

Titre : POLITIQUE VISANT À DÉFINIR LES RÈGLES ENTOURANT LA TENUE D'ÉLECTIONS ET DEVANT ÊTRE SUIVIES PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1. LE CONTEXTE ET LE CHAMP D'APPLICATION

Les établissements ainsi que le centre de services scolaire sont interpellés de diverses façons lors de la tenue d'élections, qu'elles soient fédérales, provinciales, municipales ou scolaires. La présente politique vise à baliser les obligations des établissements et du centre de services scolaire en cette matière.

2. LE CADRE LÉGAL

Les lois, ainsi que les règlements adoptés en vertu de celles-ci, régissent la tenue d'élections et comportent les droits et les obligations au regard de la tenue d'élections :

Élections fédérales : Loi électorale du Canada (L.C. 2000 ch.9)

Élections provinciales : Loi électorale (L.R.Q. ch. E 3.3)

Élections municipales : Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q. ch. E 2.2)

Élections scolaires : Loi sur les élections scolaires (L.R.Q. ch. E 2.3)

3. LES OBJECTIFS

- Préciser les rôles et responsabilités des établissements et des intervenants du centre de services scolaire en lien avec l'application des différentes lois électorales;
- Assurer le déroulement harmonieux des élections au sein des établissements du centre de services scolaire;
- Assurer la collaboration des établissements du centre de services scolaire avec les instances électorales concernées.

4. LES PRINCIPES

4.1 Neutralité du centre de services scolaire

La position de neutralité du centre de services scolaire doit être préservée en tout temps.

Le centre de services scolaire ne peut accepter de collaborer à la diffusion de publicité électorale, notamment par l'entremise de ses élèves.

Tous les candidats et les partis doivent être traités équitablement.

La visite des bureaux ou des établissements par des candidats n'est pas interdite, mais les principes suivants doivent être respectés :

- Elle ne peut se faire en présence des élèves du primaire, sauf autorisation de la Direction générale du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN), ci-après désignée « la Direction générale ».
- Elle doit être autorisée par la direction de l'établissement et le conseil d'établissement, et s'effectuer avec sobriété, dans le souci de ne pas perturber les activités régulières des établissements.
- Le personnel est tenu à la même règle de neutralité.
- Dans la situation où il y a présence possible des médias et/ou prise de photos à être diffusées publiquement à l'intérieur desquelles apparaissent des élèves que l'on peut identifier, la direction d'établissement doit s'assurer d'avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires.

Un débat entre les candidats peut avoir lieu dans un établissement à des fins éducatives et pédagogiques. Dans ce cas :

- La direction de l'établissement doit communiquer avec la « Direction générale » afin de l'aviser au préalable et il revient au conseil d'établissement d'accepter ou non la présence des candidats à leurs séances.

4.2 Sécurité des élèves

Toutes les décisions prises par les directions d'établissement à l'égard de demandes entourant la tenue d'élections doivent prendre prioritairement en considération la sécurité des élèves.

4.3 Collaboration

À titre d'organisme public, le centre de services scolaire et ses établissements, sous réserve de ce qui précède, doivent collaborer à la tenue d'élections avec les autorités mandatées pour faire appliquer le cadre établi par chaque loi applicable à l'élection concernée.

5. LES DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ÉLECTIONS

5.1 Élections fédérales

AU REGARD DES ÉLÈVES

- La journée du scrutin n'est pas une journée de congé pour les élèves.
- Les écoles sélectionnées pour loger un bureau de vote peuvent décider d'utiliser une journée pédagogique si elles considèrent impossible la tenue d'élections en même temps qu'une journée régulière de classe.
- Cette décision appartient à chaque école et la « Direction générale » doit en être informée.

- Les services de garde doivent rester ouverts, tout en s'assurant d'une étanchéité parfaite entre les lieux fréquentés par les électeurs et les élèves (incluant les salles de toilettes). Si cela s'avère impossible, le service de garde ne doit pas demeurer ouvert.

AU REGARD DU PERSONNEL

- Les membres du personnel doivent disposer de trois (3) heures consécutives pour exercer leur droit de vote durant la période de vote, soit de 9 h 30 à 21 h 30.
- S'il est nécessaire de permettre à un employé d'aller voter pendant ses heures de travail, aucune déduction de salaire ne doit être effectuée.

AU REGARD DE L'UTILISATION DES LOCAUX

- Certaines écoles seront choisies par le directeur de scrutin pour y loger un bureau de scrutin.
- Dans ce cas, les directions d'école doivent s'assurer que des mesures particulières soient prises, si nécessaire, afin d'assurer l'étanchéité entre les lieux de vote et les lieux fréquentés par les élèves et afin de permettre le déroulement adéquat des élections en présence des élèves.
- Les directions sont invitées, le cas échéant, à coordonner l'évènement selon les particularités de l'établissement avec le directeur de scrutin ou Élections Canada.
- Une indemnité pour l'utilisation des locaux est versée selon un barème établi par le Directeur général des élections, au moment de l'élection.
- Les établissements doivent prévoir la présence d'un concierge pour la journée du scrutin ou du vote par anticipation, le cas échéant.

AU REGARD DE L'AFFICHAGE

- Les directions d'établissement doivent s'assurer que les affiches ne soient pas placées de manière à constituer un danger pour la sécurité des élèves ou du public, ou la circulation routière ou piétonnière aux abords des établissements.
- Il est interdit d'enlever ou de modifier les affiches ou tout autre matériel électoral : la situation doit plutôt être signalée au directeur de scrutin concerné. Si ce dernier ne donne pas suite à cette demande, la direction de l'établissement doit en aviser le Service du secrétariat général et des affaires juridiques.

5.2 Élections provinciales

AU REGARD DES ÉLÈVES

- Le jour du scrutin est une journée de congé obligatoire pour les élèves et par conséquent, une journée pédagogique, puisée à même les journées pédagogiques réservées par le centre de services scolaire. Dans le cas où celles-ci ont toutes été utilisées au cours de l'année, des consignes seront émises par la « Direction générale ».

- Les services de garde doivent rester ouverts, tout en s'assurant d'une étanchéité parfaite entre les lieux fréquentés par les électeurs et les élèves (incluant les salles de toilettes). Si cela s'avère impossible, le service de garde ne devrait pas demeurer ouvert.
- Dans le cas d'une élection partielle, les mêmes règles s'appliquent.

AU REGARD DU PERSONNEL

- Les membres du personnel doivent disposer de quatre (4) heures consécutives pour aller voter le jour du scrutin pendant l'ouverture des bureaux de scrutin, sans tenir compte du temps normalement accordé pour les repas. La direction détermine à cette fin le moment de la journée où ce congé est accordé.
- Un congé pour les membres du personnel électoral doit être accordé sans rémunération.
- Un congé sans rémunération doit être accordé au candidat ou à celui qui veut le devenir. La durée de ce congé est déterminée conformément aux dispositions de la Loi électorale.
- Le scrutin a lieu de 9 h 30 à 20 h.

AU REGARD DE L'UTILISATION DES LOCAUX

- Les établissements doivent permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour la tenue des élections. Les établissements n'ont aucune obligation de se procurer (location ou achat) du matériel ou du mobilier autre que celui dont disposent ces derniers afin de répondre aux besoins de l'élection. Il est de la responsabilité du directeur d'élection de se procurer le matériel ou le mobilier nécessaire à la tenue d'élections autre que le matériel ou le mobilier dont chaque établissement dispose.
- Toutefois, une indemnité pour l'utilisation des locaux est versée selon un barème établi par le Directeur général des élections, au moment de l'élection.
- Les établissements doivent prévoir la présence d'un concierge pour la journée du scrutin ou du vote par anticipation, le cas échéant.
- Les directions d'école doivent s'assurer que des mesures particulières soient prises, si nécessaire, afin d'assurer l'étanchéité entre les lieux de vote et les lieux fréquentés par les élèves et afin de permettre le déroulement adéquat des élections en présence des élèves.
- La tenue d'élections a priorité sur les autres activités qui pourraient avoir été prévues dans les établissements.

AU REGARD DE L'AFFICHAGE

- Le centre de services scolaire doit permettre l'installation d'affichage sur ses terrains.
- Cette obligation ne s'étend pas aux édifices du centre de services scolaire et se limite donc aux terrains.
- Les établissements doivent donc s'assurer que les affiches ne soient pas placées de manière à constituer un danger pour la sécurité publique ou la circulation routière ou piétonnière aux abords des établissements.
- Si tel était le cas, la situation doit être signalée au directeur de scrutin concerné. Si ce dernier ne donne pas suite à cette demande, la direction de l'établissement doit en aviser le Service du secrétariat général et des affaires juridiques.

5.3 Élections municipales

AU REGARD DES ÉLÈVES

- Le scrutin ayant lieu le premier dimanche de novembre à chaque quatre (4) ans, de 10 h à 20 h, il n'a aucun impact sur les journées d'école des élèves.

AU REGARD DU PERSONNEL

- Le scrutin ayant lieu le premier dimanche de novembre à chaque quatre (4) ans, de 10 h à 20 h, il n'a aucun impact sur la présence du personnel de l'établissement.

AU REGARD DE L'UTILISATION DES LOCAUX

- Les établissements doivent permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour la tenue des élections. Les établissements n'ont aucune obligation de se procurer (location ou achat) du matériel ou du mobilier autre que celui dont disposent ces derniers afin de répondre aux besoins de l'élection. Il est de la responsabilité du directeur d'élection de se procurer le matériel ou le mobilier nécessaire à la tenue d'élections autre que le matériel ou le mobilier dont chaque établissement dispose.
- Ce principe de gratuité ne s'applique pas à l'utilisation d'autres ressources nécessaires à la tenue du scrutin. Les établissements peuvent donc, par exemple, conclure une entente avec le président d'élection de la municipalité afin de facturer pour l'aménagement des locaux, leur entretien ou leur surveillance rendus nécessaires par la tenue du scrutin.
- Les établissements doivent prévoir la présence d'un concierge pour la journée du scrutin ou du vote par anticipation, le cas échéant.
- La tenue d'élections a priorité sur les autres activités qui pourraient avoir été prévues dans les établissements.

AU REGARD DE L'AFFICHAGE

- Le centre de services scolaire doit permettre l'installation d'affichage sur ses terrains.
- Cette obligation ne s'étend pas aux édifices du centre de services scolaire et se limite donc aux terrains.
- Il faut s'assurer que les affiches ne sont pas placées de telle manière qu'elles constituent un danger pour la sécurité publique ou la circulation routière ou piétonnière aux abords des établissements. Si tel était le cas, il faut le signaler au directeur du scrutin de la circonscription.

5.4 Élections scolaires

AU REGARD DES ÉLÈVES

- Le scrutin ayant lieu le premier dimanche de novembre à chaque quatre (4) ans, de 10 h à 20 h, il n'a aucun impact sur les journées d'école des élèves.

AU REGARD DU PERSONNEL

- Le scrutin ayant lieu le premier dimanche de novembre, de 10 h à 20 h, il n'a en principe aucun impact sur la présence du personnel de l'établissement.
- Si par exception un membre du personnel doit travailler durant la journée du scrutin, au moins quatre (4) heures consécutives pour voter doivent lui être accordées pendant les heures d'ouverture des bureaux de vote, sans tenir compte du temps normalement accordé pour le repas. Aucune déduction de salaire ni aucune sanction ne peuvent être imposées à l'employé en raison de ce congé.
- Le personnel du centre de services scolaire, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu à la neutralité.
- Un membre du personnel ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil d'administration du centre de services scolaire.
- Un membre du personnel du centre de services scolaire peut, sauf le personnel électoral et le secrétaire général, assister, sans prendre la parole, à une réunion d'une équipe reconnue, verser une contribution à un candidat et apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.
- Un membre du personnel du centre de services scolaire peut faire partie du personnel électoral, de la Commission de révision de la liste électorale ou du personnel de scrutin.
- Un congé sans rémunération doit être accordé, sur demande écrite à un employé qui est candidat à une élection scolaire.

AU REGARD DE L'UTILISATION DES LOCAUX

- Les établissements doivent permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour la tenue des élections, tant pour le vote par anticipation que pour le jour du scrutin.
- La « Direction générale » du centre de services scolaire détermine si les frais engendrés par cette utilisation (surveillance, conciergerie, etc.) sont assumés par les établissements concernés ou de manière centralisée et en informe les établissements
- La tenue d'élections a priorité sur les autres activités qui pourraient avoir été prévues dans les établissements.

AU REGARD DE L'AFFICHAGE

- Le centre de services scolaire permet l'installation d'affichage sur ses terrains.
- Cette permission ne s'étend pas aux édifices du centre de services scolaire et se limite aux terrains.
- Il faut s'assurer que les affiches ne sont pas placées de telle manière qu'elles constituent un danger pour la sécurité publique ou la circulation routière ou piétonnière aux abords des établissements. Si tel était le cas, il faut le signaler au président d'élection. Si ce dernier ne donne pas suite à cette demande, la direction de l'établissement doit en aviser le Service du secrétariat général et des affaires juridiques.

6. LES DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RÉFÉRENDUM

Tous les référendums tenus par les trois niveaux de gouvernement (fédéral, provincial et municipal) sont régis par les mêmes règles que les élections.

7. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Service du secrétariat général et des affaires juridiques est responsable du suivi des obligations légales du centre de services scolaire et de la transmission de l'information appropriée aux établissements et aux intervenants à cet égard.

Les directions d'établissement sont responsables de l'application de la présente politique et des dispositions des différentes lois applicables en matière électorale dans leur établissement.

Les directions d'établissement sont également responsables de la coordination de l'utilisation des locaux avec le directeur du scrutin concerné étant donné les particularités propres à chaque établissement.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2017.