

Formation en Organisation Électorale Municipale

Manuel de la participante



19-A de Courval,
Victoriaville, G6P 4W2
Téléphone : 819-758-8282
Télécopie : 819-758-7624
Courriel : pouvoir@femmescentreduquebec.qc.ca

Cette formation en
organisation électorale municipale
et le manuel de la participante
ont été préparé dans le cadre du programme
À égalité pour décider.

Plan de la formation

La Table de concertation du mouvement des femmes Centre-du-Québec (TCMF CQ) a mis sur pied cette formation en organisation électorale municipale principalement pour aider les femmes qui songent à un engagement municipal. Vouloir travailler au mieux-être de sa municipalité est sûrement le critère le plus fondamental pour aspirer à un siège au conseil municipal. Mais bien s'outiller avant de s'y lancer garantira une expérience beaucoup plus agréable et mènera plus facilement à une réussite.

1er bloc

Objectifs de la formation	5 min
Plan de la formation	5 min
Présentation des participantes	10 min
Portrait du Centre-du-Québec	15 min
Champs de compétences municipaux	20 min
<i>Pause</i>	
Profil d'une élue	15 min
Importance de la représentation féminine	15 min
Portrait du Centre-du-Québec	10 min
Évaluation de la formation	15 min

2è bloc

Objectifs du 2è bloc et tour de table	10 min
Règles électorales	20 min
Lois, échéances électorales, admissibilité	

3è bloc

Comité électoral	90 min
Responsable de l'organisation, AgentE officiel LE, Communications, Agenda, Sollicitation- pointage, Jour J	
Projets pour ma municipalité (jeu -exercice)	20 min
Évaluation de la formation	15 min

BLOC I

1: Portrait du Centre-du-Québec

Une municipalité est un territoire, une entité juridique reconnue par le gouvernement du Québec. Les municipalités font partie d'un plus grand ensemble. Ainsi chacune fait partie d'une municipalité régionale de comté (MRC). Notre région compte maintenant 83 municipalités, suite aux quelques fusions des dernières années. Elles sont réparties en cinq (5) MRC soient ; Arthabaska, Bécancour, Drummond, L'Érable et Nicolet-Yamaska.

ChacunE des maireSSEs des municipalités est administrateurTRICE de la MRC. Le conseil élit unE préfetE qui en sera chef. Selon un décret gouvernemental, une MRC doit tenir au moins 8 rencontres dans l'année. Une rencontre le 4è mercredi de novembre est obligatoire, pour adopter les budgets annuels. Au delà de ces contraintes minimales chacune des MRC est libre de dresser son calendrier de rencontres par règlement.

Le budget de la MRC est relatif aux fonds que chacune des municipalités y verse selon une entente intermunicipale.

Municipalité régional de comté (MRC)

Une municipalité régionale de comté est un regroupement intermunicipal. La MRC regroupe un certain nombre de municipalités, urbaines et rurales, selon un décret gouvernemental. Cette instance supramunicipale a été créé pour faciliter la mise en commun de services et pour faciliter des besoins d'ordre régional.

Désormais la MRC peut prendre toute mesure pour favoriser le développement local et le soutien à l'entrepreneuriat de son territoire.

Notamment

- offrir en partenariat avec d'autres personnes ou organismes du secteur privé l'ensemble de services de première ligne aux entreprises, par leur regroupement ou leur coordination et assurer leur financement. (PPP)
- Élaborer un plan d'action local pour l'économie et l'emploi en tenant compte du plan quinquennal de la CRÉ de son territoire, du schéma d'aménagement et de développement, ainsi que du développement économique
- Voir à la réalisation du plan d'action local
- Élaborer une stratégie en matière de développement de l'entrepreneuriat qui intègre l'entrepreneuriat de l'économie sociale
- Agir à titre d'organisme consultatif auprès du centre local d'emploi
- Toutes ces responsabilités s'exerceront dans le cadre d'une entente entre le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE) et la MRC

Les nouveaux centres locaux de développement

Pour l'exercice de ses nouvelles responsabilités, la MRC peut constituer un organisme ou désigner un organisme existant qui devra nécessairement être appelé centre local de développement (CLD), à l'exception des cas prévus à l'article 171 de la loi. En outre, une MRC pourra confier à l'organisme ainsi constitué ou désigné d'autres mandats découlant de ses compétences.

Par ailleurs, des MRC pourront conclure une entente pour que leur territoire soit desservi par un même CLD. Un centre local de développement doit avoir le statut d'organisme à but non lucratif, constitué en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

Ainsi, le nouveau CLD sera en mesure de continuer à offrir un ensemble de services aux entrepreneurs à chaque étape du développement de leur entreprise, par exemple pour la réalisation d'un plan d'affaires, pour la recherche de financement, pour le démarrage, pour obtenir de la formation à l'entrepreneuriat ou pour offrir des services spécialisés et des conseils divers.

• Le conseil d'administration

La MRC désigne les membres du conseil d'administration. Le conseil d'administration d'un CLD doit être composé d'élus municipaux, de personnes issues notamment du milieu des affaires et de l'économie sociale, ainsi que, sans droit de vote, du député de l'Assemblée nationale sur le territoire couvert par le mandat du CLD, du responsable du centre local de développement et du directeur du centre local d'emploi. Les membres du conseil d'administration ayant droit de vote ne disposent que d'une seule voix.

• Le territoire de services

La loi prévoit un seul CLD sur le territoire d'une MRC. Une exception est cependant prévue pour le territoire de la Ville de Montréal, qui pourra être desservi par plus d'un CLD. C'est la Ville de Montréal qui déterminera le territoire de chaque CLD. Références: Extrait de *Briller parmi les meilleurs* 2004

Principaux champs de compétence des municipalités régionales de comté

Compétences	Obligatoires
<ul style="list-style-type: none"> • Schéma d'aménagement et de développement • Élaboration d'une vision stratégique du développement économique, social, culturel et environnemental* • Planification et gestion des matières résiduelles • Planification en matière de protection contre les incendie et de sécurité civile ♦ Administration des territoires non organisés (TNO) ♦ Financement et participation aux centres locaux de développement (CLD) ♦ Évaluation foncière ¹ • Gestion des cours d'eau ² <p>* obligation qui sera instaurée lors de la prochaine révision du schéma d'aménagement et de développement, sauf pour les MRC situées en totalité ou en partie sur le territoire des deux communautés métropolitaines. 1- À l'exception des 51 MRC désignées à caractères rural qui l'exercent sur l'ensemble de leur territoire, les MRC exercent cette compétence pour les municipalités régies par le code municipal. 2-À l'exception des MRC situées sur le territoire de la CMM qui ne gèrent pas que les cours d'eau régionaux, locaux et locaux de leur territoire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • adoption d'un plan de développement dont la portée peut varier selon les enjeux de chaque MRC ³ • Réglementation en matière d'abattage d'arbre en forêts privées ⁴ • Gestion des matières résiduelles, de la voirie locale, du transport collectif des personnes et du logement social • Financement municipal du logement social • Détermination d'équipements, d'infrastructures, d'activités et de leur modalités de gestion et de financement <p>3-Sauf pour les MRC de CMM 4-Sauf pour les MRC situées en totalité ou en partie sur le territoire des communautés métropolitaines</p>	<p>Facultatives sans droit de retrait des municipalités locales assujetties</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Fond d'investissement locaux ♦ Aide à des organismes de développement économique ♦ Acquisition de compétences des municipalités locales ♦ Délégation de certains pouvoirs par des municipalités locales 	<p>Facultatives avec droit de retrait des municipalités locales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓

Source : Organisation municipale, MAMSL, 2003

Conférencel régionale des Élus (CRÉ CQ) CRÉ

Le Conseil régional des élus du Centre-du-Québec est l'interlocuteur privilégié du gouvernement québécois en matière de développement régional. Il assume des rôles de concertation des intervenantEs en région et de planification du développement. La CRÉ CQ est composé de 22 membres sont conseil d'administration est composé des membres suivant œuvrant sur son territoire: les préfets des Municipalités régionales de comté (MRC) les maires et mairesses des municipalités locales de 5,000 habitants et plus (...)» loi #34 (2003, chapitre 29) Article 100 alinéa 1. Si une CRÉ comprend sur son territoire au moins une communauté autochtone représentée par un conseil de bande, Le CA de la CRÉ inclut un représentant pour la nation autochtone à laquelle appartient une telle communauté, auxquels s'ajoutent 7 représentants de la société civile.

Formation Organisation Électorale

«Une CRÉ nomme à son conseil d'administration des membres additionnels dont le nombre ne peut excéder le tiers de l'ensemble des membres (élus municipaux)(...) Ces membres additionnels sont choisis après consultation des organismes que la CRÉ considère représentatifs des divers milieux dans la collectivité à desservir, notamment ceux issus des milieux de l'économie, de l'éducation, de la culture et de la science.» Loi #34(2003 chapitre 29) Article 101, alinéa 1.

La mission du CRÉ CQ :

Développer un sentiment d'appartenance et de fierté régionale, dans une perspective de responsabilisation du milieu, et assurer le développement de la région à partir de ses priorités. La CRÉ permettra un meilleur exercice de concertation et de planification en région.

Région Centre-du-Québec (17)

Le 30 juillet 1997, le gouvernement du Québec officialisait la 17^e région administrative, le Centre-du-Québec. Notre territoire régional est bordé par le fleuve St-Laurent au nord, par Chaudière-Appalaches à l'est, l'Estrie au sud et la Montérégie à l'ouest.

Municipalités et population par MRC

MRC	Municipalités	%	Population	%
Arthabaska	24	30.	65 353	29
Bécancour	12	15	19 259	9
Drummond	18	22	90 185	41
Érable	11	14	24 201	11
Nicolet-Yamaska	16	20.	23 280	10
Région	83		222 278	

Source : Site internet MAMM - 2003 ; Répertoire des municipalités du Québec

MRC	Hommes	Femmes	♀ %
Arthabaska	31 695	32 395	50.6
Bécancour	9 580	9 505	49.8
Drummond	43470	44 340	50.5
Érable	11 870	12 150	50.6
Nicolet-Yamaska	11 535	11 965	50.9
Région	108 150	110 335	50.5

Source : Avis du Conseil du statut de la femme ; Les conditions de vie des femmes et le développement régional et local dans le Centre-du-Québec mise à jour 2004

Formation Organisation Électorale

Le partage des responsabilités entre l'État québécois et les collectivités locales

Domaines	Responsabilité	
	État Québécois	Municipalités
Santé, Services sociaux	■	
Solidarité sociale	■	
Habitation	■	■
Éducation	■	
Réseau routier	■	■
Transport en commun		■
Service policiers	■	■
Pompiers		■
Eau potable		■
Assainissement des eaux		■
Matière résiduelles		■
Loisirs et culture	■	■
Parcs et espaces naturels	■	■
Urbanisme et mise en valeur du territoire	■	■

Extrait : Le système municipal québécois, MAMSL 2003

Rémunération et allocation de dépenses

Selon la loi, la rémunération d'une conseillère est égale au tiers de celle du ou de la maireSSE et ne doit jamais dépasser celui-ci par l'ajout d'autres rémunérations qui lui sont attribuées. La rémunération est déductible d'impôts.

Il existe un plancher minimal selon le nombre d'habitantEs de votre municipalité et un plancher maximal qu'il ne faut dépasser. TouTEs les conseillerEs sont rémunéréEs selon le même montant. Une municipalité n'est pas tenue d'offrir le barème plancher, le conseil peut établir un règlement qui déterminera les montants alloués. Certaines municipalités instaurent un régime de *jetons de présence*, qui bonifie la rémunération des membres d'un conseil selon leur implication.

Vous bénéficierez également d'une allocation de dépenses, égale à la moitié de votre rémunération, jusqu'à concurrence du maximum fixé. Cette allocation n'est pas imposable.

Représentation

En plus du rôle de gestionnaire de la municipalité il est important que les éluEs municipaux s'impliquent dans la vie qui les entoure, qui déborde au niveau de la MRC ou même de la région. De nos jours, détenir des informations c'est souvent une grande partie de la solution. Les connaissances techniques et les liens que vous développerez en participant à divers comités de travail ou de concertation seront des atouts. Ces connaissances pourront toujours être utiles pour votre municipalité.

En tant qu'élue municipale vous aurez donc une certaine *obligation morale* de participer aux instances régionales et aux comités de votre municipalité. Il est stratégique qu'au sein du conseil vous vous répartissiez les instances et les secteurs d'engagement.

VOTRE RÉMUNÉRATION

Quel que soit le poste occupé comme élue ou élu municipal, votre rémunération provient de cinq sources :

- la rémunération de base et la rémunération additionnelle,
- l' allocation de dépenses,
- le remboursement des dépenses, •
- l' allocation de départ,
- l' allocation de transition.

La rémunération de base et la rémunération additionnelle

Votre rémunération peut être fixée à partir de deux formules différentes. Elle peut être établie par règlement du conseil ou, en l'absence d'un tel règlement, être déterminée selon un calcul prévu dans la Loi sur le traitement des élus municipaux et qui est fondé sur des taux fixés à partir des tranches de population d'une municipalité. Certains postes, comme celui de maire suppléant, de membre d'une commission ou du comité exécutif, etc., peuvent donner lieu à une rémunération additionnelle. Il faut aussi ajouter les avantages sociaux payables par l'employeur.

RÉUNÉRATION MINIMALE
ANNUELLE DE LA MAIRESSE OU
DU MAIRE SELON LA LOI

1 à 5 000 habitants 1,013 \$

5 001 à 15 000 habitants 0,909 \$

15 001 à 50 000 habitants 0,562 \$

50 001 à 100 000 habitants 0,243 \$

100 001 à 300 000 habitants 0,097 \$

300 001 habitants et plus 0,005 \$

EXEMPLE

Pour une municipalité de 25 000 habitants

Pour les premiers 5 000 habitants X 1,013 = \$ 5 065 \$

Pour les 10 000 habitants suivants X 0,909 = \$ 9 090 \$

Pour les 10 000 habitants suivants x 0,562 = \$ 5 620 \$

Total \$19775.\$

Sources Guide Pourquoi pas Vous? Dépôt légal 2005 gouvernement du Québec

CHAPITRE 4 : Profil d'une élue

Il n'y a pas de formation académique nécessaire pour siéger à un conseil municipal. Il faut surtout des "*aptitudes de vie*" qui peuvent s'être développées tant dans la vie de tous les jours, dans les engagements bénévoles qu'au travail.

Il faut considérer que les personnes qui passent le plus d'heures dans nos municipalités sont habituellement les femmes. Qui donc connaît mieux que vous les forces et faiblesses de votre milieu de vie.

Il faut porter une attention aux attentes que l'on se fixe en se présentant en politique municipale. Les changements souvent les plus réussis sont ceux qui se font prudemment, et en considérant, le point de vue de l'ensemble de la population concernée et dans le respect des autres. L'animation politique, ou prendre le temps d'expliquer à la population les tenants de nos positions, est souvent la clé du succès d'une modification de règlements.

Un conseil municipal, comme tout conseil d'administration, a parfois des décisions difficiles à prendre ; budget, refus d'investir dans des projets... Une élue doit savoir assumer les positions adoptées démocratiquement au sein de son équipe, et les défendre. Il faut l'humilité de se rassembler à la décision prise démocratiquement. La solidarité au sein d'une équipe est importante. Il n'est toutefois pas question d'y perdre son sens critique.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une grande expérience préalable du monde municipal. Les termes et les rouages s'apprennent relativement bien. Les premières rencontres peuvent être plus difficiles mais vous vous prendrez au jeu facilement. Il faut vous donner le temps (de 12 à 18 mois) d'appivoiser ces nouveaux sujets qui vous sont amenés.

Relations avec les adversaires

Se présenter en politique municipale peut amener une situation de contestation. Lors d'une élection contestée il faut toujours porter une attention particulière aux relations avec votre (ou vos) adversaire. Il ne faut pas oublier que le lendemain du scrutin vous continuerez d'habiter le même quartier, le même village.

Qui plus est il est prouvé que les électeurTRICES apprécient rarement les *discordes* entre candidatEs. Même si l'autre s'aventure sur un terrain miné essayez d'éviter de l'y suivre. Il vous faut vous faire connaître, faire connaître vos idées et vous faire respecter. Ensuite la démocratie choisira...

Finir un mandat au conseil

Lorsqu'un siège se libère au conseil ça peut être très intéressant pour en profiter pour valider votre intérêt pour l'action politique. Le mandat étant plus court, l'engagement est moins long, vous pourrez ensuite décider de briguer les suffrages pour un mandat complet ou ne pas répéter l'expérience si elle n'a pas été concluante. C'est probablement une des meilleures façon de s'initier à ces nouvelles responsabilités. De plus, il y a plus rarement de contestation dans ces situations.

Impact de la représentation féminine

Il y a près de 50,6% de femmes au Centre-du-Québec. Nous sommes de plus en plus présentes dans toutes les sphères de la vie; soins, éducation, commerces et services, agriculture, entrepreneuriat, fonction publique, travail d'usine, jeunes, aînéEs, travailleurSEs, culture, etc. Mais trop rarement encore occupons nous les postes décisionnels et c'est dommage.

Dans les municipalités, beaucoup de décisions sont prises qui influencent nos modes de vie; les infrastructures de loisirs et de culture, l'établissement de zones résidentielles ou industrielles, les règlements régissant l'environnement et les services offerts dans une municipalité.

Pour s'assurer de répondre aux besoins de touTEs il est souhaitable que des membres de plusieurs groupes de la population siègent à la table du conseil. Ainsi les agriculteurTRICEs, les gens d'affaires, les aînéEs, les jeunes et les femmes devraient être représentés. La mixité privilégie que les projets soient évalués de la façon la plus objective possible. La complémentarité de nos expériences et de nos valeurs offre un avantage au conseil lors de la prise de décisions.

BLOC II

CHAPITRE 7 : RÈGLES ÉLECTORALES

Loi et règlements

La principale loi qui régit une élection, quelle soit partielle ou générale, est la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Pour vous faciliter son interprétation vous trouverez dans les pages suivantes les principaux articles qui influencent le déroulement de votre campagne électorale.

Cette loi est périodiquement mise à jour. Vous devriez donc rester à l'affût de ces modifications et vérifier ces détails auprès du ou de la directeurTRICE de scrutin de votre municipalité.

Pour de plus amples informations vous pouvez toujours consulter le site internet de la Direction générale des élections, qui régit les élections municipales : www.dgeq.qc.ca

Formation Organisation Électorale

Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités

Libellé de la loi (article)	Résumé - applications
<p>Avis public d'élection & Mise en candidature (art. 99)</p> <p>ÉlecteurTRICE (Chapitre V - section 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard le 44 ième jours avant le 1^{er} dimanche de novembre • Toute personne majeure et citoyenne canadienne et n'est pas sous curatelle ou frappée d'une incapacité de voter et être domiciliée sur le territoire de la municipalité (depuis au moins six mois au Québec) ou être depuis au moins 12 mois, propriétaire d'un immeuble ou l'occupant d'un établissement d'entreprise situé dans la municipalité. • Une personne peut être domiciliée hors du Québec, si elle travaille pour un gouvernement. • Un détenu conserve son droit de vote à son domicile régulier • UnE étudiantE, ou unE travailleurEUSE peut s'inscrire à sa résidence principale ou à son lieu d'étude ou de travail. • UnE électeurTRICE hospitaliséE peut être considéré comme domiciliéE à son domicile réel, soit à cet hôpital. • NULLE électeurTRICE ne peut être inscritE deux fois. • UnE électeurTRICE en règle au 1^{er} septembre, a droit d'être inscritE, si l'élection est dans la même année civile. • ToutE électeurTRICE doit être inscritE sur la liste électorale officielle pour voter.
<p>Candidate (Chapitre V - section II)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le droit d'être inscrite sur la liste électorale c'est à dire : • être une personne majeure le jour fixé pour le scrutin • Avoir la citoyenneté Canadienne • Ne pas être sous curatelle • le 1^{er} septembre de l'année de l'élection • Ne pas avoir été reconnu coupable pour fraude électorale • Depuis 5 ans à compter du jour du jugement. • Résider au Québec depuis au moins 6 mois le 1^{er} septembre de l'année de l'élection <p>résider dans la municipalité le 1^{er} septembre de l'année civile de l'élection.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise (lieu d'affaires) situés • sur le territoire de la municipalité • Depuis au moins 12 mois le 1er septembre de L'année de l'élection
<p>II Exigence supplémentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • .Résider de façon continue ou non sur le territoire de municipalité depuis au moins 12 mois le 1^{er} septembre de l'année de l'élection
<p>Inéligibilités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juges ministres fonctionnaires et employés de la municipalité y compris les policier employés par la municipalité
<p>Inéligibilités</p>	<p>Articles 61 à 67 et 300 à 306 de la loi sur les élections et les référendums</p>

Formation Organisation Électorale

Libellé de la loi (article)	Résumé - applications
<p>Déclaration de candidature (art146-170) Dépôt de déclaration de candidature Contenu</p> <p>Signatures d'appuis nécessaires</p> <p>Acceptation de candidature</p> <p>Affichage électoral (<i>Chapitre VII - section II</i> <i>Art. 283-285.9</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne éligible peut poser sa candidature à un seul poste à la fois. (exception faite des colistiers) • Entre le 44 ième jour et le 23 ième jour précédant le premier dimanche de novembre limite 16hres 30 • Nom de la candidate, • Date de naissance, • Adresse, • Pièce d'identité obligatoire • Poste auquel vous posez votre candidature, • Lien avec un parti ou une équipe (s'il y a lieu), • Signature de la candidate, et assermentation sur votre déclaration sont obligatoires • Signatures d'appui d'électeurs de la municipalité, • Présenter pièces d'identités. • Au poste de conseillère ; <ul style="list-style-type: none"> • 5 , si - 5000 habitantEs, • 10, si 5000 à 20 000 habitantEs, • 25, dans les autres cas. • Au poste de mairesse ; <ul style="list-style-type: none"> • 5 , si - 5000 habitantEs, • 10, si 5000 à 20 000 habitantEs, • 50, de 20 000 à 50 000 habitantEs. • 100 de 500 00 à 99 999 habitantEs • 200 de 100 000 et plus • La déclaration complète et accompagnée des documents requis est acceptée sur-le-champ par le directeur du scrutin. • Une candidate peut en tout temps retirer sa candidature par un avis écrit au directeur su scrutin. • L'affichage se rapportant à une élection est permis ; <ul style="list-style-type: none"> • sur les propriétés de la municipalité, du gouvernement québécois, des organismes publics, des société d'États et des commissions scolaires (pas dans les écoles). • sur les poteaux d'utilité publique, (max. 5 mètres du sol), • mais ne doit pas entraver la circulation ou la sécurité, • jamais sur un monument historique, une œuvre d'art, un arbre, un pont, un viaduc, ou un banc public, bouche d'incendie, pylône électrique • toute affiche doit être facile à enlever • Toute affiche électorale doit être enlevée au plus tard 15 jours après le jour du scrutin. Sinon la municipalité les enlèvera à vos frais.

Libellé de la loi (article)	Résumé - applications
Financement électoral (art. 513.1 à 513.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Toute candidate à une élection municipale doit dans les 60 jours qui suivent le scrutin transmettre la liste des personnes qui lui ont fait certaines contributions électorales. • Cette liste indique pour toutE donateurTRICE de 100\$ et plus; <ul style="list-style-type: none"> • Nom • adresse complète • montant versé • Seuls les électeurTRICES d'une municipalité peut faire une contribution à un parti ou candidat titulaire d'une autorisation valable pour la municipalité. • Cette liste sera déposée au conseil municipal par le ou la trésorierE de la municipalité.
Contributions (art.: 427-428)	<ul style="list-style-type: none"> • 1-Le don d'une somme à un parti ou candidat • 2- le service ou bien fourni à un parti à titre gratuit et à des fins politiques • Ne sont pas des contributions: • 1-le travail effectué personnellement, volontairement et sans contrepartie à des fins politiques • Un don anonyme reçu lors d'une réunion ou manifestation tenue à des fins politiques • Le total des contributions ne peut dépasser, au cours d'un même exercice financier pour un même électeur la somme de \$1000. À chacun des partis et des candidats indépendants autorisés. Toute contribution de plus de 100\$ doit être faite au moyen de chèque ou un autre ordre de paiement signé par l'électeur.
(art.: 432)	<ul style="list-style-type: none"> • La sollicitation d'une contribution ne peut être faite que sous la responsabilité du représentant officiel et que par l'entremise des personnes qu'il désigne • Toute personne autorisée à solliciter des contributions doit, sur demande, exhiber un certificat attestant sa qualité et signé par le représentant officiel
Liste électorale (Chap. VI - Section II)	<ul style="list-style-type: none"> • Elle contient le nom et l'adresse des électeurTRICES, et la date de naissance (lorsque possible) • Il y a possibilité de l'avoir sur support informatique, mais vous n'aurez aucune version papier. • Toutes les copies des listes (papier ou informatique) doivent être remises si vous retirez votre candidature.
Municipalité divisée	<ul style="list-style-type: none"> • ToutE candidatE au conseil a droit d'obtenir sur demande un maximum de cinq (5) copies de la liste de son district ou quartier. Suite à la révision, vous recevrez le même nombre de copie de listes révisées ou de relevés de changements, sans en faire une 2^e demande.
Municipalité non-divisée	<ul style="list-style-type: none"> • ToutE candidatE au conseil a droit d'obtenir sur demande un maximum de deux (2) copies de la liste de la municipalité. Suite à la révision, vous recevrez le même nombre de copie de listes révisées ou de relevés de changements, sans en faire une 2^e demande.

Formation Organisation Électorale

Libellé de la loi (article)	Résumé - applications
Révision de la liste électorale (art.110-124) <i>Commission de révision</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une révision est tenue s'il y a lieu de tenir un scrutin. • La commission de révision siège du jour de la publication de l'avis de révision (au plus tard le jour -22) et se termine 10 jours avant le scrutin. • Chaque commission de révision est composée de 3 agentEs réviseurEs nomméEs par le président de scrutin.
Processus de révision (art. 125 note-2) (a.132) note-5	<ul style="list-style-type: none"> • Au plus tard le 22^e jour avant le scrutin, le directeur de scrutin doit faire parvenir un avis de révision, et dernier jour pour déterminer l'endroit, heure jour fixés pour la révision • Le 12 ième jour dernier jour de la période potentielle pour présenter une demande à la commission de révision • Toute demande de révision faite à la commission est faite sous serment. • Toute demande à la commission peut-être faite par le ou la conjointE, ou unE parent. • La commission analyse sur-le-champ les demandes qui lui sont faites et rends sa décision immédiatement, sauf exceptions. • Les modifications apportées en commission seront intégrées à la liste électorale ou le président d'élection y ajoutera un relevé des changements.
<i>Demande d'inscription</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Quiconque constate qu'il ou elle n'est pas inscritE doit, s'il désire voter, se présenter devant la commission de révision.
<i>Demande de radiation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Quiconque constate qu'il ou elle est inscritE mais le ne devrait pas doit se présenter devant la commission de révision. • On peut demander une radiation de la liste des électeurTRICEs aux fins de la tenue d'un scrutin municipal seulement et rester sur la liste québécoise. • Une personne inscrite dans une partie de liste électorale peut faire radier unE autre électeurTRICE qui n'a pas droit de vote et qui est dans la même partie de la liste électorale. • Avant de radier quelqu'un la commission lui donne un avis, d'un jour franc si cette personne ne s'est pas présentée, ou n'a pas été rencontrée par unE AgentE réviseurE.
<i>Demande de correction</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'électeurTRICE doit se présenter devant la commission pour correction de nom, adresse, date de naissance.
Avis de scrutin (art. 171 - 173)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 jours avant l'élection (au plus tard) un avis public de scrutin doit être donné • L'avis contient ; <ul style="list-style-type: none"> • quel(s) poste(s) est (sont) en élection, • Nom des candidatEs, • leurs adresses, • les jours de scrutin (vote par anticipation et vote régulier), • le lieu du bureau de vote, selon la résidence de l'électeurTRICE.

Formation Organisation Électorale

Libellé de la loi (article)	Résumé – applications
<p>Droit de vote (art. 59 - 60)</p> <p>Vote par anticipation (art.174 - 185)</p> <p>ReprésentantEs et releveur de listes (Chapitre V - sect. V)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a des districts dans la municipalité, les électeurs ont droit de vote à chacun des postes de maireSSE et de conseillerE de son district. • S'il n'y a pas de districts dans la municipalité, les électeurs ont droit de vote à tous les postes de conseillerE et à celui de maireSSE. • Le dimanche (et possibilité du lundi aussi) avant l'élection (jours -7 et -6), de midi à 20 heures. • Peut voter par anticipation <ul style="list-style-type: none"> • personnel électoral, • personne handicapée, • toute personne qui croit qu'elle sera absente ou incapable de voter le jour du scrutin. • Pour voter ; <ul style="list-style-type: none"> • doit être inscritE, • déclarer sous serment qu'il ou elle satisfait aux conditions requises • Au plus tard 3 jours avant le scrutin, le directeur de l'élection remet la liste des électeurTRICES qui ont voté par anticipation. • Le dépouillement du bureau de vote par anticipation, se fait à compter de 20heures le jour du scrutin. • Pour chaque bureau de vote où on peut voter pour vous, vous pouvez désigner une personne qui sera présente pendant le déroulement et le dépouillement du scrutin • La candidate peut être présente partout où son ou sa représentantE y est autoriséE. • Il n'y a pas possibilité d'avoir unE releveurE de liste au vote par anticipation. • Ces travailleurSEs doivent présenter une procuration signée par la candidate • Ces travailleurSEs peuvent arriver une heure avant l'ouverture du bureau de vote pour assister à l'ouverture des urnes. • La procuration d'un représentant est valide pour toute la durée du scrutin et du dépouillement des votes dans le bureau de vote auquel il est affecté. Celle du releveur de liste est valide pour toute la durée du scrutin.
<p>Libellé de la loi (article)</p> <p>Division du territoire aux fins électorales (Chapitre III - 4 à 41.3)</p> <p>Déroulement du scrutin (art.210 - 228)</p>	<p>Résumé – applications</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une municipalité de 20 000 habitantEs et plus doit diviser son territoire en districts. • Une municipalité de moins de 20 000 habitantEs pourrait décider de le faire par un règlement. • Si municipalité est divisée en district le conseil sera composé d'unE conseillerE par district et unE maireSSE • Si municipalité est non-divisée le conseil sera composé de 6 conseillerEs et unE maireSSE, les postes au conseil seront numérotés pour les distinguer, mais ne désignent aucun territoire spécifique. • Les bureaux sont ouverts de 9 heures à 19 heures. • Pour voter ; <ul style="list-style-type: none"> • L'électeurTRICE doit mentionner son nom et son adresse au personnel électoral de son bureau de vote, • présenter une carte d'identité reconnue

Formation Organisation Électorale

Libellé de la loi (article)	Résumé – applications
<i>Cas particuliers</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'électeurTRICE n'a pas de pièce d'identité, il ou elle doit se présenter à la table de vérification pour <ul style="list-style-type: none"> • déclarer qu'il ou elle est bien l'électeurTRICE inscritE, • signer le serment prévu, • présenter deux cartes d'identités non-reconnues qui comportent son nom et son adresse <u>ou</u> se présenter avec unE électeurTRICE inscritE et en règle qui peut l'identifier. • Si une légère erreur dans l'identification apparaît sur la liste électorale, le droit de vote n'est pas remis en question, mais la personne doit déclarer sous serment qu'il ou elle est bien cetTE électeurTRICE. • L'électeurTRICE sous le nom de qui une autre personne a déjà voté est quand même admis à voter, après avoir déclaré sous serment être le ou la véritable électeurTRICE et ne pas avoir déjà voté. • UnE électeurTRICE qui en signifie le besoin peut se faire assister par <ul style="list-style-type: none"> • unE conjointE ou parent, <u>ou</u> une autre personne en présence des officiers électoraux (scrutateur et secrétaire). UnE handicapéE visuelLE peut demander l'utilisation d'un gabarit.
(art. 283)	<ul style="list-style-type: none"> • Sur les lieux d'un bureau de vote, nul ne peut utiliser un signe permettant d'identifier son choix entre les candidatEs.
Dépouillement des votes (art. 228.1 - 254)	<ul style="list-style-type: none"> • Après la clôture du scrutin, les officiers électoraux (scrutateur et secrétaire), procèdent au dépouillement des votes. Les représentantEs peuvent être présentEs • Les représentantEs peuvent apposer leurs initiales sur les scellés de l'urne.
Recensement des votes (compilation des urnes) (art. 228.1 - 254)	<ul style="list-style-type: none"> • Dès que le recensement des votes est terminé, le directeur du scrutin en annonce les résultats aux personnes présentes. • Chaque candidate peut envoyer unE représentantE ou être présente au recensement des votes.
Contestation de l'élection (art. 286 - 299)	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne (même le ou la candidatE défaitE) qui avait droit de voter à l'élection peut contester une élection selon que la personne élue ; <ul style="list-style-type: none"> • n'était pas éligible, • n'a pas obtenu le plus grand nombre de votes valides, • aurait commis une manœuvre frauduleuse, • Une requête de contestation doit être présentée dans les 30 jours suivant l'élection. • La Cour supérieure du district entendra la cause et rendra verdict.

Échéances électorales 2005

Événement	Échéance	2005
Avis public d'élection et	44 ^e jour avant le scrutin Dernier jour pour donner avis public de l'élection	23 sept.
<u>Disponibilité de la liste électorale préliminaire</u> <i>Vous avez droit à cette liste lorsque votre déclaration de mise en candidature est déposée et acceptée. Sur demande.</i>	23 ^e jour avant le scrutin	14 oct.
Déclaration de mise en candidature <i>Date limite pour déposer les documents relatifs à votre mise en candidature.</i>	Entre le 44 ^e et le 23 ^e jour avant le scrutin dernier jour pour remettre la liste électorale	14 oct. (16h30)
Proclamation des candidates candidats éluEs sans opposition	23 ^e jour avant le scrutin Proclamation des candidats élus sans oppositions	14 oct. (16h30)
<u>Fin de Révision</u> <u>Avis public du scrutin</u>	10 ^e jour avant le scrutin dernier jour pour donner l'avis public du scrutin incluant (heure, jour pour le recensement des votes)	27 oct
Entée en vigueur de la liste Électorale	9 ^e jour avant le scrutin	28 oct
<u>Disponibilité de la liste électorale révisée</u> <i>Vous avez droit à cette liste. Sur demande.</i>	8 ^e jour avant le scrutin Transmission à chaque parti équipe ou candidat indépendant, des relevés de changements	29 oct.
Vote par anticipation <i>Les électeurTRICEs qui ne croient pas être disponibles le jour du scrutin peuvent exercer leur droit de vote.</i>	7 ^e jour avant le scrutin peut avoir lieu aussi le 6 ^e jour avant le scrutin	30 oct. 31 oct 12h à 20h
<u>Disponibilité de la liste des électeurTRICEs du vote par anticipation</u> <i>Vous avez droit à cette liste. Sur demande.</i>	3 ^e jour avant le scrutin au plus tard	3 nov.
Scrutin <i>Journée de l'élection.</i>	1 ^{er} dimanche du mois de novembre	6 nov.
Dépouillement ou nouveau recensement des votes	La requête doit être faite dans les 4 jours suivant le recensement des votes	10 nov.

Extrait : Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

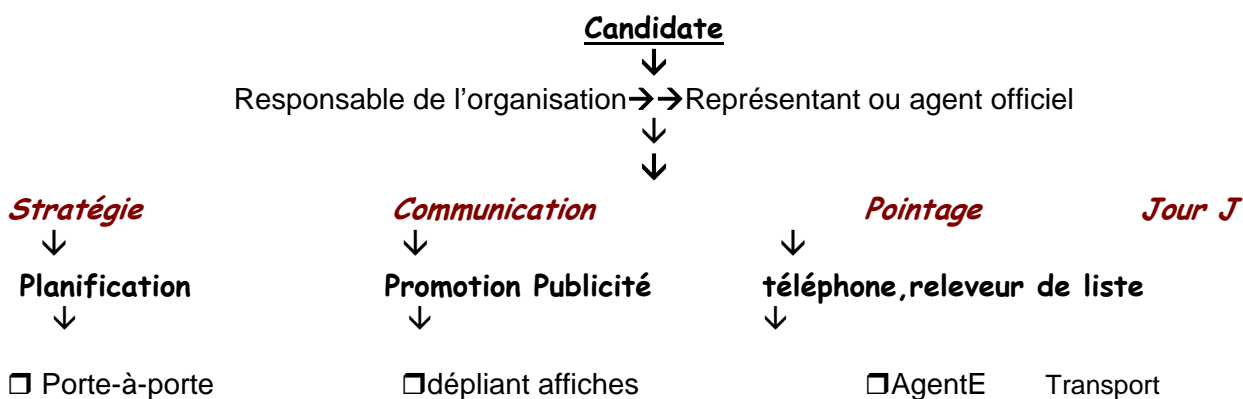
BLOC III

CHAPITRE 9 : COMITÉ ÉLECTORAL

Un comité électoral c'est l'équipe qui vous accompagnera et vous appuiera dans votre aventure. Dans une petite municipalité cette équipe se résume souvent à quelques personnes qui sont très proches de vous. Ce qui importe ce n'est pas d'être nombreuxSES, c'est de bien connaître les *techniques* qui peuvent vous aider à remporter votre élection.

Vous trouverez ici, une présentation des principales étapes qui peuvent composer une course électorale, il n'est toutefois pas nécessaire de TOUTES les faire. Il est cependant stratégique de savoir qu'elles existent et quel est leur impact. Vous pourrez ensuite faire le tri et prioriser les actions à porter selon le style de campagne que vous voulez mener, la grosseur de votre municipalité, les membres de votre équipe, votre notoriété au sein de votre municipalité et les adversaires que vous affronterez.

Organigramme du comité électoral proposé



Porte-à-porte

Cette étape est importante pour quatre raisons : vous faire connaître, évaluer vos appuis au sein de la population, connaître les commentaires de vos électeurTRICES et préparer votre sortie de vote. Le but ultime est de déterminer quELLES électeurTRICES appuient votre candidature.

Ce travail est idéalement réalisé par une tournée systématique de votre secteur, de votre quartier ou de votre municipalité. Si vous avez un dépliant vous pouvez le laisser aux maisons que vous aurez tenté de visiter et qui sont absents. Commencez votre tournée par la cueillette de signature d'appuis pour votre bulletin de candidature.

Avant de commencer vous, ou une personne responsable du porte-à-porte, devez vous dresser un plan d'action :

- Cibler les secteurs à visiter en premier,
** commencer par un secteur où vous penser avoir plus d'appuis pour vous assurer de consolider ceux-ci.*
- Si touTES les électeurTRICES doivent être visitéEs, ou si une sélection doit être faite,
** faute de temps, il vous faudra prioriser.*
- Les dates entre lesquelles les visites doivent être effectués,
** passer la première peut vous donner un avantage, entre deux adversaires équivalent, les gens vont souvent donner leur appui au premier ou à la première qui leur rends visite*
- Faire un petit laïus de base,
** ça peut vous aider à chasser la timidité*
- Produire un formulaire sur lequel il faut consigner le pointage recueilli ,

Essayer d'identifier les événements, et les groupes que vous devriez rencontrer. Ce n'est pas nécessairement ceux et celles qui sont vos alliés naturels, mais il est important de vous faire connaître.

Considérez que dans une petite municipalité il est toujours délicat de dire à l'équipe d'unE candidatE, qui peut-être notre voisinE, que nous ne l'appuyons pas...

Formation Organisation Électorale

Pointage

Vous trouverez ici une façon d'indiquer sur les listes électorales les résultats de vos rencontres et de vos discussions avec les électeurTRICES. Vous pourrez trouver vos propres codes. Faites attention à ces informations, il est parfois malsain qu'elles circulent après une élection. Ca peut entretenir vainement des rancunes électorales...

Code	Signification
O	Oui, vous appuie
P	Peut-être, pas décidéE
N	Non, appuie unE adversaire
I	IndécisE, garde le secret
PR	Pas rencontré, pas parlé
NVP	N'ira pas voter

Pour déterminer les appuis que vous récoltez vous pouvez utiliser les résultats de votre sollicitation pour faire ce petit calcul prévisionnel :

Vous		Votre adversaire	
O	X 1	N	X 1
+ P	X 1/2	+ P	X 1/2.
+ I	X 1/3	+ I	X 2/3
Résultats		Résultats	

La différence entre vos résultats et ceux de votre adversaire vous donnerons une avance ou un désavantage. Mais n'oubliez jamais qu'une élection se termine à la fermeture des urnes...

En moyenne au Québec 53% des électeurTRICES usent de leur droit de vote lors d'élection municipale. Lorsque vous établirez vos statistiques de projection de vote vous devrez en tenir compte, malgré que vos concitoyenNEs vous disent leur intention d'exercer leur droit de vote. Lors d'une élection partielle le taux de participation sera encore plus limité.

Formation Organisation Électorale

AgentE officielle

Si vous êtes dans une municipalité de plus de 5000 habitantEs ou si vous demandez au directeur de scrutin de ramasser des fonds électoraux, vous devrez avoir unE agentE officielle. Ca ne peut être vous et cette personne doit avoir droit de vote de votre localité.

Cette personne devra être responsable des entrées et des sorties de fonds. Elle devra également consigner les noms et coordonnées de touTEs vos donateurTRICEs. L'agentE officielle doit respecter toutes les particularités de la loi concernant le financement. Suite à la campagne électorale, elle devra s'assurer que tous les comptes soient acquittés, remettre dans les délais prescrits un rapport détaillé des activités comptables et la liste des donateurTRICEs.

Jour J

Le Jour J, est le jour de l'élection. C'est finalement le jour le plus important de votre campagne électorale. Il s'agit de faire un dernier sprint pour s'assurer que toutes les personnes qui ont dit vous appuyer iront voter.

Durant toute la campagne une personne responsable du Jour J, s'est préparée. Pour être fin prête le matin du scrutin elle doit :

- Déterminer, recruter et former le nombre nécessaires de bénévoles pour le déroulement de la journée.
 - ◇ représentantEs pour les bureau de votes,
 - ◇ releveurEs de listes,
 - ◇ téléphonistes,
 - ◇ rayeurSE de listes,
 - ◇ autres...
- Trouver un bureau central pour la journée du scrutin,
- **Déterminer le nombre de repas nécessaires, ne pas oublier que les bureaux de vote sont ouverts du matin au soir. Il faudra donc des dîners et des soupers.**

Le bureau central sera, la majorité du temps, une maison où il est possible d'avoir plus d'une ligne téléphonique. Pour faciliter le déroulement de la journée portez une attention particulière à la proximité de ce bureau central et du (ou des) bureau(x) de vote. S'il n'y a pas plusieurs lignes téléphoniques vous pouvez toujours utiliser des cellulaires, mais renseignez vous bien sur les frais qui y sont associés.

Toutes ces étapes sont très stimulantes et une équipe complice aura un grand plaisir à les remplir. Alors peu importe le résultat, vous aurez une première réussite à savourer ces moments grisants en heureuse compagnie.

Après l'élection

Peu important les résultats, vous devrez penser, lorsque la poussière aura retombée à remercier touTEs vos alliéEs qui vous ont donné du temps et de l'énergie. Ce n'est pas la peine d'organiser une fête extravagante, juste une petite rencontre autour d'un apéro, un repas simple ou une carte de remerciement, bref une attention particulière. L'important est de bien terminer cette aventure... et peut-être d'en préparer une autre.