l’élection.

### Bulletins distincts

Les bulletins distincts sont des bulletins différents pour chaque poste électif, par exemple un bulletin pour l’élection du chef du conseil et un bulletin pour l’élection d’un conseiller. Si vous décidez d’utiliser des bulletins distincts, il est recommandé d’envisager des bulletins de vote de couleur différente pour distinguer le bulletin du chef du conseil du bulletin du conseiller, ou d’utiliser des bulletins de couleur différente pour chaque quartier. Cela facilitera grandement le processus de dépouillement des bulletins de vote.

Des bulletins distincts fonctionnent mieux s’il y a des élections par quartier ou des élections comportant de nombreux candidats aux postes de chef du conseil et de conseiller. **Si l’ordre par rotation des noms des candidats est choisi pour les bulletins de vote, des bulletins distincts sont recommandés.**

### Bulletins mixtes

Les bulletins mixtes combinent le contenu de deux bulletins ou plus en un seul; par exemple, un bulletin pourrait inclure à la fois le vote pour le chef du conseil et le vote pour les conseillers. Si l’on utilise des bulletins mixtes, le dépouillement devra s’effectuer avec une feuille de décompte afin de créer un relevé des votes pour chaque poste.

Un bulletin mixte fonctionne mieux si un nombre limité de candidats se présentent aux élections. **Si l’ordre par rotation des noms des candidats est choisi, les bulletins de vote mixtes ne sont pas recommandés.**

**Consultez le formulaire 21 pour des modèles de bulletin de vote.**

## 8.3 Noms sur les bulletins de vote

Le nom d’un candidat apparaîtra sur le bulletin de vote tel qu’il figure sur sa déclaration de candidature. Quand les candidats déposent leur déclaration de candidature, il faut leur rappeler qu’ils doivent utiliser le nom qui les identifie le plus clairement, plutôt que leurs nom et prénom officiels. Le nom peut comporter un surnom, ou un prénom avec un surnom entre parenthèses.

55(1)

Si deux candidats ou plus ont le même nom de famille et le même prénom habituel, le FEP peut ajouter des renseignements sur le bulletin pour aider les électeurs à identifier les candidats. Ces renseignements supplémentaires ne doivent pas comprendre de renseignements sur la profession, le grade, le titre, la distinction honorifique ou la décoration d’un candidat.

55(6)

### Ordre des noms sur le bulletin de vote

Le FEP doit déterminer l’ordre dans lequel les noms des candidats figurent sur le bulletin de vote. L’ordre doit être déterminé :

55(2)

* par tirage au sort, ou
* par rotation.

***Tirage au sort***

Si l’ordre des noms est déterminé par tirage au sort :

* Le FEP doit informer tous les candidats de la date, de l’heure et du lieu où l’ordre sera déterminé.

55(3)

* Le tirage doit être effectué, à l’heure et à l’endroit indiqués, en présence des candidats ou de leurs agents officiels.
* Le premier nom tiré est le premier nom imprimé sur le bulletin de vote, le deuxième nom tiré est le deuxième et ainsi de suite jusqu’à ce que tous les noms des candidats soient inscrits sur le bulletin de vote.

Le tirage au sort peut s’effectuer de diverses façons : les noms peuvent être tirés d’un chapeau, ou les candidats peuvent tirer des pailles ou des numéros pour décider de l’ordre des noms. Le FEP doit s’assurer que chaque candidat comprend la méthode avant de procéder au tirage.

Le FEP veillera à ce que tous les candidats ou leurs agents officiels soient présents au tirage des noms, afin que le tirage semble juste et impartial. Le FEP doit également informer les médias de la date et de l’heure du tirage, et si leur présence est autorisée ou non.

***Rotation***

L’ordre par rotation permet de s’assurer que le nom de chaque candidat peut être le premier sur un bulletin de vote. L’impression des bulletins en ordre par rotation peut également compliquer le dépouillement. À la fin du long jour du scrutin, les préposés au dépouillement devront s’adapter à voir les noms des candidats apparaître dans différents ordres. **L’ordre par rotation n’est pas recommandé pour les bulletins mixtes.**

Si les noms se présentent en ordre par rotation, le FEP doit s’assurer que :

* les bulletins de vote sont préparés en autant de lots qu’il y a de candidats;

55(4)

* dans le premier lot, les noms des candidats sont inscrits en ordre alphabétique;
* dans le deuxième lot, les noms apparaissent dans le même ordre, mais le premier nom du premier lot passe en fin de liste;
* dans chaque lot subséquent, l’ordre est le même que dans le lot précédent, sauf que le premier nom du lot précédent passe en dernier.

### Décès d’un candidat

Si un candidat décède après la préparation des bulletins de vote, le FEP doit faire préparer de nouveaux bulletins de vote qui ne contiennent pas le nom du candidat décédé.

56(1)

Toutefois, s’il n’y a pas suffisamment de temps pour faire imprimer de nouveaux bulletins de vote, le FEP veille à afficher un avis écrit pour informer les électeurs que le défunt n’est plus candidat. L’avis doit être affiché bien en vue dans chaque bureau de scrutin concerné.

56(2)

**Important** : N’oubliez pas que les bulletins de vote doivent être disponibles 28 jours avant le scrutin afin de pouvoir être recueillis par les électeurs qui présentent une demande de vote sous enveloppe scellée. Si même un seul bulletin de vote a été remis à un électeur, il est trop tard pour imprimer de nouveaux bulletins en cas de décès d’un candidat. Dans un tel cas, les bulletins de vote originaux doivent être utilisés et un avis doit être affiché pour informer les électeurs du décès du candidat. Les votes exprimés pour le candidat décédé ne doivent pas être comptés.

**Élection**

# Partie 9 – Jour du scrutin

**Heures d’ouverture**: Les centres de scrutin doivent être ouverts de 8 h 00 à 20 h 00.

Le FEP devrait demander à tous les fonctionnaires électoraux qui doivent travailler le jour du scrutin d’arriver au plus tard à 7 h 30. N’oubliez pas que le bureau de scrutin doit être installé au plus tard à 7 h 45 pour être prêt à laisser entrer les représentants dans le centre de scrutin 15 minutes avant l’ouverture.

Le FEP devrait déterminer l’aménagement du centre de scrutin bien à l’avance du jour du scrutin. Le FEP ou le fonctionnaire du scrutin principal à chaque centre de scrutin devrait rapidement installer les tables, les chaises et les isoloirs pour être prêt à 7 h 45.

Les instructions aux électeurs sur la façon de voter doivent être affichées à l’extérieur du centre de scrutin et à l’intérieur de chaque isoloir.

**Consultez le formulaire 22 pour des modèles d’instructions de vote à placer dans les isoloirs.**

## 9.1 Aménagement des centres de scrutin

Quelle que soit la disposition utilisée pour le centre de scrutin, les objectifs sont les mêmes : premièrement, assurer la protection de la confidentialité des électeurs; deuxièmement, assurer une circulation fluide et pratique pour les électeurs.

### Conseils pour l’aménagement du centre de scrutin

Comme chaque centre de scrutin sera légèrement différent, il est impossible de recommander une disposition modèle. Toutefois, il y a plusieurs lignes directrices simples à suivre qui faciliteront l’atteinte des objectifs globaux.

* Ne placez pas les isoloirs dans des endroits qui peuvent être observés par les fenêtres.
* Déterminez s’il y a lieu d’avoir un seul isoloir par bureau de scrutin pour faciliter le suivi des bulletins de vote par les fonctionnaires électoraux.
* Retirez toutes les poubelles de l’aire de scrutin. Cela réduit la possibilité qu’un électeur ou un fonctionnaire électoral jette accidentellement quelque chose d’important (comme un bulletin de vote).
* Séparez les isoloirs avec suffisamment d’espace autour pour éviter les « embouteillages » (qui pourraient compromettre la confidentialité).
* Affichez des cartes du secteur de la municipalité ou de la division scolaire englobé dans chaque section de vote pour que les électeurs et les fonctionnaires électoraux puissent les consulter facilement.
* Si le centre de scrutin est un bureau municipal ou d’une administration locale, retirer les portraits, plaques nominatives et autres, etc. qui comprennent le nom de candidats à l’élection.

À la fin de cette partie se trouvent des diagrammes qui illustrent diverses dispositions des bureaux de scrutin. Remarquez la disposition spacieuse prévue pour les responsables de l’inscription, les fonctionnaires du scrutin, les isoloirs et les urnes. Ces exemples de disposition facilitent le déplacement pratique des électeurs dans les bureaux de scrutin.

Il est recommandé de dessiner un plan approprié de la disposition de votre bureau de scrutin bien avant le jour du scrutin. Une fois choisi l’aménagement du local, prenez une photo de la disposition, dessinez un plan, ou les deux. Si la même installation devait être utilisée pour une autre élection, cela pourrait épargner beaucoup de travail au responsable de cette éventuelle élection.

**Consultez l’annexe C à la fin de la partie 8 pour des arrangements proposés pour les petites, moyennes et grandes administrations.**

## 9.2 Matériel pour le centre de scrutin

Le FEP doit s’assurer que chaque bureau de scrutin reçoit un nombre suffisant de bulletins de vote et tenir un relevé du nombre de bulletins de vote fournis à chaque bureau.

57

Si l’ordre des noms figurant sur les bulletins de vote est inscrit par rotation, le FEP doit veiller à ce que chaque bureau de scrutin reçoive des bulletins de vote de chaque lot. Les bulletins de vote seront remis par rotation des lots aux électeurs le jour du scrutin. Deux électeurs consécutifs ne devraient pas recevoir leur bulletin de vote du même lot et, dans toute la mesure du possible, chaque lot devrait être utilisé un nombre égal de fois.

L’équipement requis pour chaque bureau de scrutin comprend :

* urne(s), serrure(s), clé(s) et sceau(x) (construits et sécurisés de manière à ce que des bulletins de vote puissent y être insérés, mais ne puissent être retirés sans créer une preuve que l’urne a été ouverte ou endommagée).

58 à 61

* au moins un isoloir bien éclairé où les électeurs peuvent marquer leurs bulletins de vote de façon pratique et privée, sans être dérangés ou interrompus.
* des directives pour voter, affichées près de l’entrée du bureau de scrutin et dans chaque isoloir (vous pouvez également faire un enregistrement sonore des directives sur le vote pour les électeurs aveugles ou ayant de la difficulté à lire les petits caractères);
* le registre du scrutin.

***Le saviez-vous?***

Les fournitures électorales peuvent être commandées à l’avance par l’entremise de la société commerciale de l’Association des municipalités du Manitoba. Communiquez avec l’Association pour obtenir la liste des fournitures disponibles ou visitez son site Web pour en savoir plus (http://www.amm.mb.ca/tradingcompany).

En outre, le FEP pourrait fournir à chaque bureau de vote (il ne s’agit que de suggestions) :

* une liste de candidats en police de caractères de 18 points ou plus pour aider les électeurs ayant une déficience visuelle;
* une lampe ou un éclairage supplémentaire dans l’isoloir afin d’aider les électeurs qui ont de la difficulté à voir à faible luminosité;
* une liste électorale à jour (indiquant ceux qui ont déjà voté sous enveloppe scellée ou par anticipation);
* une copie d’instructions écrites que le FEP peut vouloir préparer pour les fonctionnaires électoraux. Ces instructions peuvent comprendre le numéro de téléphone du FEP le jour du scrutin, des instructions sur la façon de composer avec des circonstances inhabituelles ou imprévues ou des attentes concernant la communication des renseignements sur le dépouillement à la fermeture du centre de scrutin.
* des crayons de marquage des bulletins de vote (et des aiguisoirs!);
* de la ficelle ou autre moyen de fixer les crayons de marquage dans les isoloirs;
* des extraits pertinents du présent Manuel et de la Loi sur les élections municipales et scolaires;
* du ruban-cache, des règles, des agrafeuses;
* du papier pour des affiches supplémentaires;
* des marqueurs et stylos de différentes couleurs;
* une lampe de poche (en cas de panne de courant);
* des doigtiers en caoutchouc (pour le dépouillement des bulletins de vote);
* des élastiques;
* une feuille d’addition des suffrages.

## 9.3 Qui peut être présent dans les centres de scrutin

Les personnes suivantes peuvent être présentes au bureau de scrutin :

* le fonctionnaire du scrutin et les autres fonctionnaires électoraux nommés à ce bureau de scrutin;
* les électeurs, aux fins du vote;

68

* un interprète, au besoin;
* un candidat;
* au plus deux représentants (par candidat);
* toute autre personne autorisée par le FEP (comme un observateur électoral).

Se reporter à la partie 6.6 (Nomination des représentants) pour un résumé des fonctions des représentants.

## 9.4 Activités politiques dans les centres de scrutin

Il est important d’assurer des règles du jeu équitables pour tous les candidats le jour du scrutin; les électeurs doivent être à l’abri de toute influence politique de la part des candidats lorsqu’ils sont au centre de scrutin. Pour ce faire, plusieurs dispositions de la Loi régissent les activités politiques dans les centres de scrutin.

72

Il est important que les candidats, leurs agents officiels et leurs représentants connaissent les règles suivantes :

1. À l’exception d’un fonctionnaire électoral s’acquittant de ses fonctions en vertu de la Loi, nul ne peut distribuer des dépliants ou des documents se rapportant à l’élection **dans un rayon de 50 mètres du centre de scrutin**.
2. Il est interdit de porter ou d’afficher un article lié à l’élection ou à un candidat, ou de montrer ou placer une pancarte liée à l’élection ou à un candidat, **à moins de 50 mètres du lieu de vote**.
3. Si une pancarte ou une affiche se trouve à moins de 50 mètres du centre de scrutin, le fonctionnaire électoral peut l’enlever ou ordonner au candidat ou à l’organisme qui a produit la pancarte de l’enlever ou de la masquer. Par exemple, si la pancarte d’un candidat se trouve dans une maison privée et que le fonctionnaire électoral n’est pas en mesure d’y accéder, la pancarte peut être masquée à l’extérieur de la maison avec un bout de papier, etc.
4. Les représentants peuvent porter un insigne ou un ruban qui indique (par la couleur seulement) le candidat qu’ils représentent. Toutefois, même dans ce cas, l’insigne ou le ruban ne peut pas indiquer le nom (ou les initiales) du candidat.
5. Bien que le candidat soit autorisé à agir comme représentant, il est important que son rôle se limite uniquement à cette fonction. Une démarche électorale comme saluer les électeurs à la porte, socialiser dans le centre de scrutin ou distribuer du matériel de campagne est inappropriée ou illégale. Si un candidat s’adonne à une activité électorale, le fonctionnaire électoral voudra peut-être lui rappeler poliment le comportement approprié au centre de scrutin.

Un fonctionnaire électoral peut régler la question de l’enlèvement de l’affichage électoral en violation de la Loi bien avant le jour du scrutin en rappelant poliment aux candidats la règle du 50 mètres.

**Les seules affiches liées à l’élection qui peuvent se trouver à moins de 50 mètres du centre de scrutin sont celles qui sont autorisées et affichées par les fonctionnaires électoraux, comme les indications pour se rendre au centre de scrutin ou les affiches de stationnement.**

72(5)

***Le saviez-vous?***

Normalement, pour appliquer la règle des 50 mètres, on mesure les 50 mètres à partir de l’extérieur de l’immeuble où se trouve le centre de scrutin. Si le centre de scrutin se trouve dans un immeuble comptant plusieurs unités (centre commercial, bureau, etc.), la distance de 50 mètres est mesurée à partir de l’unité où se trouve le centre de scrutin.

## 9.5 Ouverture du centre de scrutin

Immédiatement avant l’ouverture du bureau de scrutin, le fonctionnaire du scrutin doit montrer à toutes les personnes présentes que l’urne est vide et ensuite la sécuriser pour qu’elle ne puisse être ouverte sans qu’il devienne évident qu’elle a été ouverte ou autrement endommagée.

69

Les urnes des bureaux de scrutin devraient être sécurisées au moyen d’un sceau standard. Ceux-ci peuvent être commandés, avec d’autres fournitures électorales, par l’entremise de la société commerciale de l’Association des municipalités du Manitoba.

L’urne doit être à la vue de toutes les personnes présentes lorsque le bureau de scrutin est ouvert et pendant le dépouillement.

## 9.6 Scrutin

### Registre du scrutin

Le fonctionnaire du scrutin doit tenir un registre du scrutin pour consigner le nom et l’adresse de chaque personne qui reçoit un bulletin de vote. De plus, tous les renseignements suivants doivent être consignés à côté du nom de la personne, s’il y a lieu :

* si la personne est tenue de prêter serment;
* si le droit de vote de la personne a été contesté, l’auteur de la contestation et ses motifs;

70

* si l’électeur a été obligé de prouver son identité;
* quels bulletins de vote lui ont été remis;
* si l’électeur reçoit de l’aide, le nom de la personne qui l’aide;
* si la personne a recours à un interprète, le nom de ce dernier;
* si la personne refuse de prêter serment;
* si la personne emporte un bulletin de vote à l’extérieur du centre de scrutin.

Le responsable du scrutin ne doit également pas oublier de consigner le nom des représentants présents au bureau de scrutin.

**Consultez le formulaire 23 pour un modèle de formulaire de serment de l’électeur.**

### Droits d’un électeur

Il incombe aux fonctionnaires électoraux de veiller à ce que les droits des électeurs soient protégés en tout temps et selon toutes les possibilités de scrutin.

Chaque électeur admissible a les droits suivants :

65

* voter en secret;
* voter sans faire l’objet de pression, d’incitation ou d’entrave de la part de qui que ce soit;
* voter sans qu’on l’incite ou tente de l’inciter à montrer son bulletin de vote marqué;
* la protection du secret de son vote et à ce qu’il ne soit pas divulgué pour quelque raison que ce soit ou communiqué dans une autre procédure.

Le secret du vote est l’une des priorités les plus importantes dans le cadre d’une élection. Chaque personne au bureau de scrutin, y compris les électeurs et les préposés au dépouillement, doit préserver le secret du vote et ne commettre aucun des actes suivants :

1. Empêcher une personne de marquer son bulletin de vote.

87(1) et 127

1. Essayer de découvrir comment une personne a voté.
2. Communiquer des renseignements sur la façon dont une autre personne a voté.
3. Inciter une personne, directement ou indirectement, à révéler comment elle a voté.
4. **N’oubliez pas que le fait d’inciter ou d’influencer un électeur à voter d’une certaine façon constitue une infraction électorale.**

Un électeur a également certaines obligations de protection du secret de son vote et ne peut montrer son bulletin de vote marqué à une autre personne.

87(2)

Sauf pour ce qui est de fournir de l’aide à un électeur qui en a besoin, personne ne peut entrer dans un isoloir pendant qu’un électeur vote ou tenter d’observer comment une personne marque son bulletin de vote.

87(3)

### Étapes à suivre lorsqu’un électeur arrive pour voter

1. Tout électeur admissible qui souhaite voter doit se présenter au bureau de scrutin de sa section de vote et donner son nom au fonctionnaire électoral.

74

1. Déterminez si le nom de l’électeur figure sur la liste électorale. Si le nom figure sur la liste, indiquez sur la liste que l’électeur s’est présenté au bureau pour voter. Si le nom ne figure pas sur la liste, ajoutez le nom de l’électeur à la liste une fois qu’il a prêté serment et présenté une pièce d’identité acceptable.

80

1. Paraphez le verso du bulletin de vote, pliez le bulletin de façon à ce que les initiales soient visibles sans le déplier, expliquez à l’électeur comment marquer le bulletin et pliez à nouveau le bulletin de vote, puis remettez le bulletin à l’électeur.

80

1. Lorsque l’électeur a reçu son bulletin de vote, le fonctionnaire électoral doit veiller à l’indiquer sur la liste électorale (en biffant le nom de l’électeur) ainsi que sur le registre du scrutin.

78

1. L’électeur doit ensuite se rendre dans l’isoloir et marquer le bulletin de vote en traçant un « X » dans l’espace à côté du nom du candidat pour lequel il désire voter. L’électeur peut également refuser son vote en inscrivant le mot « Refusé » au recto du bulletin de vote.
2. L’électeur doit immédiatement rendre le bulletin de vote au fonctionnaire électoral après avoir marqué le bulletin.

80

1. Une fois le bulletin retourné au fonctionnaire électoral, ce dernier, sans déplier le bulletin, doit s’assurer qu’il s’agit du même bulletin que celui qui a été remis à l’électeur en examinant les initiales. Une fois cela confirmé, le fonctionnaire électoral doit déposer le bulletin dans l’urne à la vue de toutes les personnes présentes.
2. Si l’électeur annule involontairement son bulletin de vote, le fonctionnaire du scrutin peut l’échanger contre un nouveau bulletin. Sans ouvrir le bulletin de vote annulé, le fonctionnaire du scrutin doit inscrire « Annulé » au verso et le mettre dans l’enveloppe des bulletins de vote annulés.

86(1)(2)

1. Un électeur doit quitter le centre de scrutin une fois que son bulletin de vote est déposé dans l’urne.

## 9.7 Mesures d’adaptation pour les personnes handicapées

Les personnes handicapées peuvent faire face à des obstacles qui les empêchent de voter de la manière décrite dans la Loi sur les élections municipales et scolaires. Certaines personnes handicapées ont besoin de mesures d’adaptation spéciales pour pouvoir voter à une élection. Des dispositions ont été prises pour que toutes les personnes admissibles à voter aient la possibilité de le faire. Toutefois, de nombreux conseils pratiques décrits ci-dessous, qui ne sont pas inclus dans la Loi, aideront les fonctionnaires électoraux à prendre des mesures d’adaptation pour les personnes handicapées.

82

### Gabarits

Le FEP doit s’assurer qu’un gabarit est disponible pour aider les électeurs ayant une déficience visuelle. Le FEP devrait bien connaître le gabarit et expliquer son utilisation aux fonctionnaires du scrutin afin qu’ils puissent aider l’électeur. Le fonctionnaire du scrutin peut également aider l’électeur à apporter le gabarit et le bulletin de vote dans l’isoloir, mais il doit en être sorti pendant que l’électeur marque son bulletin (à moins que l’électeur demande au fonctionnaire du scrutin de rester pour l’aider). Les bulletins de vote doivent être imprimés de façon à ce que le gabarit corresponde au bulletin de vote.

Pour aider les électeurs ayant une déficience visuelle à identifier les candidats sur le bulletin de vote, le FEP pourrait choisir d’imprimer une liste de candidats en gros caractères (18 points ou plus). L’électeur peut utiliser cette liste lorsqu’il vote dans l’isoloir. Le fonctionnaire électoral peut également lire la liste des candidats à l’électeur, si ce dernier en fait la demande.

### Aider un électeur

83

Un électeur peut demander l’aide d’une autre personne pour marquer son bulletin de vote dans l’isoloir. L’électeur peut être aidé par un fonctionnaire électoral, et un fonctionnaire électoral peut aider autant d’électeurs que nécessaire. Toutefois, un électeur peut également être aidé par une autre personne, pourvu que cette personne :

* ait au moins 18 ans;
* n’influence ni ne tente d’influencer le vote de l’électeur;
* marque le bulletin de vote selon les directives de l’électeur;
* ne divulgue pas comment l’électeur a voté;
* prête serment.

**À l’exception d’un fonctionnaire électoral, une personne ne peut aider plus de deux électeurs.**

83(3)

**Une personne qui détient une procuration au nom d’un résident/propriétaire de bien-fonds ne peut voter au nom de cette personne.**

**Consultez le formulaire 24 pour un modèle de serment pour une personne qui aide un autre électeur.**

84(1)(2)

### Interprètes

Le FEP peut nommer un interprète en langue orale ou en langue des signes pour aider les fonctionnaires électoraux à communiquer les instructions de vote aux électeurs. Par ailleurs, le SEO peut nommer un fonctionnaire électoral pour agir à titre d’interprète, si cette personne est qualifiée pour le faire. Le FEP doit se fonder sur ses connaissances de la collectivité locale pour aider à décider à l’avance si un interprète sera nécessaire le jour du scrutin.

Si un interprète est requis, la nomination devrait être faite bien avant le jour du scrutin, lorsque le FEP du nomme les fonctionnaires électoraux requis (voir la partie 2 – Fonctionnaires électoraux). Veillez à installer l’interprète dans le centre de scrutin; assurez-vous qu’il a une chaise sur laquelle s’asseoir et qu’il peut utiliser la cuisine ou la salle de repos le jour du scrutin.

L’interprète doit également prêter serment qu’il est capable de faire la traduction et qu’il n’influencera pas la façon dont l’électeur vote.

84(3)

Si un interprète est nommé au centre de scrutin, il agit à titre de fonctionnaire électoral et peut aider autant d’électeurs que nécessaire.

**Consultez le formulaire 25 pour un modèle de formulaire de serment pour un interprète.**

### Déplacement de l’urne

85(1)

Le FEP doit faire tout son possible pour obtenir un centre de scrutin accessible à tous les électeurs, y compris ceux qui ont une déficience physique, mais il pourrait ne pas être en mesure d’accommoder tous les électeurs. Si un électeur ne peut pas entrer dans un centre de scrutin en raison d’un handicap, le fonctionnaire du scrutin peut apporter l’urne et le matériel de vote à l’extérieur du centre de scrutin pour permettre à l’électeur de voter. Les représentants peuvent également accompagner le fonctionnaire du scrutin à l’extérieur du centre de scrutin.

Le fonctionnaire du scrutin doit faire tout son possible pour assurer la confidentialité de l’électeur dans ces circonstances et protéger le secret du vote.

85(2)

Pendant qu’il se trouve à l’extérieur du centre de scrutin, le fonctionnaire électoral doit s’être assuré que le matériel à l’intérieur du centre de scrutin est sécurisé jusqu’à son retour.

85(3)

**Conseils supplémentaires sur les mesures d’adaptation pour les personnes handicapées**

Les conseils suivants vous aideront à vous assurer que votre centre de scrutin est accessible aux personnes handicapées. Ces conseils sont suivis par un certain nombre d’organisations avec lesquelles vous pouvez communiquer si vous avez des questions supplémentaires ou plus précises sur les mesures d’adaptation pour les personnes handicapées.

Rappelez-vous qu’il est important que les personnes handicapées, comme tous les autres électeurs, puissent voter de façon aussi indépendante que possible.

1. Assurez-vous que le centre de scrutin est bien éclairé, y compris dans les isoloirs. Cela aidera les électeurs qui ont de la difficulté à voir à faible luminosité. Si vous croyez que votre centre de scrutin manque de lumière, vous pouvez avoir une lampe portative à portée de main pour aider les électeurs dans n’importe quel isoloir.
2. Assurez-vous que les directives aux électeurs sont imprimées en gros caractères. Vous pouvez également faire un enregistrement audio des directives aux électeurs, pour que les électeurs ayant une déficience visuelle puissent appuyer sur « play » et entendre les directives de façon indépendante.
3. Assurez-vous que le dégagement sous la table est suffisant dans au moins un isoloir pour accueillir les fauteuils roulants. Assurez-vous que votre centre de scrutin est aménagé avec suffisamment d’espace autour des tables et des isoloirs pour que tous les électeurs puissent facilement circuler dans le centre de scrutin.
4. En cas de chute de neige avant le jour du scrutin, s’assurer que l’entrée, les rampes et les trottoirs menant au centre de scrutin sont dégagés avant 8 h 00 le jour du scrutin. Rappelez-vous que si un électeur ne peut pas entrer dans le centre de scrutin, le centre n’est pas accessible.

Pour en savoir plus sur les mesures d’adaptation pour les personnes handicapées, communiquez avec les organismes suivants :

* Institut national canadien pour les aveugles (questions relatives aux personnes ayant une déficience visuelle)
* Winnipeg : 204 774-5421

Brandon : 204 727-0631

* Spinal Cord Injury Manitoba (pour les questions relatives à l’accessibilité des fauteuils roulants)

Au Manitoba : 1 800 720-4933

* Community Living Manitoba (pour les questions relatives aux électeurs ayant une déficience intellectuelle)

Winnipeg : 204 786-1607

* Association des malentendants canadiens (pour les questions relatives aux personnes sourdes ou malentendantes)

Winnipeg : 204 975-3037

* Resource Centre for Manitobans Who are Deaf-Blind (pour les questions relatives aux électeurs sourds et aveugles)

Au Manitoba : 204 284-6062

* Manitoba Possible (pour les questions générales sur l’incapacité)

Au Manitoba : 1 866 282-8041

***Le saviez-vous?***

Les directives aux électeurs sont disponibles sur DVD/CD-ROM par l’entremise de l’Association des malentendants canadiens (voir Organismes ci-dessus) pour les électeurs qui ont besoin de communiquer en langue des signes pour comprendre les directives. Si vous connaissez des électeurs sourds dans votre autorité locale, vous pouvez obtenir une copie du DVD avant le jour du scrutin.

## 9.8 Identification d’un électeur

**Pour les électeurs inscrits sur la liste électorale**: Si un électeur figure sur la liste électorale, il peut voter pourvu qu’il puisse produire une pièce d’identité si le fonctionnaire du scrutin l’exige. Si le droit de voter de l’électeur est contesté par un représentant d’un candidat, l’électeur doit déclarer sous serment qu’il est un électeur admissible et prouver son identité.

75(1)

**Pour les électeurs non inscrits sur la liste électorale**: Tout électeur admissible a le droit de s’inscrire pour voter au bureau de scrutin le jour du scrutin. Pour voter, la personne doit se rendre au centre de scrutin où elle est habilitée à voter pendant les heures d’ouverture, produire une pièce d’identité jugée satisfaisante par le fonctionnaire du scrutin et déclarer sous serment qu’elle est électeur admissible. Si le droit de voter de l’électeur est contesté par un représentant d’un candidat, l’électeur doit prêter serment et prouver son identité.

76(1)

Les fonctionnaires électoraux peuvent demander à un électeur de produire une pièce d’identité, même si son nom figure sur la liste électorale. Une pièce d’identité acceptable est un document officiel qui contient une photo de l’électeur ou au moins deux autres documents qui identifient la personne.

7(1)

Les fonctionnaires électoraux ont le pouvoir discrétionnaire d’accepter des preuves « satisfaisantes » si l’électeur n’a pas de pièce d’identité. Il pourrait s’agir de vérifier auprès d’un autre électeur ou d’un fonctionnaire électoral que la personne réside ou possède effectivement des biens-fonds dans de l’autorité locale.

### Désaccord entre le registre du scrutin et l’électeur

Un électeur admissible qui aurait déjà voté à une élection ***peut*** voter si :

77

* l’électeur prouve son identité;
* l’électeur déclare serment qu’il est un électeur admissible qui n’a pas déjà reçu de bulletin de vote;
* le fonctionnaire du scrutin est convaincu que la personne a le droit de voter, sur la foi des documents fournis et du serment.

## 9.9 Contestation d’un électeur

Un candidat (ou son représentant) peut contester l’admissibilité d’une personne qui désire voter s’il croit qu’elle n’a pas le droit de voter ou qu’elle a déjà voté. Par exemple, un fonctionnaire électoral ou un représentant de candidat pourrait être d’avis que l’électeur a quitté l’autorité locale et n’est plus admissible à voter.

79(1)

La personne qui présente la contestation doit en préciser le motif, et ce motif doit être consigné dans le registre du scrutin. Le fonctionnaire du scrutin devrait informer le représentant de candidat qu’un bref motif suffit et qu’une fois le motif donné, rien d’autre n’est requis. Si aucun motif n’est donné, l’électeur est libre de voter comme si son droit de voter n’avait pas été contesté.

79(2)(3)

La contestation doit être faite avant la remise du bulletin à l’électeur. Une fois que l’électeur a reçu un bulletin de vote, aucune contestation ne peut être faite contre lui.

79(4)

Pour voter, un électeur qui a été contesté doit déclarer sous serment qu’il est un électeur admissible et prouver son identité, s’il ne l’a pas déjà fait. Une fois cette démarche accomplie, aucune autre contestation ne peut être faite. **Un bulletin de vote peut alors être remis à l’électeur.**

79(5)(6)

Si un électeur contesté refuse ou omet de prêter serment ou de prouver son identité, il **ne doit pas** recevoir de bulletin de vote.

79(7)

**N’oubliez pas que si un électeur fait l’objet d’une contestation, cette dernière et son motif doivent être consignés dans le registre du scrutin.**

## Annexe C – Modèle d’aménagement d’un centre de scrutin

**Petite administration**

☺ ☺ ☺

 ☺ ☺

 ☺

 ☺

 ☺

 ☺

 ☺

**ISOLOIR**

**URNE**

**Fonctionnaire du scrutin** **Fonctionnaire du scrutin**

**Administration moyenne**

**REPRÉSENTANTS DE CANDIDAT**

**ENTRÉE/SORTIE**

**ÉLECTEURS**

**Isoloir**

**Isoloir**

 ☺ ☺

☺ ☺ ☺

**Urne**

☺ ☺ ☺

☺ ☺ ☺

☺ ☺ ☺

☺ ☺

 **Greffier du scrutin** **Scrutateur**

 **Greffier du scrutin Scrutateur**

**Grande administration**

**Représentants de candidat**

**Représentants de candidat**

**Représentants de candidat**

**Représentants de candidat**

**Fonctionnaires du scrutin**

☺ ☺

 **Greffier du scrutin Scrutateur**

☺ ☺

**Fonctionnaires du scrutin**

 **Greffier du scrutin Scrutateur**

**Urne**

**Bureau de scrutin A - L**

**ENTRÉE/SORTIE**

**Bureau de scrutin M - Z**

**Inscription des électeurs**

**Isoloir**

**Isoloir**

**Fonctionnaires du scrutin**

##### *Fonctionnaires du scrutin*

##### *Fonctionnaires du scrutin*

##### *Fonctionnaires du scrutin*

##### *Fonctionnaires du scrutin*

**Isoloir**

**Isoloir**

**Isoloir**

**Isoloir**

**Isoloir**

**Isoloir**

**Inscription des électeurs**

**(nouvelles inscriptions)**

☺ ☺

**Élection**

Représentants de candidat

Représentants de candidat

**Agent d’information**

Représentants de candidat

**B**ureau de scrutin 1

Bureau de scrutin 6

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Représentants de candidat

Bureau de scrutin 4

Bureau de scrutin 5

Bureau de scrutin 3

☺ ☺

☺ ☺

☺ ☺

☺ ☺

Représentants de candidat

**ENTRÉE/SORTIE**

Bureau de scrutin 2

##### *Fonctionnaire du scrutin principal*

##### *Fonctionnaires du scrutin*

☺ ☺

# Partie 10 – Obligation de créer un bureau de scrutin par anticipation

Chaque autorité locale doit créer au moins un bureau de scrutin par anticipation. Le FEP doit établir la date et le lieu du scrutin par anticipation, et un avis de scrutin par anticipation doit être donné dans l’avis d’élection (voir le modèle de formulaire 20).

Le bureau de scrutin par anticipation doit être ouvert entre 8 h 00 et 20 h 00 le jour fixé. Le FEP doit garder à l’esprit que le scrutin par anticipation doit avoir lieu au moins 48 heures avant l’élection.

Un scrutin par anticipation seulement 48 heures avant le jour du scrutin pourrait ne pas être pratique pour les électeurs qui prévoient s’absenter plus de quelques jours avant l’élection. Le FEP pourrait donc choisir de tenir plus tôt le scrutin par anticipation (soit une semaine à l’avance) pour convenir au plus grand nombre possible d’électeurs.

Dans le cas des grandes autorités locales, plus d’une journée de scrutin par anticipation peut être nécessaire pour accueillir tous les électeurs par anticipation. Le FEP peut créer d’autres bureaux de scrutin par anticipation et déterminer les jours et les heures au besoin (la période d’ouverture peut être plus courte que 8 h 00 à 20 h 00). Le FEP doit donner avis public de toute autre journée de scrutin par anticipation.

90(1)(2)

Tout électeur peut voter par anticipation s’il s’attend à ne pas pouvoir se présenter au centre de scrutin le jour du scrutin. Le FEP devrait l’annoncer dans l’avis d’élection. Les électeurs ne sont pas tenus de remplir un formulaire pour voter par anticipation; la déclaration d’un électeur selon laquelle il ne pourra pas se présenter au centre de scrutin le jour du scrutin est une preuve suffisante.

## 10.1 Registre du scrutin par anticipation

Un registre du scrutin doit être tenu pour le bureau de scrutin par anticipation, afin de consigner le nom et l’adresse de chaque personne qui reçoit un bulletin de vote par anticipation, ainsi que toute autre information requise (par exemple, contestation d’un électeur). Le FEP doit également veiller à ce que le bureau de scrutin par anticipation ait une copie de la liste électorale dans l’éventualité de changements lorsqu’un électeur se présente pour voter.

**Le FEP doit s’assurer que la liste électorale qui sera utilisée le jour du scrutin indique les électeurs qui ont voté au scrutin par anticipation. On s’assure ainsi que les électeurs ne voteront qu’une seule fois.**

À la fin de chaque journée de scrutin par anticipation, le fonctionnaire du scrutin responsable doit présenter au FEP un relevé des électeurs admissibles qui ont voté.

91(3)

S’il y a plus d’un bureau de scrutin par anticipation et qu’il n’est pas pratique pour le fonctionnaire du scrutin de remettre en personne le registre du scrutin au FEP après le premier jour de scrutin par anticipation, il peut envoyer le registre par courriel au FEP à la fin de chaque jour de scrutin par anticipation.

## 10.2 Urne de scrutin par anticipation

S’il y a plus d’une séance de scrutin par anticipation à tenir, le responsable du scrutin doit s’assurer que l’urne est fermée afin qu’aucun bulletin de vote ne puisse y être inséré entre deux utilisations. Une fois fermée, l’urne ne devrait être ouverte que pour y insérer des bulletins de vote lors de la prochaine séance de scrutin par anticipation. Cela peut se faire en plaçant un sceau sur l’urne de sorte qu’elle ne puisse être ouverte sans qu’il soit évident qu’elle a été ouverte ou endommagée.

92(1)

Le fonctionnaire du scrutin pourra ainsi utiliser la même urne si d’autres séances de scrutin par anticipation sont offertes. Pour protéger les bulletins de vote à l’intérieur de l’urne et préserver le secret de l’élection en général, le fonctionnaire du scrutin devrait sceller l’urne en présence des candidats ou représentants de candidat qui surveillent le scrutin par anticipation.

Si la même urne est utilisée pendant plus d’une journée de scrutin par anticipation, le fonctionnaire du scrutin ne devrait pas ouvrir l’urne pour démontrer aux candidats ou aux représentants de candidat que l’urne à utiliser est vide avant l’ouverture du scrutin par anticipation, conformément à l’art. 69(1).

Le fonctionnaire du scrutin responsable d’un bureau de scrutin par anticipation doit veiller à ce que l’urne et tous les autres documents soient protégés jusqu’à leur livraison au FEP à la fin de chaque séance de scrutin par anticipation.

92(2)

Si l’on prévoit plusieurs séances de scrutin par anticipation, le fonctionnaire du scrutin peut protéger la sécurité les urnes et remettre tout le matériel électoral, y compris les urnes, au FEP après la dernière séance de scrutin par anticipation.

**ÉLECTION**

# Partie 11 – Autres possibilités de scrutin

Outre le scrutin par anticipation et le scrutin ordinaire le jour du scrutin, le FEP doit offrir deux autres possibilités de scrutin aux électeurs : le scrutin itinérant et le scrutin sous enveloppe scellée.

## 11.1 Scrutin itinérant

Le FEP doit veiller à ce qu’un bureau de scrutin itinérant soit installé pour desservir les électeurs dans les établissements de soins de santé de l’autorité locale, notamment les hôpitaux, les foyers de soins personnels et les centres de développement.

94(1)

N’oubliez pas que le scrutin itinérant peut se tenir par anticipation s’il est plus commode de desservir un établissement de soins de santé plus de 48 heures avant le jour du scrutin.

90(1)

Des dispositions doivent être prises bien avant le jour du scrutin pour l’installation des bureaux de scrutin itinérants. Le FEP devrait communiquer avec l’administrateur de l’établissement bien avant le jour du scrutin pour l’informer des exigences de la Loi sur les élections municipales et scolaires. Consultez la partie 4 du présent Manuel pour de plus amples renseignements sur l’aménagement d’un bureau de scrutin dans un établissement de soins de santé.

Le FEP doit vérifier que les administrateurs de ces établissements disposent de l’espace et de l’équipement nécessaires pour accueillir un bureau de scrutin itinérant. L’administrateur peut décider de prévoir du personnel supplémentaire pour aider les fonctionnaires électoraux.

Bien que la Loi ne l’y oblige pas, le FEP peut aussi décider d’établir un bureau de scrutin itinérant pour desservir les électeurs détenus dans une installation de détention provisoire ou un électorat clairsemé sur le territoire.

94(2)

Un bureau de scrutin itinérant peut desservir plus d’un établissement dans l’autorité locale et peut être déplacé à l’intérieur d’un établissement pour mieux desservir les électeurs admissibles. Le bureau de scrutin itinérant devrait demeurer dans l’établissement aussi longtemps que nécessaire pour desservir les électeurs admissibles.

94(3)

Le FEP doit donner avis public de l’ouverture du bureau de scrutin itinérant le jour du scrutin. Le bureau de scrutin itinérant peut être ouvert en tout temps entre 8 h 00 et 20 h 00. N’oubliez pas que l’avis public des bureaux de scrutin itinérant doit être donné dans l’avis d’élection (voir le modèle de formulaire 20).

94(6)(7)

Le fonctionnaire du scrutin qui administre le bureau de scrutin itinérant doit s’assurer que l’urne et tout le matériel électoral sont bien protégés pendant que le bureau est en fonction et qu’ils le demeurent jusqu’à leur livraison au FEP.

94(8)

## 11.2 Scrutin sous enveloppe scellée

Un électeur a le droit de voter sous enveloppe scellée s’il a des motifs de croire qu’il ne sera pas en mesure de voter au bureau de scrutin ordinaire le jour du scrutin ou au bureau de scrutin par anticipation. Il pourrait également s’agir d’un électeur ayant un handicap physique ou d’un électeur qui s’occupe d’une personne qui ne peut être laissée seule. Rappelez-vous également que tous les électeurs voulant protéger leur sécurité personnelle doivent voter sous enveloppe scellée.

95(1)

Les autorités locales comptant un grand nombre d’électeurs non résidents (comme les municipalités de villégiature) devraient être prêtes à recevoir de nombreuses demandes de scrutin sous enveloppe scellée. Dans ce cas, il pourrait être plus simple d’établir un bureau de scrutin par anticipation pour accueillir ces électeurs si plusieurs d’entre eux vivent en permanence dans une autre région.

Afin de donner aux électeurs amplement d’occasions de présenter une demande de scrutin sous enveloppe scellée, le FEP devrait donner un avis public de scrutin sous enveloppe scellée lorsque l’avis de mise en candidature est donné. De plus, le FEP doit informer les électeurs de cette possibilité lorsque l’avis d’élection est donné (voir le modèle de formulaire 20). L’avis public devrait décrire les façons dont les électeurs peuvent demander de voter sous enveloppe scellée et les exigences de chacune de ces façons; par exemple, il serait très utile de préciser les exigences d’identification et les échéances.

### Demande de voter sous enveloppe scellée

Un électeur a deux façons de demander de voter sous enveloppe scellée :

**1**. **En personne**

96(1)

Un électeur peut présenter une demande en personne à un endroit établi par le FEP. Il s’agirait habituellement du bureau municipal ou d’un endroit ouvert pendant les heures régulières. Quelqu’un devrait être disponible pendant les heures de bureau pour recevoir les demandes des électeurs.

**Un électeur peut présenter une demande entre 28 et 3 jours avant le jour du scrutin** et recevoir un bulletin de vote sous enveloppe scellée au moment de la demande. Le FEP devra donc disposer des bulletins de vote au moins 28 jours avant l’élection (voir la partie 7 – Bulletins de vote).

Lorsqu’il présente sa demande, si le demandeur ne figure pas sur la liste électorale, il doit déclarer sous serment qu’il est un électeur admissible. Le FEP peut également exiger que tout électeur qui présente une demande de vote sous enveloppe scellée produise des pièces d’identité. Le FEP doit s’assurer que le nom de l’électeur est ajouté à la liste afin qu’elle demeure le plus à jour possible.

**2.** **Par écrit**

97

Si un électeur présente une demande par courrier ou par courriel, la demande doit indiquer le nom, l’adresse et le numéro de téléphone du demandeur. La demande doit également inclure des photocopies lisibles des pièces d’identité et une déclaration d’admissibilité (la déclaration peut être signée directement sur le formulaire de demande – consultez le modèle de formulaire 26). Il est important que le FEP informe les électeurs de ces exigences lorsqu’il donne l’avis d’élection (consultez le modèle de formulaire 20).

**Un électeur peut présenter une demande entre 90 et 3 jours avant le jour du scrutin.** Les demandes reçues avant l’impression des bulletins de vote devraient être conservées en lieu sûr jusqu’à ce que les bulletins soient prêts à être envoyés.

**Consultez le formulaire 26 pour un modèle de formulaire de demande de vote sous enveloppe scellée.**

Si le FEP reçoit la demande 12 jours ou plus avant l’élection, le bulletin doit être envoyé à l’électeur par courrier ordinaire. Toutefois, si la demande est reçue moins de 12 jours avant l’élection, l’électeur peut prendre d’autres dispositions pour se faire livrer le bulletin de vote afin de pouvoir le retourner avant 20 h 00 le jour du scrutin. Il pourrait par exemple désigner un membre de la famille pour ramasser le bulletin de vote. Le FEP peut exiger que le membre de la famille produise une pièce d’identité et prête serment quant à sa relation avec l’électeur.

Le FEP doit veiller à ce qu’un électeur qui ne figure pas sur la liste électorale soit ajouté à la liste pour s’assurer qu’elle demeure aussi à jour que possible.

### Contenu de la trousse de scrutin sous enveloppe scellée

Une trousse de scrutin sous enveloppe scellée doit contenir :

1. des instructions sur la façon de voter sous enveloppe scellée;
2. un bulletin de vote paraphé par le fonctionnaire du scrutin;

98

1. une enveloppe de bulletin de vote;
2. une enveloppe-certificat;
3. une enveloppe extérieure portant l’adresse de retour indiquée par le FEP.

Le FEP doit s’assurer que tous les électeurs qui reçoivent une trousse de scrutin sous enveloppe scellée sont inscrits dans un registre de scrutin distinct. Le FEP doit veiller à ce que la liste électorale à utiliser le jour du scrutin indique quels électeurs ont reçu une trousse de scrutin sous enveloppe scellée. On évitera ainsi qu’un électeur vote plus d’une fois à une élection.

99

**Consultez le formulaire 27 pour un modèle d’instructions sur la façon de voter sous enveloppe scellée.**

**Consultez le formulaire 28 pour un modèle de l’enveloppe du bulletin de vote, de l’enveloppe-certificat et de l’enveloppe extérieure.**

### Étapes du scrutin sous enveloppe scellée

Lorsqu’un électeur demande de voter sous enveloppe scellée, le fonctionnaire électoral devrait lui expliquer comment voter. Si le bulletin de vote est envoyé par la poste, le FEP devrait préparer des instructions à joindre à la trousse du bulletin de vote (voir le modèle du formulaire 27).

100

Pour voter sous enveloppe scellée, l’électeur doit suivre les étapes suivantes :

**Étape 1**: L’électeur doit remplir et signer l’enveloppe-certificat, pour confirmer son identité et affirmer ne pas avoir déjà voté.

**Étape 2 :** L’électeur doit marquer le bulletin de vote en mettant un « X » à côté du nom du ou des candidats pour lesquels il souhaite voter, jusqu’au maximum autorisé, ou en écrivant « Refusé » n’importe où sur le bulletin.

**Étape 3**: L’électeur doit placer le bulletin de vote dans l’enveloppe du bulletin et la sceller. L’enveloppe du bulletin de vote doit ensuite être placée dans l’enveloppe-certificat et scellée. L’enveloppe-certificat doit être placée dans l’enveloppe extérieure et scellée. L’enveloppe extérieure devrait porter l’adresse de retour indiquée par le FEP.

**Étape 4**: L’électeur doit s’assurer que le FEP reçoit l’enveloppe extérieure avant 20 h 00 le jour du scrutin. Si l’envoi arrive après 20 h 00, il ne faut pas dépouiller la trousse du bulletin de vote.

**Réception des enveloppes scellées**

Sur réception d’une trousse de scrutin sous enveloppe scellée, le fonctionnaire du scrutin doit la retirer de l’enveloppe extérieure et s’assurer que l’enveloppe-certificat est bien remplie. Il doit ensuite inscrire à côté du nom de l’électeur sur le registre du scrutin que le bulletin de vote a été retourné.

101(1)

Si le certificat a été rempli correctement, le fonctionnaire du scrutin doit retirer l’enveloppe du bulletin de vote de l’enveloppe-certificat et la placer dans l’urne, sans ouvrir l’enveloppe.

101(2)

Lorsque l’urne pour le scrutin sous enveloppe scellée n’est pas sous la garde immédiate du FEP, ce dernier doit sécuriser l’urne afin qu’aucun bulletin de vote ne puisse y être inséré sans qu’il devienne évident qu’elle a été ouverte ou endommagée.

101(2.1)

Si le certificat n’a pas été rempli correctement ou si l’enveloppe extérieure arrive après 20 h 00 le jour du scrutin, le bulletin de vote dans l’enveloppe scellée ne doit pas être dépouillé. Le FEP doit inscrire « rejeté » au verso de l’enveloppe-certificat et la placer dans l’enveloppe contenant les bulletins rejetés.

101(3)

**ÉLECTION**

# Partie 12 – Dépouillement des votes

À 20 h 00, le fonctionnaire du scrutin doit fermer le bureau de scrutin. Toutefois, tout électeur admissible déjà présent au bureau de scrutin doit être autorisé à voter. Cela inclut les électeurs qui pourraient être en file pour entrer dans le bureau de vote à 20 h 00.

103

Immédiatement après la fermeture du centre de scrutin, le fonctionnaire du scrutin, avec l’aide d’au moins un autre fonctionnaire électoral, doit procéder au dépouillement devant tous les candidats et représentants présents.

104(1)

Le dépouillement des bulletins de vote se déroule comme suit :

* décompte et répartition des bulletins de vote;

104(2)

* préparation du rapport des bulletins de vote;
* établissement du relevé du scrutin;
* mise en sécurité des bulletins de vote et du matériel électoral et remise au FEP.

Les bulletins de vote doivent être dépouillés de la même façon, qu’il s’agisse des bulletins du jour du scrutin, des bulletins de scrutin sous enveloppe scellée, des bulletins de scrutin par anticipation ou des bulletins de scrutin itinérant.

### Dépouillement des bulletins de vote des scrutins par anticipation, itinérant et sous enveloppe scellée

À 20 h 00 le jour du scrutin, les fonctionnaires électoraux responsables des bureaux de scrutin par anticipation, itinérants et du scrutin sous enveloppe scellée doivent dépouiller le vote (avec l’aide d’au moins un autre fonctionnaire électoral) et remettre l’urne et le relevé du scrutin au FEP.

110, 111,

112(1)

Si le dépouillement doit se dérouler ailleurs qu’au bureau du FEP, ce dernier doit informer les candidats et les représentants de candidat de l’endroit où seront dépouillés les bulletins de vote des scrutins par anticipation, itinérants et sous enveloppe scellée.

113

Le FEP peut regrouper les bulletins de vote des scrutins par anticipation, itinérant et sous enveloppe scellée dans une même urne avant leur dépouillement. Le fonctionnaire du scrutin doit déclarer le nombre de bulletins ajoutés à l’urne dans le relevé du scrutin.

114

***Le saviez-vous?***

Si un petit nombre d’électeurs votent dans des bureaux de scrutin par anticipation ou itinérants, le secret du vote peut être compromis si les bulletins de vote sont déclarés séparément. Le FEP devrait envisager de combiner les bulletins de vote des autres options de scrutin afin de respecter les exigences en matière de confidentialité des électeurs en vertu de la Loi.

### Rapport des bulletins de vote

Pour déterminer si tous les bulletins de vote fournis au bureau de scrutin sont comptabilisés, le fonctionnaire du scrutin doit établir les nombres suivants et les inscrire sur le formulaire de rapport des bulletins de vote :

105(1)

* le nombre de bulletins de vote fournis au bureau de scrutin;
* le nombre d’électeurs qui ont voté au bureau de scrutin selon le registre du scrutin;
* le nombre de bulletins de vote annulés;
* le nombre de bulletins de vote inutilisés.

Le rapport des bulletins de vote rempli doit être joint au registre du scrutin.

105(2)

**Consultez le formulaire 29 pour un modèle de formulaire de rapport des bulletins de vote.**

## 12.1 Règles de dépouillement des bulletins de vote

106(1)

Le fonctionnaire du scrutin doit procéder au dépouillement des bulletins de vote conformément aux règles suivantes :

**RÈGLE 1 : Le dénombrement est public et à la vue de tous.**

Chaque bulletin de vote retiré de l’urne est examiné par le fonctionnaire du scrutin qui le montre à toutes les personnes présentes.

**RÈGLE 2 : Bulletins de vote qui sont comptés**

Un bulletin de vote doit être pris en compte s’il est marqué de manière à indiquer clairement l’intention de l’électeur, sans toutefois l’identifier.

**RÈGLE 3 : Bulletins de vote qui sont rejetés**

Un bulletin de vote doit être rejeté dans les cas suivants :

* il est marqué d’une façon pouvant permettre d’identifier l’électeur;
* il porte la mention « refusé »;
* il porte un nombre de marques supérieur à celui que l’électeur pouvait y inscrire;
* il n’indique pas clairement l’intention de l’électeur.

**RÈGLE 4 : Oppositions**

Toute opposition soulevée par un candidat ou un représentant de candidat doit être étudiée et tranchée par le fonctionnaire du scrutin. La décision est consignée dans le registre du scrutin en numérotant les oppositions dans l’ordre et en inscrivant le numéro correspondant au verso du bulletin de vote, puis en paraphant le bulletin.

**La décision du fonctionnaire du scrutin est définitive et ne peut être infirmée par le FEP.**

**RÈGLE 5 : Rapprochement**

Un bulletin de vote qui n’est pas paraphé au verso peut être accepté si le fonctionnaire du scrutin est convaincu qu’il s’agit de celui qu’il a remis à l’électeur. Toutefois, si le nombre de bulletins de vote retirés de l’urne est supérieur au nombre d’électeurs qui ont voté selon le registre du scrutin, le fonctionnaire du scrutin doit rejeter chaque bulletin de vote qu’il n’a pas paraphé et inscrire « mis de côté » au verso des bulletins.

## 12.2 Répartition des bulletins de vote

Une fois le dépouillement terminé, les bulletins de vote doivent être répartis parmi les paquets suivants, dont le contenu doit être clairement indiqué :

106(2)

* les bulletins de vote acceptés;
* les bulletins de vote acceptés qui ont fait l’objet d’une opposition;
* les bulletins de vote rejetés;
* les bulletins de vote rejetés qui ont fait l’objet d’une opposition;
* les bulletins de vote annulés;
* les bulletins de vote refusés;
* les bulletins de vote mis de côté;
* les bulletins de vote inutilisés.

### Bulletins mixtes

Si un bulletin de vote mixte a été utilisé lors de l’élection, chaque portion du bulletin qui porte sur un poste ou un vote de consultation populaire doit être examinée séparément.

109

Par exemple, si l’élection au poste de chef du conseil figure sur le même bulletin de vote que l’élection des conseillers, la section du bulletin de vote où l’électeur marque son choix pour le chef du conseil devrait être considérée comme un bulletin de vote distinct de la section du bulletin de vote où l’électeur marque son choix pour les conseillers.

Lorsqu’il répartit les bulletins de vote mixtes, le FEP doit séparer les bulletins selon les paquets décrits au paragraphe 106(2) (voir ci-dessus). Toutefois, lors de la répartition des bulletins de vote mixtes, le FEP devra prévoir deux paquets supplémentaires, puisqu’il peut y avoir un problème avec une section du bulletin de vote, alors que l’autre peut être acceptable. Par exemple, un électeur peut marquer un seul choix pour le chef du conseil (acceptable), mais marquer deux choix pour le conseiller de quartier (à rejeter). Par conséquent, il doit y avoir des paquets distincts pour les bulletins de vote qui ont été acceptés, en partie sans opposition, et pour les bulletins de vote qui ont été acceptés, en partie sous réserve d’une opposition.

## 12.3 Relevé du scrutin

Un relevé du scrutin distinct doit être rempli pour chaque bureau de scrutin.

Une fois le dépouillement terminé, le fonctionnaire du scrutin doit remplir un relevé du scrutin qui indique :

107(1)

* le nom de l’autorité locale et le nom ou le numéro du centre de scrutin et du bureau de scrutin;
* la date de l’élection et le ou les postes à pourvoir ou la question soumise au vote;
* le nom de chaque candidat et le nombre de votes pour chacun;
* le nombre de votes pour chaque réponse à chaque question;
* le nombre de bulletins de vote fournis;
* le nombre de bulletins de vote dans chaque paquet distinct (acceptés, rejetés, refusés, etc.).

Le fonctionnaire du scrutin et au moins un autre fonctionnaire électoral doivent signer le relevé du scrutin. Tout représentant ou candidat présent peut également le signer s’il le souhaite.

107(2)

N’oubliez pas que si vous combinez les bulletins de vote utilisés dans les scrutins par anticipation, itinérant et sous enveloppe scellée, vous devez inscrire le nombre de bulletins ajoutés à l’urne unique dans le relevé du scrutin.

**Consultez le formulaire 30 pour un modèle de relevé du scrutin.**

Si un relevé du scrutin est inexact, le FEP doit le modifier ou préparer un nouveau relevé du scrutin pour le bureau de scrutin.

## 12.4 Mise en sécurité et remise du matériel électoral

Dès qu’il est raisonnablement possible de le faire après le dépouillement, le fonctionnaire du scrutin doit s’assurer que les éléments suivants sont placés dans l’urne et que l’urne est bien scellée :

108

* tous les bulletins de vote regroupés dans leurs paquets distincts;
* la liste électorale;
* une copie du relevé du scrutin;
* tous les documents utilisés lors de l’élection**, sauf le registre du scrutin et l’original du relevé du scrutin.**

**N’oubliez pas de rappeler aux fonctionnaires du scrutin de ne pas sceller le registre du scrutin et l’original du relevé du scrutin dans l’urne, car le FEP en aura besoin pour effectuer le dépouillement officiel**

(voir la partie 12 – Proclamation des membres élus).

Le fonctionnaire du scrutin doit remettre l’urne, l’original du relevé du scrutin et le registre du scrutin au FEP ou à la personne qu’il a désignée avant le jour du scrutin; le FEP devrait s’assurer que le fonctionnaire du scrutin sait où livrer ces documents.

**ÉLECTION**

# Partie 13 – Proclamation des membres élus

**Résultats préliminaires**

Après avoir reçu les relevés du scrutin des fonctionnaires du scrutin, le FEP additionne les votes reçus et annonce les résultats préliminaires aux personnes présentes.

115

**Dépouillement officiel**

Une fois toutes les urnes et tous les relevés du scrutin reçus, le FEP doit effectuer un dépouillement officiel. Le FEP doit aviser les candidats et leurs représentants de l’heure et du lieu du dépouillement officiel.

116(1-3)

Le dépouillement officiel doit être effectué par le FEP et au moins un autre fonctionnaire électoral. Les candidats et un représentant (par candidat) peuvent également être présents. Dans le cas d’une consultation populaire, des représentants des réponses « oui » et « non » peuvent être présents pour le dépouillement officiel.

Le FEP peut ouvrir une urne pour examiner n’importe lequel des documents qu’elle contient, y compris les bulletins de vote, s’il juge nécessaire de confirmer ou d’interpréter l’information figurant sur un relevé du scrutin ou de régler un différend entre un fonctionnaire électoral et un candidat au sujet du contenu du relevé du scrutin.

**Pendant le dépouillement officiel, le FEP ne peut modifier une décision prise par un fonctionnaire électoral d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote.**

**Relevé officiel**

Pour chaque poste à combler, le FEP doit préparer un relevé officiel à partir du relevé du scrutin. Le relevé officiel doit comprendre :

116(5)

* les votes comptés pour chaque candidat à chaque bureau de scrutin;
* le nombre total de votes comptés pour chaque candidat;
* le nombre de bulletins de vote rejetés ou refusés.

Pour une consultation populaire, le relevé officiel doit comprendre :

* les votes comptés pour chaque réponse à chaque bureau de scrutin;
* le nombre total de votes comptés pour chaque réponse;
* le nombre de bulletins de vote rejetés ou refusés.

Le FEP doit s’assurer que tout contenu retiré de l’urne ou des paquets est replacé et que l’urne est de nouveau scellée.

116(6)

**Consultez les formulaires 31 et 32 pour des modèles de relevés officiels.**

**Proclamation des résultats**

Après avoir préparé le relevé officiel, le FEP doit proclamer :

* l’élection du ou des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de votes;

117(1)

* un partage, si deux candidats ou plus ne peuvent être proclamés élus parce que le même nombre de votes a été exprimé pour chacun.

Dans le cas d’une consultation populaire, le FEP doit proclamer le résultat du vote sur une question (à moins qu’un dépouillement judiciaire ne soit demandé).

N’oubliez pas que le mandat du nouveau conseil commence à midi le jour suivant l’élection; assurez-vous que les résultats de l’élection sont proclamés avant ce moment.

**Partage des voix**

Si deux candidats ou plus à un poste ne peuvent être proclamés élus en raison d’un partage des voix, le FEP doit déclarer le poste à pourvoir vacant et tenir une élection partielle pour pourvoir le poste.

118

Toutefois, si un partage des votes est déclaré et qu’une opposition a été soulevée à la décision d’un fonctionnaire électoral d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote, le FEP doit demander un dépouillement judiciaire.

120(1)]

Le processus de dépouillement judiciaire est décrit aux articles 120 à 125 de la Loi sur les élections municipales et scolaires. Si le FEP est tenu de demander dépouillement judiciaire, il serait utile d’en discuter avec un agent des services municipaux des Services consultatifs et de gouvernance aux municipalités pour obtenir de l’aide et des conseils supplémentaires.

**Report de la proclamation**

Le FEP peut reporter la proclamation des résultats d’une élection ou d’une consultation populaire si :

119(1) (2)

* il a déclaré une interruption du scrutin;
* il n’a pas reçu toutes les urnes;
* il est incapable, pour tout autre motif, de déterminer le nombre de voix exprimées en faveur de chaque candidat ou à l’égard de chaque question.

Lorsque le scrutin est interrompu et qu’un bureau de scrutin n’est pas en mesure de rouvrir, le FEP doit déclarer l’élection ou la consultation populaire invalide et tenir une nouvelle élection ou une nouvelle consultation.

119(3)

La proclamation ne peut être reportée plus de sept jours. Si le motif du report n’est toujours pas réglé huit jours après le jour du scrutin, le FEP doit préparer un relevé officiel en se fondant sur les renseignements à sa disposition et proclamer le résultat.

119(4)

**Après l’élection**

# Partie 14 – Rapport au conseil

Après la proclamation des résultats officiels de l’élection, le FEP est fortement encouragé à préparer un rapport résumant le déroulement du jour du scrutin à l’intention du conseil. Le rapport devrait inclure des éléments comme la participation électorale et les événements généraux de la journée (p. ex., « l’élection s’est déroulée sans incident » ou « les bureaux de scrutin ont fermé pendant 20 minutes en raison d’une panne d’électricité et le vote a été prolongé jusqu’à 20 h 20 »). Ce rapport est un élément important de l’histoire de la municipalité et devrait être conservé dans un dossier permanent pour consultation future.

Le rapport devrait inclure des renvois au relevé du scrutin et au relevé officiel, décrits dans les parties 11 et 12 du présent Manuel.

**Après l’élection**

# Partie 15 – Conservation du matériel électoral

Le FEP doit conserver les bulletins de vote, les documents et tout autre matériel électoral pendant six mois après la proclamation des résultats officiels de l’élection.

149

Pendant cette période de six mois, les documents relatifs à l’élection doivent être mis à la disposition du public pour inspection. Toutefois, tout le matériel électoral n’est pas public; les bulletins de vote et les certificats de sécurité **ne doivent pas** être rendus publics.

151

Si un membre du public est intéressé à consulter le matériel électoral, le FEP devrait fixer un moment qui lui convient.

151

### Destruction des bulletins de vote

Lorsque le délai de six mois est échu, le FEP doit détruire les bulletins de vote en présence de deux témoins. Le FEP peut également détruire tout autre document électoral qu’il choisit à cette occasion.

149(2)

**Médias**

# Partie 16 – Relations avec les médias

Les élections municipales sont des événements locaux importants qui attirent l’attention des médias. En étant préparés et en suivant certaines lignes directrices générales, les fonctionnaires électoraux peuvent gérer positivement les relations avec les médias.

Les médias ont besoin d’informations exactes sur l’élection pour informer le public. Bien que les journalistes soient des experts dans la collecte, la rédaction et la communication des informations, ils dépendent des fonctionnaires électoraux pour leur information.

Il est probable que les médias traiteront principalement avec le FEP lorsqu’ils chercheront à obtenir des renseignements sur l’élection. Tous les fonctionnaires électoraux devraient envisager de lire ce qui suit, car cela aidera tout le monde à se préparer au moment de l’élection.

### Pourquoi impliquer les médias?

Les médias peuvent être le moyen le plus économique de transmettre de l’information électorale aux électeurs. Les communiqués de presse, les points de presse, les apparitions sur la chaîne de télévision locale, etc. sont peu coûteux et pourtant sont souvent plus efficaces pour transmettre le message que les avis payés.

Les médias sont toujours à la recherche de nouvelles, et en étant proactifs, vous pouvez économiser du temps et des efforts. Afin de transmettre de l’information sur les élections, vous pourriez envisager de communiquer simultanément l’information aux médias intéressés plutôt que de transmettre la même information par appels téléphoniques individuels. Par exemple, une fois la date limite de mise en candidature passée, les médias seront probablement intéressés par les candidats qui se présenteront aux élections. Envisagez de fixer une date et une heure peu après la fin de la période de retrait des candidats lorsque les noms seront communiqués.

Si vous voulez que les médias vous aident à publier de l’information, vous aussi devez les aider. Si vous manquez l’appel d’un journaliste, retournez-le en temps opportun. De cette façon, ils sauront qu’ils peuvent compter sur vous comme un expert qui réagit de manière professionnelle. Ensuite, lorsque vous aurez besoin d’eux pour livrer la marchandise, ils seront plus enclins à donner un coup de pouce.

Dans les rapports avec les médias, le bon sens doit primer. Quelques conseils utiles :

* Vous ne pouvez pas être pris en défaut si vous vous en tenez aux faits.
* Lorsque vous répondez à des questions concernant des opinions personnelles, des spéculations ou des questions indécises à l’étude, dites simplement : « mon opinion ne compte pas – ce qui est important c’est… » ou « je ne spéculerai pas – ce que je dirai c’est… » ou « cette décision n’a pas encore été prise – mais ce que je peux vous dire c’est… »

## 16.1 Communication du message électoral

### Entrevues

La communication tient à 90 % à la préparation. Il est plus facile d’être proactif que réactif si vous vous préparez à une entrevue. Vous et les journalistes êtes des partenaires égaux pour informer le public. Ils ne peuvent pas faire leur travail sans vous et vous pouvez mieux faire votre travail avec leur collaboration. N’hésitez pas à ajouter des éléments à une entrevue si vous croyez que c’est important, même si le journaliste ne vous le demande pas explicitement. Si vous voulez que le journaliste rapporte des choses positives, mettez l’accent sur celles-ci pendant l’entrevue.

Ne dites jamais « pas de commentaire » simplement parce que vous ne connaissez pas la réponse. Essayez plutôt :

* « Je ne peux pas vous donner cette information maintenant parce que… »
* « Je n’ai pas la réponse en ce moment, mais si vous me donnez votre numéro de téléphone, je vous rappellerai. »

N’envisagez jamais de communiquer une information aux médias sous le couvert de l’anonymat. N’oubliez pas qu’en tant que fonctionnaire électoral, vous **n’avez pas** d’opinion personnelle, vous devez seulement transmettre les faits et les renseignements. Ne soyez jamais désinvolte et ne faites jamais de commentaires à la blague.

### Apparitions télévisées

Les apparitions sur les chaînes de télévision ou les émissions de nouvelles locales sont particulièrement efficaces si vous avez un message visuel à transmettre. Par exemple, vous voudrez peut-être faire connaître les limites des sections de vote ou ll’emplacement des centres de scrutin. Si vous choisissez la télévision, les téléspectateurs s’attendront à voir le tout présenté de façon professionnelle; mettez à l’essai à l’avance les éléments visuels, comme les cartes, pour vous assurer qu’ils ressortent bien à la télévision et obtenez des conseils de votre personne-ressource à la télévision sur le genre de tenue à porter.

### Information sur les canaux communautaires

Des babillards d’information écrite sur les stations de câblodistribution communautaires peuvent être utilisés pour annoncer l’emplacement des centres de scrutin le jour du scrutin. Ils peuvent également servir à présenter les critères d’admissibilité des électeurs, etc. Consultez votre chaîne communautaire locale pour savoir quel type de programme est offert.

### Site Web municipal, médias sociaux

Si la municipalité a un site Web ou est présente sur les médias sociaux, il serait bien de publier des renseignements électoraux et des avis publics sur le site Web ou les médias sociaux également.

### Autres méthodes de publicité

* Affichez les avis électoraux sur les babillards communautaires. Demandez aux supermarchés locaux dotés de babillards d’afficher également les avis.

## 16.2 Résultats de l’élection

### Historique des élections antérieures

La plupart des médias apprécient recevoir non seulement les résultats finaux le soir des élections, mais aussi la façon dont ces résultats se comparent aux élections précédentes. En préparant une feuille de calcul de statistiques qui comprendra des renseignements sur la dernière élection, vous serez en mesure de répondre rapidement aux questions (p. ex., participation électorale selon le centre de scrutin, nombre de nouveaux électeurs par rapport à la dernière élection).

### Gestion des médias le jour du scrutin

* Envisagez la mise sur pied d’un centre de candidats/médias dans un lieu de rassemblement à l’écart du centre de scrutin (p. ex., au bureau municipal) avec les résultats de l’élection arrivant par téléphone.
* Mettez en place un système d’envoi par courriel des résultats préliminaires aux médias locaux le soir de l’élection. Préparez à l’avance un formulaire préliminaire des résultats de l’élection afin de n’avoir qu’à inscrire les nombres.
* Préparez un plan en cas de proclamation d’un partage des voix, rendant nécessaire une élection partielle. Cela rehaussera votre crédibilité auprès des médias et du public, car vous donnerez l’impression d’être prêt face à n’importe quelle situation.

# Liste des modèles de formulaires électoraux

* **Formulaire 1 –** Nomination du fonctionnaire électoral principal
* **Formulaire 2 –** Serment du fonctionnaire électoral
* **Formulaire 3 –** Formulaire de consentement des électeurs non résidents
* **Formulaire 4 —** Avis public — Vote à titre d’électeur non résident
* **Formulaire 5 –** Liste électorale (section de vote rurale)
* **Formulaire 6 –** Liste électorale (section de vote urbaine)
* **Formulaire 7A (ou formulaire 7B) –** Avis de la liste électorale/protection de la sécurité personnelle
* **Formulaire 8A –** Demande de protection de la sécurité personnelle
* **Formulaire 8B –** Certificat de sécurité
* **Formulaire 9 –** Contrat de location du centre de scrutin/facture
* **Formulaire 10A** – Avis d’inscription (**10B** – Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach)
* **Formulaire 11A** — Inscription du candidat (**11B** — Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach)
* **Formulaire 12 –** Avis de mise en candidature
* **Formulaire 13 –** Mise en candidature du candidat
* **Formulaire 14 –** Déclaration du candidat
* **Formulaire 15 –** Nomination de l’agent officiel
* **Formulaire 16 –** Nomination du représentant
* **Formulaire 17 –** Serment du représentant de candidat
* **Formulaire 18 –** Fiche d’information pour les représentants
* **Formulaire 19** – Retrait du candidat
* **Formulaire 20 –** Avis d’élection
* **Formulaire 21 –** Bulletins de vote (distincts, mixtes, consultation populaire)
* **Formulaire 22 –** Instructions pour voter
* **Formulaire 23** – Serment de l’électeur
* **Formulaire 24 –** Serment de la personne aidant un électeur
* **Formulaire 25 –** Serment de l’interprète
* **Formulaire 26 –** Demande de scrutin sous enveloppe scellée
* **Formulaire 27 –** Instructions pour voter sous enveloppe scellée
* **Formulaire 28 –** Scrutin sous enveloppe scellée (enveloppe du bulletin de vote, enveloppe-certificat, enveloppe extérieure)
* **Formulaire 29 –** Formulaire de rapport des bulletins de vote
* **Formulaire 30** – Relevé du scrutin après le dépouillement par le fonctionnaire du scrutin
* **Formulaires 31 et 32** - Relevé officiel

#### FORMULAIRE 1

[Paragraphe 10(1)]

**NOMINATION DU FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL PRINCIPAL (FEP)**

Proposée par le conseiller \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Appuyée par le conseiller \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ATTENDU QUE le paragraphe 10(1) de la Loi sur les élections municipales et scolairesexige que chaque municipalité nomme un fonctionnaire électoral principal (FEP) qui sera chargé de gérer et de mener tous les aspects des élections municipales;

ET ATTENDU QUE la municipalité est tenue d’établir le taux de rémunération du FEP;

À CES CAUSES, IL EST RÉSOLU QUE Jean Tremblay soit nommé au poste de FEP pour la ville de Quelquepart;

ET IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE Jean Tremblay touche les taux de rémunération suivants pour s’acquitter des fonctions de FEP telles qu’elles sont énoncées dans la Loi sur les élections municipales et scolaires*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ par année pendant l’année d’une élection ordinaire; payable en quatre versements égaux devant être émis le premier jour de juin, août, octobre et décembre;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ par élection partielle, payable en un versement après l’élection partielle;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ par année dans une année où il n’y a ni élection ordinaire ni élection partielle, payable en un versement le premier jour de septembre.

Le conseil rembourse le FEP au taux de \_\_\_\_ cents par kilomètre pour chaque kilomètre effectivement parcouru dans l’exercice des fonctions de FEP. Le FEP est tenu de consigner et de présenter une feuille de frais de déplacement au conseil aux fins d’examen et d’approbation avant le paiement des frais de kilométrage.

ET IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le préfet et le directeur général soient par la présente autorisés à signer l’entente ci-jointe avec M. Jean Tremblay, établissant les fonctions et la rémunération du FEP.

#### FORMULAIRE 2

[Paragraphe 15(1)]

**SERMENT DU FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL PRINCIPAL**

**ou**

**FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL**

**ou**

**FONCTIONNAIRE DU SCRUTIN**

(Rayez les mentions sans objet)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nom de l’autorité locale)

Nom complet et adresse

Je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au Manitoba,

 (nom complet) (adresse)

prête serment et affirme (ou affirme solennellement) :

1. Que je suis le fonctionnaire électoral principal

 ou

 fonctionnaire électoral

 ou

 fonctionnaire du scrutin

pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom de l’autorité locale)

dans le cadre d’élections tenues dans cette autorité locale.

1. Que je suis légalement admissible à agir en cette qualité pour la municipalité susmentionnée.
2. Que je protégerai le secret du vote.
3. Que je n’ai pas reçu et n’accepterai aucun avantage à m’acquitter de ces fonctions et responsabilités autrement que de façon fidèle, impartiale et conforme à la loi.
4. Que j’agirai fidèlement au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sans crainte, faveur ou affection et que je remplirai véritablement, fidèlement, impartialement et au mieux de mes connaissances et de mes capacités la fonction à laquelle j’ai été nommé.

Assermenté (ou affirmé) devant moi

à la……………………de……………………………dans

la Province du Manitoba en ce ............jour

de........20……. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signature de la personne prêtant serment)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Personne autorisée à faire prêter serment)

#### FORMULAIRE 3

Paragraphe 22(2)

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES ÉLECTEURS NON RÉSIDENTS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de la municipalité)

Nous, avec la ou les personnes nommées, sommes la majorité des propriétaires inscrits des biens-fonds mentionnés ci-dessous et consentons par la présente à ce que :

Nom de famille : Prénom : Initiale du second prénom :

Adresse postale : Municipalité : Code postal : Téléphone :

et

Nom de famille : Prénom : Initiale du second prénom :

Adresse postale : Municipalité : Code postal : Téléphone :

soi(en)t inscrit(s) comme électeur(s) non résident(s) pour le bien-fonds en copropriété, décrit officiellement comme suit :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(description officielle et numéro de rôle du bien)

dans \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nom de la municipalité)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Nom du propriétaire Signature*

**Remarque**: **Qualités pour voter à titre d’électeur non résident**: Citoyen canadien; âgé de 18 ans; propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans la municipalité depuis au moins six mois le jour du scrutin. Lorsque plus de deux personnes sont admissibles à titre de propriétaires inscrits du bien-fonds, seules deux personnes peuvent s’inscrire à titre d’électeurs non résidents et doivent obtenir le consentement écrit de ceux qui, avec la personne inscrite, constituent la majorité des propriétaires inscrits du bien-fonds.

Il est permis d’ajouter des pages à ce formulaire pour les signatures supplémentaires des propriétaires.

#### FORMULAIRE 4

Paragraphe 22(2)

**AVIS PUBLIC – VOTE À TITRE D’ÉLECTEUR NON RÉSIDENT**

Pour les élections municipales seulement, les propriétaires de bien-fonds non résidents peuvent voter à une élection. Pour être admissible, l’individu doit :

* être citoyen canadien;
* avoir au moins 18 ans le jour du scrutin;
* être propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans la municipalité depuis au moins six mois avant le jour du scrutin.

**Un maximum de deux propriétaires non résidents par bien-fonds est autorisé à voter à une élection municipale**. Pour voter, chacun de ces électeurs doit obtenir le consentement écrit d’une majorité des propriétaires inscrits du bien-fonds et le déposer auprès du fonctionnaire électoral principal. Les formulaires de consentement peuvent être obtenus du fonctionnaire électoral principal et doivent être présentés au moment du scrutin.

**Lorsque vous votez, vous pourriez également être tenu de fournir une preuve de propriété au fonctionnaire du scrutin. Assurez-vous d’apporter une preuve de propriété lors du scrutin.**

Pour de plus amples renseignements ou pour obtenir un formulaire de consentement, veuillez communiquer avec le fonctionnaire électoral principal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal Nom de l’autorité locale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Numéro de téléphone du fonctionnaire électoral principal

#### FORMULAIRE 5

[Paragraphe 23(1)]

**SECTION DE VOTE RURALE**

**LISTE ÉLECTORALE** 20\_\_\_\_\_.

de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nom de l’autorité locale)

Section de vote \_\_\_\_, englobant (décrire les limites)

R - Résident N - Non résident

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro | Nom del’électeur(nom de famille en premier) | Bien-fonds possédéou loué(section, canton, rang ou terrain, bloc et plan, etc.) | Résidence | Adresse postale de l’électeur  |
| 1 | Anderson, Harold | NE ½ 33-2-5 O1 | R | 341, 10e rueMorden (Manitoba) R6M 1L8 |
| 2 | Atcheson, Jane | S ½ 18-3-6 O1 | N | C.P. 123Altona (Manitoba) R0G 0B0 |
| 3 | Lebrun, Pierre | Lot 5-PI 107 | R | C.P. 55Thornhill (Manitoba) R0G 2T0 |
|  4 | Currie, Lorraine | Lot 17-PI 107 | N | C.P. 1122Manitou (Manitoba) R0G 1G0 |
|  |  |  |  |  |

#### FORMULAIRE 6

[Paragraphe 23(1)]

**SECTION DE VOTE URBAINE**

**LISTE ÉLECTORALE** 20\_\_\_\_\_.

de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nom de l’autorité locale)

Section de vote \_\_\_\_, englobant (décrire les limites)

R - Résident N - Non résident

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No Nom de l’électeur(nom de famille en premier) | Résidence | Adresse municipale | Adresse postale si différente |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Jarvis, Sadie
2. Robinson, Henri
3. Harris, Frederick
4. Conley, Ann
5. Lebrun, Robert
6. Johnson, Albert
7. Sigouin, Béatrice
8. Donaldson, James
 | RRNNRRRR |  27, rue Principale, bureau 128, rue Principale29, rue Principale30, rue Principale326, rue Smith327, rue Smith328, rue Smith329, rue Smith | C.P. 123Pinawa (Manitoba) R0E 1L0C.P. 88Austin (Manitoba) R0H 0C0 |
|  |  |  |  |

#### FORMULAIRE 7A

[Article 36]

**AVIS DE LISTE ÉLECTORALE/PROTECTION DE LA SÉCURITÉ PERSONNELLE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOM DE L’AUTORITÉ LOCALE

Il est par la présente donné avis qu’une copie de la LISTE ÉLECTORALE peut être révisée à l’adresse suivante :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Adresse) (Date(s))

entre les heures de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

À cette occasion, le fonctionnaire électoral principal (FEP) pourra mettre à jour la liste électorale en :

1. ajoutant le nom des électeurs admissibles à inscrire leur nom sur la liste;
2. supprimant le nom des personnes non admissibles à inscrire leur nom sur la liste;
3. apportant toute autre correction nécessaire à la liste.

ADMISSIBILITÉ DES ÉLECTEURS :

Un individu est admissible à faire ajouter son nom à la liste électorale s’il :

1. est citoyen canadien et aura au moins 18 ans le jour du scrutin;
2. est un résident de l’autorité locale depuis au moins six mois avant le jour du scrutin, OU un propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans la municipalité depuis au moins six mois avant le jour du scrutin.

ÉLECTEURS NON RÉSIDENTS ADMISSIBLES DANS PLUS D’UN QUARTIER :

Conformément au paragraphe 25(2) de la Loi sur les élections municipales et scolaires*,* tout électeur non résident qui possède un bien-fonds dans plus d’un quartier est tenu d’aviser le FEP par écrit au plus tard le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ du quartier où il désire voter. À défaut de ce qui précède, le nom de l’électeur sera inscrit sur la liste dans le quartier au choix du FEP.

**DEMANDE DE PROTECTION DE LA SÉCURITÉ PERSONNELLE :**

Un électeur peut présenter une demande écrite au FEP (à l’adresse ou au courriel ci-dessous) au plus tard le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour faire omettre ou masquer son nom et d’autres renseignements personnels sur la liste électorale afin de protéger sa sécurité personnelle. La demande peut être présentée en personne, par la poste ou par courriel et doit inclure votre nom, votre adresse et une preuve d’identité.

**Tous les changements à la liste électorale doivent être effectués au plus tard le** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date)

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dans la province du Manitoba, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal (FEP) Nom de l’autorité locale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone Courriel

#### FORMULAIRE 7B

[Article 36]

**AVIS PUBLIC**

**Ajouts à la liste électorale ou**

**demandes de protection de la sécurité personnelle**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’autorité locale)

Conformément à l’article 36 de la Loi sur les élections municipales et scolaires(LEMS), la liste électorale de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ peut être modifiée ou révisée.

 (Nom de l’autorité locale)

* Toute personne admissible à voter aux élections municipales dans l’autorité locale de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ peut faire ajouter son nom à la liste électorale ou faire corriger tout renseignement sur l’électeur figurant sur la liste.
* Toute personne peut demander que son nom et son adresse soient masqués sur la liste électorale.

 Une personne dont le nom a été masqué recevra un certificat de sécurité personnelle et un numéro d’identification. Cette personne ne peut voter que par bulletin de vote sous enveloppe scellée et ne peut voter en personne dans les centres de scrutin ordinaires ou par anticipation.

Pour mettre en œuvre ce qui précède, une demande écrite doit être présentée au fonctionnaire électoral principal en personne, par courriel ou par la poste à :

Nom de l’autorité locale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone :

Courriel :

Les prochaines élections générales auront lieu en octobre 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal

#### FORMULAIRE 8A

[Article 34]

**DEMANDE DE PROTECTION DE LA SÉCURITÉ PERSONNELLE**

**Municipalité/division scolaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Nom : 2 Téléphone :**

**3. Adresse : 4. Code postal :**

**Je déclare que je présente cette demande pour des motifs de sécurité personnelle et que :**

* je suis citoyen canadien;
* j’aurai au moins 18 ans le jour du scrutin;
* j’ai résidé dans la municipalité pendant six mois avant le jour du scrutin OU je suis propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans la municipalité;
* je ne suis pas autrement inhabile à voter;
* pour des motifs de sécurité personnelle, je désire que mes renseignements personnels soient omis ou masqués de la liste électorale et de tout autre document préparé en vertu de la Loi sur les élections municipales et scolaires*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Signature du demandeurDate

**Les demandeurs doivent fournir une preuve d’identité en produisant :**

1. un document officiel délivré par une administration fédérale, provinciale ou municipale qui contient le nom, l’adresse et la photographie de la personne (p. ex., permis de conduire ou passeport), ou
2. au moins deux autres documents qui identifient la personne.

 Réservé au bureau : (Cocher √)

 □ Pièce d’identité officielle requise produite (photocopies acceptées)

 □ Certificat de sécuritéremis à l’électeur

 **Numéro d’identification de l’électeur :** Code de la section de vote \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Signature du fonctionnaire électoral principalDate

Doit être conservé par le FEP dans une enveloppe scellée.

#### FORMULAIRE 8B

[Article 34]

**CERTIFICAT DE SÉCURITÉ**

Municipalité/division scolaire : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Quartier (le cas échéant) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Numéro d’identification de l’électeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Émis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du fonctionnaire électoral principal (FEP)

***À titre d’électeur titulaire d’un certificat de sécurité, vous ne pouvez voter que par bulletin de vote sous enveloppe scellée. Vous devez remplir une demande de scrutin sous enveloppe scellée si vous désirez voter. Vous devez également présenter ce certificat avec la demande. Communiquez avec votre FEP pour en savoir plus.***

#### FORMULAIRE 9

Date :

**CONTRAT DE LOCATION DU CENTRE DE SCRUTIN/FACTURE**

**Entre : et :**

**Autorité locale de** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**123, rue Principale**

**Quelquepart (Manitoba) R0A 0A0**

|  |
| --- |
| **Nom** |
| **Adresse** |
|  |
|  |
| **Téléphone** |
| **Courriel** |
| **Fonctionnaire électoral principal Téléphone**  |
|  |

**Facture de location du centre de scrutin :**

Les articles suivants peuvent être fournis :

* 2 tables par bureau x \_\_\_\_\_\_\_ bureaux = tables Accès à un téléphone jusqu’à 22 h 00
* 5 chaises par bureau x \_\_\_\_\_\_\_ bureaux = chaises Accès à une salle de bain pour les fonctionnaires du scrutin
* Aucun meuble ne peut être fourni

**Numéro(s) de scrutin par anticipation**

**Date(s) du scrutin**

**Numéro(s) de scrutins ordinaires**

**Date(s) du scrutin**

**Nom du centre de scrutin**

**Adresse du centre de scrutin**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Renseignements sur le centre de scrutin :**

Centre de scrutin le jour du scrutin 1 x **\_\_\_\_\_** $

Jour du scrutin par anticipation x $**\_\_\_\_\_** $

 $

 **TOTAL DES FRAIS DE LOCATION À PAYER** $

**Chèque à l’ordre de**

**Adresse postale du chèque** Adresse

(*si différente du haut du formulaire)*

 Ville Prov. Code postal

**Nous acceptons les conditions ci-dessus** Signature autorisée pour la location du centre de scrutin Date

 **Biens et services certifiés reçus :**

#### FORMULAIRE 10A

**AVIS D’INSCRIPTION**

**D’UN CANDIDAT À DES ÉLECTIONS MUNICIPALES GÉNÉRALES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOM DE L’AUTORITÉ LOCALE**

Veuillez prendre note que des élections municipales générales se tiendront le 26 octobre 2022.

Les candidats éventuels à une élection municipale doivent s’inscrire auprès du fonctionnaire électoral principal pendant la période d’inscription avant de commencer à accepter des contributions, à engager des dépenses, à recueillir des fonds ou à emprunter de l’argent pour leur campagne.

AVIS EST PAR LA PRÉSENTE DONNÉ que je recevrai des inscriptions de candidats :

Pour le poste de chef du conseil : Entre le 1er mai 2022 et le 20 septembre 2022

Pour le poste de conseiller : Entre le 30 juin 2022 et le 20 septembre 2022

au bureau de nom de l’autorité locale , emplacement du bureau pendant les heures normales d’ouverture.

Pour obtenir un formulaire d’inscription, communiquez avec le FEP à l’adresse de courriel ou au numéro de téléphone ci-dessous.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel du FEP

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (lieu) (date)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal (FEP) Nom de l’autorité locale

#### FORMULAIRE 10B

**AVIS D’INSCRIPTION**

**D’UN CANDIDAT À DES ÉLECTIONS MUNICIPALES GÉNÉRALES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(VILLAGE DE DUNNOTTAR, M.V.. DE VICTORIA BEACH, VILLE DE WINNIPEG BEACH)

Veuillez prendre note des élections municipales générales se tiendront le 22 juillet 2022.

Les candidats éventuels à une élection municipale doivent s’inscrire auprès du fonctionnaire électoral principal pendant la période d’inscription avant de commencer à accepter des contributions, à engager des dépenses, à recueillir des fonds ou à emprunter de l’argent pour leur campagne.

AVIS EST PAR LA PRÉSENTE DONNÉ que je recevrai des inscriptions de candidats :

Pour le poste de chef du conseil : Entre le 1er février 2022 et le 16 juin 2022

Pour le poste de conseiller : Entre le 31 mars 2022 et le 16 juin 2022

au bureau de nom de l’autorité locale , emplacement du bureau pendant les heures normales d’ouverture.

Pour obtenir un formulaire d’inscription, communiquez avec le FEP à l’adresse de courriel ou au numéro de téléphone ci-dessous.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel du FEP

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (lieu) (date)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal (FEP) Nom de l’autorité locale

#### FORMULAIRE 11A

**À utiliser par :**

**Toutes les municipalités sauf Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(nom de la municipalité)*

**INSCRIPTION D’UN CANDIDAT**

 **À DES ÉLECTIONS MUNICIPALES GÉNÉRALES**

**À déposer auprès du fonctionnaire électoral principal comme suit :**

Chef du conseil : entre le 1er mai 2022 et le 20 septembre 2022 (date de fin des mises en candidature)

Conseiller : entre le 30 juin 2022 et le 20 septembre 2022 (date de fin des mises en candidature)

Nom du poste (chef du conseil ou conseiller, et nom du quartier le cas échéant)

Nom du candidat

Adresse postale permanente

Code postal

Téléphone Téléphone (autre) Courriel

Adresse de courriel

**Remarque : À être rempli par les candidats qui accepteront pendant la campagne des contributions en espèces d’autrui et avant d’utiliser le compte bancaire.**

Nom et adresse de l’établissement financier Numéro(s) de compte

(banque, coopérative de crédit, compagnie de fiducie ou autre établissement

semblable)

Signataire autorisé Adresse/code postal

Téléphone (professionnel) Courriel

**FORMULAIRE 11A (suite)**

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat à l’élection

 (nom du candidat)

comme conseiller de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à la présente élection déclare : (nom de la municipalité)

* 1. que les renseignements indiqués dans le présent formulaire d’inscription sont, à ma connaissance, véridiques et exacts;
	2. que je suis citoyen canadien et majeur (18 ans et plus);
	3. que je ne suis frappé d’aucune inhabilité au poste auquel je me présente en vertu de la

 Loi sur les élections municipales et scolaires, de la Loi sur les municipalitésou de toute autre

 loi adoptée par l’Assemblée législative du Manitoba;

d) que je suis un électeur de l’autorité locale susmentionnée, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (nom de la municipalité)

e) que mon lieu de résidence est le suivant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Et je fais cette déclaration, la croyant en conscience vraie et sachant qu’elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, et en vertu de la Loi sur la preuve au Canada*.*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (SIGNATURE DU CANDIDAT)

Fait devant moi à/au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dans la province du Manitoba,

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL PRINCIPAL)

**REMARQUE : Il incombe à la personne qui présente la demande d’inscription de déposer un formulaire d’inscription exact et complet. Le candidat est responsable d’aviser immédiatement le FEP par écrit de toute modification aux renseignements fournis.**

#### FORMULAIRE 11B

**À utiliser par :**

**Dunnottar, Victoria Beach et Winnipeg Beach**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(nom de la municipalité)*

**INSCRIPTION D’UN CANDIDAT**

 **À DES ÉLECTIONS MUNICIPALES GÉNÉRALES**

**À déposer auprès du fonctionnaire électoral principal comme suit :**

Président du conseil : entre le 1er février 2022 et le 16 juin 2022 (date de la fin des mises en candidature)

Conseiller : entre le 31 mars 2022 et le 16 septembre 2022 (date de fin des mises en candidature)

Nom du poste (chef du conseil ou conseiller, et nom du quartier le cas échéant)

Nom du candidat

Adresse postale permanente

Code postal

Téléphone Téléphone (autre) Courriel

Adresse de courriel

**Remarque : À être rempli par les candidats qui accepteront pendant la campagne des contributions en espèces d’autrui et avant d’utiliser le compte bancaire.**

Nom et adresse de l’établissement financier Numéro(s) de compte

(banque, coopérative de crédit, compagnie de fiducie ou autre établissement

semblable)

Signataire autorisé Adresse/code postal

Téléphone (professionnel) Courriel

**FORMULAIRE 11B (suite)**

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat à l’élection

 (nom du candidat)

comme conseiller de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à la présente élection déclare : (nom de la municipalité)

1. que les renseignements indiqués dans le présent formulaire d’inscription sont, à ma connaissance, véridiques et exacts;
2. que je suis citoyen canadien et majeur (18 ans et plus);
3. que je ne suis frappé d’aucune inhabilité au poste auquel je me présente en vertu de la

 Loi sur les élections municipales et scolaires, de la Loi sur les municipalités*,* ou de toute autre

 loi adoptée par l’Assemblée législative du Manitoba;

d) que je suis un électeur de l’autorité locale susmentionnée, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (nom de la municipalité)

e) que mon lieu de résidence est le suivant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Et je fais cette déclaration, la croyant en conscience vraie et sachant qu’elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, et en vertu de la Loi sur la preuve au Canada*.*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (SIGNATURE DU CANDIDAT)

Fait devant moi à/au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dans la province du Manitoba,

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL PRINCIPAL)

**REMARQUE : Il incombe à la personne qui présente la demande d’inscription de déposer un formulaire d’inscription exact et complet. Le candidat est responsable d’aviser immédiatement le FEP par écrit de toute modification aux renseignements fournis.**

#### FORMULAIRE 12

[Paragraphe 41(1)]

**AVIS DE MISE EN CANDIDATURE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOM DE L’AUTORITÉ LOCALE

AVIS EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ qu’aux jours suivants :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

entre les heures de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à

l’endroit suivant\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

je recevrai les mises en candidature pour les postes de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de l’autorité locale susmentionnée.

**La date limite de mise en candidature est le** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Les candidatures ne peuvent être acceptées après ce jour. (date) (heure)

Toutes les mises en candidature doivent être faites par écrit et signées par au moins vingt-cinq électeurs, ou AU MOINS de 1 % des électeurs (selon le moindre des deux) de l’autorité ou du quartier (selon le cas), mais dans tous les cas par au moins deux électeurs. Chaque mise en candidature doit également être accompagnée de la déclaration d’admissibilité du candidat.

Les candidatures peuvent être déposées en personne à l’endroit indiqué ci-dessus, à la date et aux heures précisées, par un agent ou par courriel. Pour obtenir un document de mise en candidature ou une déclaration d’admissibilité du candidat, communiquez avec le FEP au numéro de téléphone ci-dessous.

**Les documents de mise en candidature qui ne sont pas accompagnés des documents requis et qui ne sont pas dûment déposés seront rejetés.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel du FEP

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (lieu) (date)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fonctionnaire électoral principal (FEP) Nom de l’autorité locale

#### FORMULAIRE 13

[Paragraphe 42(1)]

**MISE EN CANDIDATURE**

(pour les postes de maire, préfet, conseiller, membre du comité de district urbain local,

ou commissaire scolaire d’une autorité locale)

**\*\*Remarque**: **Votre nom figurera sur le bulletin de vote tel qu’il est écrit dans le formulaire de mise en candidature.**

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, souhaite me porter candidat au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nom de famille et nom usuel du candidat) (maire, préfet, conseiller, membre du comité ou commissaire scolaire)

pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (nom de l’autorité locale)

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse ou description cadastrale du bien-fonds qui vous confère la qualité de candidat :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse postale (si elle est différente) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOM, ADRESSE/EMPLACEMENT ET SIGNATURE DES ÉLECTEURS ADMISSIBLES :**

(seuls les électeurs admissibles qui figurent sur la liste électorale de l’autorité locale dans laquelle vous vous portez candidat peuvent appuyer la candidature)

**Nom complet (en majuscules) Adresse ou description du bien-fonds Signature (signer)**

 **(Lettres moulées, ne pas utiliser de numéro de casier)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, souhaite me porter candidat au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nom de famille et nom usuel du candidat) (maire, préfet, conseiller, membre du comité ou commissaire scolaire)

pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Nom complet (en majuscules) Adresse ou description du bien-fonds Signature (signer)**

 **(Lettres moulées, ne pas utiliser de numéro de casier)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30. |  |  |

Remarque : Les candidats doivent consulter le fonctionnaire électoral principal pour connaître le nombre de déclarations de mise en candidature exigées. Il leur est conseillé de recueillir plus de signatures que le minimum prescrit.

#### FORMULAIRE 14

[Paragraphe 42(1)]

**DÉCLARATION DU CANDIDAT**

(pour les postes de maire, préfet, conseiller, membre du comité de district urbain local

ou commissaire scolaire d’une autorité locale)

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom du candidat) (nom du poste)

dans le quartier de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (rayer si élu par l’ensemble des électeurs de la municipalité) (nom de l’autorité locale)

dans le cadre des présentes élections générales, déclare solennellement :

**(candidature à un poste de membre du conseil ou de comité de district urbain local)**

1. que je suis citoyen canadien et que j’aurai 18 ans à la date de l’élection;
2. que je suis habilité à être candidat et que je suis résident de la province du Manitoba;
3. que je ne suis pas inhabile à occuper le poste auquel je me présente en vertu de la Loi sur les élections municipales et scolaires ou de toute autre loi de la Législature.

**(dans le cas d’une candidature comme commissaire scolaire)**

1. que je suis citoyen canadien et que j’aurai 18 ans à la date de l’élection;
2. que je suis résident de la division ou du district scolaire, et cela depuis au moins six mois à la date de l’élection;
3. que mon lieu de résidence est le suivant :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Indiquez ici l’adresse exacte ou la description du lieu de résidence, y compris le nom de la division scolaire, etc., dans laquelle le candidat réside.)

1. que je ne suis pas inhabile à occuper le poste auquel je me présente en vertu de la Loi sur les élections municipales et scolaires ou de toute autre loi de la Législature, et qu’il ne m’est pas autrement interdit par la loi d’être commissaire ou de voter aux élections dans la division ou le district scolaire concerné.

Et je fais cette déclaration, la croyant en conscience vraie et sachant qu’elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, et en vertu de la Loi sur la preuve au Manitoba.

Fait devant moi à/au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

dans la province du Manitoba .

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Personne autorisée à prêter serment) (Signature du candidat)

#### FORMULAIRE 15

[Paragraphe 46(1)]

**NOMINATION AU TITRE D’AGENT OFFICIEL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’autorité locale)

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat aux élections municipales générales de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (nom du candidat) (année)

désigne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour agir en mon nom.

 (nom de famille et prénom de l’agent officiel)

Adresse de l’agent officiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de l’agent officiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, consens à la nomination d’agent officiel.

 (nom de l’agent officiel)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Signature de la candidate/du candidat

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Signature de l’agent officiel

Ce formulaire doit être déposé auprès du fonctionnaire électoral principal de l’autorité locale soit en personne, soit par courriel, pendant les heures normales de bureau.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du FEP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emplacement du bureau du FEP, numéro de téléphone et courriel

#### FORMULAIRE 16

[Paragraphe 71(1)]

DÉSIGNATION D’UN REPRÉSENTANT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’autorité locale)

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat à \_\_\_\_\_\_\_\_ (élections municipales générales/partielle)

 (nom du candidat) (année)

désigne

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comme **représentant**

 (nom du représentant)

pour assurer une présence en mon nom dans les bureaux de scrutin de l’autorité locale.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Signature du candidat

#### FORMULAIRE 17

[Paragraphe 71(1)]

**SERMENT DU REPRÉSENTANT DE CANDIDAT**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (nom complet) (adresse)

dans la province du Manitoba, prête serment et déclare (ou déclare solennellement) :

1. Que je suis une personne dûment nommée pour agir à titre de représentant lors de la présente élection.
2. Que je protégerai le droit de vote secret des électeurs.
3. Que je ne dérangerai pas une personne qui marque un bulletin de vote.
4. Que je ne tenterai pas de découvrir comment une personne a voté.
5. Que je ne communiquerai pas de renseignements sur la façon dont une autre personne a voté.
6. Que je n’inciterai pas une personne, directement ou indirectement, à révéler comment elle a voté.

Assermenté (ou affirmé) devant moi à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

dans la province du Manitoba, )

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Personne autorisée à faire prêter serment) (Signature du candidat)

 Représentant pour :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom du candidat)

#### FORMULAIRE 18

**FICHE D’INFORMATION POUR LES REPRÉSENTANTS**

Le rôle du représentant consiste à aider le candidat à suivre l’évolution du scrutin, à s’assurer que seules les personnes inscrites sur la liste électorale ou qui autrement ont le droit de voter déposent leur bulletin de vote et à observer si le dépouillement s’effectue conformément aux exigences législatives.

Bien qu’un candidat puisse compter sur plusieurs personnes pour appuyer sa campagne, le nombre de représentants qui peuvent être présents au bureau de scrutin est limité à deux.

**Nomination d’un représentant**

Le candidat doit désigner chaque représentant sur un formulaire approuvé par le fonctionnaire électoral principal. Le représentant doit apporter une copie de la lettre de nomination au centre de scrutin et la remettre au fonctionnaire du scrutin, en plus d’en conserver une copie en tout temps. Les représentants ont le droit d’être présents dans le centre de scrutin pendant les heures normales, quinze minutes avant l’ouverture du centre de scrutin, et après la fermeture du centre de scrutin jusqu’à ce que le dépouillement soit terminé.

Chaque représentant doit prêter serment avant l’ouverture du centre de scrutin (y compris pour les scrutins par anticipation) en exprimant son engagement envers les droits des électeurs et le secret du scrutin. Il faudrait communiquer avec le fonctionnaire électoral principal pour prendre ces dispositions.

**Candidat comme représentant**

En plus des autres nominations susmentionnées, un candidat a également le droit d’agir comme représentant. La seule différence dans le rôle du représentant candidat et du représentant régulier est qu’un candidat ne peut pas observer le marquage d’un bulletin de vote par un électeur qui a demandé de l’aide.

**Matériel/activité partisans**

Le jour du scrutin, personne n’est autorisé à porter ou à afficher quoi que ce soit qui l’identifie comme partisan d’un candidat en particulier, à une exception près – les représentants de candidat peuvent porter un insigne ou un ruban qui indique **(par la couleur seulement)** le candidat dont l’individu est le représentant.Il est important de noter que même dans ce cas, l’insigne ou le ruban ne peut pas indiquer le nom (ni même les initiales) du candidat.

Bien que le candidat soit autorisé à agir comme représentant, il est important que son rôle se limite uniquement à cette fonction. Une activité électorale comme accueillir les électeurs à la porte, socialiser dans le centre de scrutin ou distribuer du matériel de campagne est inappropriée et peut être considérée comme une infraction électorale en vertu de la Loi sur les élections municipales et scolaires.

**Question d’admissibilité**

Une question d’admissibilité peut être soulevée de deux façons :

* 1. le fonctionnaire électoral principal peut demander une pièce d’identité avec photo de tout électeur qui se présente au lieu de vote;
	2. un représentant peut contester l’admissibilité d’un électeur, qui devra alors déclarer sous serment qu’il est un électeur admissible.

Les représentants devraient être sélectifs lorsqu’ils demandent au fonctionnaire du scrutin de faire prêter serment à un électeur et limiter ces demandes aux seules circonstances où l’admissibilité de l’électeur est légitimement remise en question. Agir autrement minerait la crédibilité du processus électoral et entraînerait des retards inutiles dans le centre de scrutin.

Si un représentant désire qu’un électeur prête serment, la demande doit être faite **avant** que la personne reçoive un bulletin de vote. Il est trop tard pour faire la demande une fois que le bulletin de vote est entre les mains de l’électeur ou que le bulletin de vote a déjà été marqué.

***Au centre de scrutin***

Si votre candidat vous a demandé de passer toute la journée au centre de scrutin, y compris pour le dépouillement, vous voudrez être préparé. Prenez des dispositions pour votre café et vos repas, votre papier, vos stylos et tout autre matériel (y compris une liste électorale) requis pour préparer l’information que le candidat vous a demandé de fournir. Si vous utilisez un téléphone cellulaire pour parler au candidat, assurez-vous de le faire discrètement afin de ne pas distraire les électeurs ou les fonctionnaires électoraux au travail.

Le candidat voudra peut-être savoir qui s’est présenté au centre de scrutin afin de pouvoir communiquer avec ceux qui n’ont pas voté pour connaître leurs intentions. Les représentants doivent effectuer ce suivi par eux-mêmes et ne pas s’attendre à ce que le fonctionnaire du scrutin donne accès au registre du scrutin à n’importe quel moment du jour du scrutin. Si le centre de scrutin est calme, le fonctionnaire du scrutin peut permettre à un représentant d’examiner le registre du scrutin si cela n’interrompt pas les activités du jour du scrutin.

**Dépouillement**

Dans bien des cas, le candidat ne tient pas autant à la présence d’un représentant au centre de scrutin toute la journée qu’à sa présence pour le dépouillement. N’oubliez pas de vous rendre au centre de scrutin avant 20 h 00 pour vous assurer que les portes ne sont pas verrouillées. Une fois le centre de scrutin fermé, il ne sera pas rouvert avant la fin du dépouillement.

Les fonctionnaires du scrutin feront tout en leur possible pour s’assurer qu’un bulletin de vote puisse être compté légitimement. **Les bulletins de vote qui portent un X, une croix, un cercle, au stylo ou au crayon et qui indiquent clairement le candidat pour lequel la personne a l’intention de voter seront comptabilisés**. Les bulletins de vote qui ont des marques pour plus de candidats qu’il n’y a de postes à combler seront rejetés et ne seront pas comptés. Les bulletins de vote qui n’indiquent pas clairement pour qui le vote a été exprimé (une marque entre les noms des candidats ou sur la ligne qui les sépare) et ceux qui n’ont pas été marqués seront également rejetés. Les bulletins de vote sur lesquels sont écrits des textes ou des dialogues peuvent également être rejetés et ne pas être comptés.

Si un candidat ou un représentant s’oppose au décompte (ou à l’annulation) d’un bulletin de vote, il devrait en informer le fonctionnaire du scrutin. Le fonctionnaire du scrutin est habilité à décider d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote, et cette décision est **finale**.

Une fois le dépouillement préliminaire effectué, un relevé du scrutin indiquant le nombre de votes pour chaque candidat est rédigé. Le fonctionnaire du scrutin le présente au fonctionnaire électoral principal, qui déclare ensuite les résultats officiels. Tout candidat ou représentant peut signer le relevé.

S’il semble que les candidats ont obtenu un nombre égal de votes, le fonctionnaire électoral principal doit immédiatement déclencher une élection partielle. Toutefois, si une opposition est soulevée à la décision du fonctionnaire du scrutin d’accepter ou de rejeter un bulletin de vote, le fonctionnaire électoral principal doit demander au tribunal de procéder à un dépouillement judiciaire.

#### FORMULAIRE 19

[Paragraphe 47(1)]

**RETRAIT DU CANDIDAT**

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_candidat au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom du candidat) (poste)

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, désire retirer ma candidature.

(nom de l’autorité locale)

**Note importante**: Un candidat peut se retirer jusqu’à 24 heures après la clôture des mises en candidature, s’il reste suffisamment de candidats pour tous les postes à pourvoir. La date limite pour le retrait est le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signature du témoin) (Signature du candidat)

#### FORMULAIRE 20

[Paragraphe 48(2)]

**AVIS D’ÉLECTION**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’autorité locale)

Avis est par la présente donné qu’un scrutin de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom de l’autorité locale)

sera tenu pour élire\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_parmi les candidats dûment

 (maire, préfet, conseiller, membre du comité de district urbain local, commissaire scolaire)

mis en nomination :

Pour les postes de conseiller : Pour le poste de maire ou préfet :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CENTRES DE SCRUTIN**

Les centres de scrutin seront ouverts pour le scrutin le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de

 (jour de la semaine) (jour du mois)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ entre 8 h 00 et 20 h 00.

 (mois) (année)

à : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (emplacement des centres de scrutin)

**UNE PIÈCE D’IDENTITÉ PEUT ÊTRE EXIGÉE AVANT D’ÊTRE AUTORISÉ À VOTER.** Une personne peut être tenue de produire une pièce d’identité avec photo émise par le gouvernement (par exemple, permis de conduire ou passeport) ou au moins deux autres documents prouvant son identité.

**SCRUTIN PAR ANTICIPATION**

Afin d’accommoder les personnes admissibles à voter qui ont des raisons de croire qu’elles seront absentes ou incapables de se présenter à leur centre de scrutin approprié le jour de l’élection, un scrutin par anticipation sera offert au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_qui sera ouvert chacun des jours suivants\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ entre 8 h 00 et 20 h 00.

**SCRUTIN ITINÉRANT**

Afin d’accommoder les personnes admissibles à voter qui résident dans un établissement de soins de santé, un bureau de scrutin itinérant sera installé dans les établissements de soins de santé suivants le jour de l’élection :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom et emplacement de l’établissement) (heures d’ouverture)

**DEMANDE DE SCRUTIN SOUS ENVELOPPE SCELLÉE**

Un électeur qui ne peut se rendre en personne au centre de scrutin ou voter par anticipation peut présenter une demande en personne, par écrit ou par courriel au fonctionnaire électoral principal à l’adresse suivante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (adresse et courriel)

S’il présente une demande en personne\*, un électeur peut présenter sa demande entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date) (date)

\*L’électeur qui présente une demande en personne peut recevoir une trousse de scrutin sous enveloppe scellée au moment de la demande.

S’il présente une demande par la poste ou par courriel\*\*, un électeur peut présenter sa demande entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date) (date)

\*\* L’électeur qui présente une demande par la poste ou par courriel recevra une trousse de scrutin sous enveloppe scellée par la poste ordinaire ou en prenant d’autres dispositions avec le fonctionnaire électoral principal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonctionnaire électoral principal Nom de l’autorité locale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du FEP

#### FORMULAIRE 21

[Paragraphe 54(2)]

**BULLETIN DE VOTE DISTINCT**

ÉLECTION DU MAIRE, PRÉFET,

CONSEILLER, MEMBRE DU COMITÉ DE DISTRICT URBAIN LOCAL OU COMMISSAIRE SCOLAIRE

(une personne à élire)

Élection d’un membre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (conseil/conseil scolaire)

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (au besoin, section de vote no \_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(autorité locale)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(date de l’élection)

(POUR LES POSTES DE MAIRE, PRÉFET, CONSEILLER, MEMBRE DU COMITÉ DU DUL OU COMMISSAIRE SCOLAIRE)

|  |  |
| --- | --- |
| NOMS DES CANDIDATS | **Votez pour une personne seulement – Marquez une croix (X) à côté du nom de la personne pour qui vous votez.** |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |

(Remarque : La mention « Votez pour une personne seulement – Marquez une croix (**X**) à côté du nom de la personne pour qui vous votez » doit être imprimée en caractères gras.

**BULLETIN DE VOTE DISTINCT**

ÉLECTION DE CONSEILLERS OU DE COMMISSAIRES SCOLAIRES

(plus d’une personne à élire)

Élection des membres de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (conseil/conseil scolaire)

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (au besoin, section de vote no \_\_\_\_),

 (autorité locale)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (date de l’élection)

POUR LES CONSEILLERS OU LES COMMISSAIRES SCOLAIRES

|  |  |
| --- | --- |
| NOMS DES CANDIDATS | **Votez pour au plus deux (ou trois, etc.) personnes – Marquez une croix (X) à côté du nom de chaque personne pour qui vous votez.** |
| NOM DU CANDIDAT  |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |

(Remarque : La mention « Votez pour au plus deux (ou trois, etc.) personnes – Marquez une croix (**X**) à côté du nom de chaque personne pour qui vous votez » doit être imprimée en caractères gras.

**BULLETIN DE VOTE MIXTE**

ÉLECTION DU MAIRE OU PRÉFET ET ÉLECTION DES CONSEILLERS

Élection des membres du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (conseil)

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (au besoin, section de vote no\_\_\_\_\_),

(autorité locale)

le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(date de l’élection)

**POUR LE MAIRE OU PRÉFET :**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMS DES CANDIDATS | **Votez pour une personne seulement au poste de maire ou préfet – Marquez une croix (X) à côté nom de la personne pour qui vous votez.** |
| NOM DU CANDIDAT  |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |

**POUR LES CONSEILLERS :**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM DES CANDIDATS | **Votez pour au plus deux (ou trois, etc.) personnes – Marquez une croix (X) à côté du nom de chaque personne pour qui vous votez.** |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |
| NOM DU CANDIDAT |  |

(Remarque : Les mentions « Votez pour une personne seulement pour le poste de maire ou préfet – Marquez une croix (**X**) à côté du nom de la personne pour qui vous votez » et « Votez pour au plus deux (ou trois, etc.) personnes – Marquez une croix (**X**) à côté du nom de chaque personne pour qui vous vote » doivent être imprimées en caractères gras.

**BULLETIN DE VOTE**

CONSULTATION POPULAIRE

Vote sur la question \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (insérer la question)

soumise par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (autorité locale) (date)

**Indiquez si vous votez pour ou contre la question en marquant une croix (X) dans l’espace sous la mention qui indique votre intention.**

|  |  |
| --- | --- |
|  OUIà la question |  |
|  NONà la question |  |

(Remarque : La mention « Indiquez si vous votez pour ou contre la question en marquant une croix (**X**) dans l’espace sous la mention qui indique votre intention » doit être imprimée en caractères gras.

#### FORMULAIRE 22

[Article 80]

**INSTRUCTIONS POUR VOTER**

1. Lisez attentivement les instructions de vote imprimées dans le coin supérieur droit du bulletin de vote.
2. Ne marquez que les cases sur le bulletin que vous devez marquer selon les instructions et aucune autre.
3. Pour marquer le bulletin, utilisez le crayon fourni dans l’isoloir.
4. Après avoir marqué le bulletin, pliez-le de façon à ce que l’on ne voie que les initiales du fonctionnaire du scrutin au verso.
5. Remettez le bulletin au fonctionnaire du scrutin après l’avoir plié.
6. Ne laissez personne voir comment vous avez marqué votre bulletin.
7. Vous pouvez regarder le fonctionnaire du scrutin déposer votre bulletin dans l’urne, et ensuite quitter immédiatement le bureau de scrutin.
8. Si vous annulez accidentellement le bulletin de vote, retournez-le au fonctionnaire du scrutin et demandez-lui un autre bulletin qu’il vous remettra s’il est convaincu que le premier a été annulé accidentellement.
9. Vous ne devez PAS sortir le bulletin de vote du bureau de scrutin.
10. Vous ne devez PAS remettre au fonctionnaire du scrutin un papier autre que le bulletin de vote qu’il vous a remis pour qu’il le dépose dans l’urne.

#### FORMULAIRE 23

**SERMENT DE L’ÉLECTEUR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (nom complet) (adresse)

jure (ou affirme solennellement) :

1. Que je suis citoyen canadien et que je suis âgé de 18 ans le jour de l’élection.
2. Que pendant une période de six mois précédant immédiatement la date de l’élection, j’ai été résident de l’autorité locale, mon lieu de résidence étant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (adresse municipale)

OU

Que pendant une période de six mois précédant immédiatement la date de l’élection, j’ai été propriétaire inscrit d’un bien-fonds dans l’autorité locale, au sens de l’article 22 de la Loi sur les élections municipales et scolaires, plus particulièrement décrit comme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (description légale du bien-fonds)

1. Que j’ai le droit de voter à ce bureau de scrutin lors de cette élection et que je ne suis pas inhabile à voter en vertu de la Loi sur les élections municipales et scolaires ou de toute autre loi.
2. Que je n’ai pas voté précédemment à cette élection ni à ce bureau de scrutin ni à aucun autre.
3. Que je n’ai reçu directement ou indirectement aucune récompense ou aucun cadeau, et que rien ne m’a été promis pour la perte de temps, les frais de déplacement, le paiement de moyens de transport ou tout autre service en contrepartie des votes que j’exprime à l’élection.
4. Que je n’ai rien versé ni promis directement ou indirectement à quiconque pour l’inciter à voter ou à s’abstenir de voter à cette élection.

Assermenté (ou affirmé solennellement) devant moi à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

dans la province du Manitoba, )

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Personne autorisée à faire prêter serment) (Signature de la personne prêtant serment)

#### FORMULAIRE 24

[Alinéa 83(2)b)]

**SERMENT DE LA PERSONNE AIDANT UN ÉLECTEUR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (nom complet) (adresse)

dans la province du Manitoba, prête serment et déclare (ou déclare solennellement) :

1. Que j’aurai au moins 18 ans le jour du scrutin.
2. Qu’un électeur m’a demandé de l’aide pour marquer le bulletin de vote.
3. Que je ne tenterai pas d’influencer le vote de l’électeur.
4. Que je marquerai le bulletin de vote selon les directives de l’électeur.
5. Que je ne divulguerai pas comment l’électeur a voté.
6. Que je n’ai pas aidé plus de deux électeurs et que je ne le ferai pas.

Assermenté (ou affirmé) devant moi à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

dans la province du Manitoba, )

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Personne autorisée à faire prêter serment) (Signature de la personne prêtant serment)

#### FORMULAIRE 25

[Paragraphe 84(3)]

**SERMENT DE L’INTERPRÈTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(nom complet) (adresse)

dans la province du Manitoba, prête serment et déclare (ou déclare solennellement) :

1. Que je suis une personne dûment nommée pour agir à titre d’interprète lors de la présente élection.
2. Que j’ai la capacité de traduire et que je le ferai du mieux que je peux.
3. Que je ne tenterai pas d’influencer le vote de l’électeur.

Assermenté (ou affirmé) devant moi à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

dans la province du Manitoba, )

en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Personne autorisée à faire prêter serment) (Signature de la personne prêtant serment)

#### FORMULAIRE 26

[Articles 96, 97]

**DEMANDE DE SCRUTIN SOUS ENVELOPPE SCELLÉE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOM DE L’AUTORITÉ LOCALE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’élection

**Si vous ne pouvez pas participer à l’élection en personne et désirez voter sous enveloppe scellée, veuillez envoyer cette demande par la poste ou par courriel (le courriel sera la méthode la plus rapide) à :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (FEP) (adresse)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (No de téléphone) (Courriel)

***LE FEP DOIT RECEVOIR LA DEMANDE DE VOTE SOUS ENVELOPPE SCELLÉE AU PLUS TARD LE*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(date – trois jours avant le jour du scrutin)

* Vous recevrez par la poste une trousse contenant des instructions. Si votre demande arrive moins de 12 jours avant l’élection, vous pouvez prendre des dispositions pour vous faire livrer le bulletin de vote.
* Si vous présentez une demande en personne, une trousse de bulletin de vote vous sera remise à ce moment-là.
* Veuillez marquer votre bulletin de vote et le retourner rapidement pour vous assurer de respecter la date limite.
* Les bulletins de vote reçus après 20 h 00 le jour du scrutin ne seront pas acceptés.

***Pour être admissible au scrutin, vous devez :***

1. être citoyen canadien;
2. avoir au moins 18 ans le jour du scrutin;
3. être résident ou propriétaire d’un bien-fonds dans la municipalité depuis au moins six mois avant le jour du scrutin.

**\*Importan**t Si vous présentez une demande par écrit, vous devez joindre des photocopies de pièces d’identité (un document officiel émis par le gouvernement fédéral, provincial ou municipal avec votre nom, votre adresse et votre photographie).

Je ne suis pas en mesure de participer au scrutin par anticipation ordinaire pour voter en vue des élections générales de 20\_\_\_. Je demande donc qu’une trousse de bulletin de vote soit envoyée à l’adresse ci-dessous.

Nom :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Déclaration : Je suis admissible à voter à cette élection parce que je suis un citoyen canadien âgé d’au moins 18 ans le jour du scrutin et que j’aurai été résident ou propriétaire des biens-fonds suivants dans la municipalité (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) depuis au moins six mois le jour du scrutin. Je ne peux me rendre en personne à un bureau de scrutin le jour de l’élection ou les jours de scrutin par anticipation. Je n’ai par ailleurs pas déjà voté à cette élection.

Signature\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### FORMULAIRE 27

[Alinéa 98a)]

**INSTRUCTIONS POUR VOTER SOUS ENVELOPPE SCELLÉE**

1. Lisez attentivement ces instructions.
2. Ne marquez que les cases sur le bulletin que vous devez marquer selon les instructions et aucune autre.
3. Marquez le bulletin de vote au crayon.
4. Après avoir marqué le bulletin, pliez-le de façon à ce que l’on ne voie que les initiales du fonctionnaire du scrutin au verso.
5. Ne laissez personne voir comment vous avez marqué votre bulletin.
6. Insérez le bulletin de vote dans l’enveloppe fournie et scellez l’enveloppe.
7. Insérez l’enveloppe du bulletin de vote dans l’enveloppe-certificat et la sceller.
8. Remplissez et signez l’enveloppe-certificat en indiquant que vous êtes un électeur admissible et que vous êtes incapable de voter par anticipation ou au bureau de scrutin ordinaire le jour du scrutin.
9. Insérez l’enveloppe-certificat dans l’enveloppe extérieure qui contient l’adresse du fonctionnaire électoral principal.
10. Assurez-vous que l’enveloppe parvienne au fonctionnaire électoral principal au plus tard à 20 h 00 le jour du scrutin, sinon votre bulletin de vote ne sera pas compté.

#### FORMULAIRE 28

[Paragraphe 95(1)]

**VOTER SOUS ENVELOPPE SCELLÉE**

**Formulaire de l’enveloppe de bulletin de vote**

Enveloppe de bulletin de vote

Marquez le bulletin de vote et insérez-le dans cette enveloppe, puis scellez l’enveloppe.

Nom de l’autorité locale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom ou numéro du bureau de scrutin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire de l’enveloppe-certificat**

Enveloppe-certificat

Insérez l’enveloppe du bulletin de vote dans cette enveloppe, puis scellez l’enveloppe.

Remplissez le certificat suivant :

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(nom de l’électeur) (adresse de l’électeur)

certifie que je suis un électeur admissible et que je suis incapable de voter par anticipation ou au bureau de scrutin ordinaire pour la raison suivante :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (signature de l’électeur)

Nom de l’autorité locale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire de l’enveloppe extérieure**

Au fonctionnaire électoral principal

Nom de l’autorité locale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse du fonctionnaire électoral principal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### FORMULAIRE 29

[Paragraphe 105(1)]

**FORMULAIRE DE RAPPORT DES BULLETINS DE VOTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Section de vote no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Centre de scrutin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bureau de scrutin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du scrutin

**Rapport des bulletins de vote**

1. Nombre d’électeurs qui ont voté au bureau de scrutin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nombre de bulletins de vote annulés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nombre de bulletins de vote inutilisés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Total \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Nombre de bulletins de vote fournis au bureau de scrutin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1 + 2 + 3 devrait = 4**

**\* Joindre le formulaire du rapport des bulletins de vote au registre du scrutin.**

Je certifie par la présente que l’énoncé ci-dessus est exact.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, au Manitoba, en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(signature du fonctionnaire électoral) (signature du fonctionnaire du scrutin)

#### FORMULAIRE 30

[Paragraphe 107(1)]

**RELEVÉ DU SCRUTIN APRÈS LE DÉPOUILLEMENT PAR LE FONCTIONNAIRE DU SCRUTIN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Section de vote no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Centre de scrutin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bureau de scrutin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du scrutin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Description des postes électifs à pourvoir :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dépouillement des bulletins de vote**

Nombre de bulletins de vote dépouillés : a) Acceptés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 b) Acceptés, mais avec opposition \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A) Total partiel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote dépouillés pour chaque candidat :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote rejetés au dépouillement : a) Rejetés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 b) Rejetés avec opposition \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B) Total partiel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote annulés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote refusés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote mis de côté \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bulletins de vote inutilisés, à retourner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C) Total partiel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Additionnez les totaux partiels A + B + C) **Total** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rapprochement**

Nombre de bulletins de vote fournis par le fonctionnaire électoral principal : D) Total \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (A + B + C doit = D)

Je certifie par la présente que le relevé ci-dessus est exact.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, au Manitoba, en ce \_\_\_\_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonctionnaire électoral Fonctionnaire du scrutin

**\*\* Note importante** : Remettez l’original du relevé du scrutin au fonctionnaire électoral principal, **ne pas l’insérer dans l’urne**. Faites une copie du relevé du scrutin à insérer dans l’urne avant de sceller cette dernière.

#### FORMULAIRE 31

[Paragraphe 116(5)]

**RELEVÉ OFFICIEL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je, soussigné, fonctionnaire électoral principal de l’autorité locale, certifie qu’il est présenté ci-dessous un résumé exact des votes dépouillés pour chaque candidat à cette élection.

**Bureau de scrutin 1**

POUR LE MAIRE OU PRÉFET

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POUR LES CONSEILLERS

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bureau de scrutin 2**

POUR LE MAIRE OU PRÉFET

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POUR LES CONSEILLERS

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE TOTAL DE VOTES**

POUR LE MAIRE OU PRÉFET

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POUR LES CONSEILLERS

 Noms des candidats Nombre de votes exprimés

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je certifie également que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bulletins de vote ont été refusés, rejetés, annulés ou retirés du bureau de scrutin.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en ce \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (signature du fonctionnaire électoral principal)

#### FORMULAIRE 32

[Paragraphe 116(5)]

**RELEVÉ OFFICIEL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’autorité locale

Je, soussigné, fonctionnaire électoral principal de l’autorité locale, certifie qu’il est présenté ci-dessous un résumé exact des votes dépouillés pour chaque candidat à cette élection.

**POUR LE MAIRE OU PRÉFET**

 BUREAU DE SCRUTIN 1 BUREAU DE SCRUTIN 2 TOTAL

Noms des candidats Nombre de votes exprimés Nombre de votes exprimés DES VOTES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POUR LE CONSEILLER (quartier \_\_\_\_)**

BUREAU DE SCRUTIN 1 BUREAU DE SCRUTIN 2 TOTAL

Noms des candidats Nombre de votes exprimés Nombre de votes exprimés DES VOTES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POUR LE CONSEILLER (quartier \_\_\_\_)**

BUREAU DE SCRUTIN 1 BUREAU DE SCRUTIN 2 TOTAL

Noms des candidats Nombre de votes exprimés Nombre de votes exprimés DES VOTES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE DUL**

BUREAU DE SCRUTIN 1 BUREAU DE SCRUTIN 2 TOTAL

Noms des candidats Nombre de votes exprimés Nombre de votes exprimés DES VOTES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je certifie également que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bulletins de vote ont été refusés, rejetés, annulés ou retirés du bureau de scrutin.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en ce jour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(signature du fonctionnaire électoral principal)

# Calendrier électoral