

ÉLECTIONS SCOLAIRES



Poser sa candidature aux élections scolaires

dans un centre de services scolaire anglophone

Ce document appartient à	NOM _____
---------------------------------	-----------

Centre de services scolaire anglophone	_____
---	-------

Présidente ou président d'élection	NOM _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
---	--

Secrétaire d'élection	NOM _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
------------------------------	--

Adjointe(s) ou adjoint(s) habilité(es) à recevoir les déclarations de candidature (le cas échéant)	NOM _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
---	--

NOM _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
--

Période pour la production d'une déclaration de candidature	DU _____ AU _____ DE ____ h ____ À ____ h ____ LE DIMANCHE _____, LE BUREAU SERA OUVERT DE ____ h ____ À 17 h.
--	---

Vote par anticipation	LE DIMANCHE _____
------------------------------	-------------------

Jour du scrutin	LE DIMANCHE _____
------------------------	-------------------

Table des matières

Un message de la présidente ou du président d'élection	3
Chapitre 1	
Les postes à combler	4
Chapitre 2	
Les conditions requises pour être candidate ou candidat	6
2.1 L'éligibilité	6
2.2 L'inéligibilité	9
2.3 Les dispositions pénales	9
Chapitre 3	
La production d'une déclaration de candidature	10
3.1 La période de production des déclarations de candidature	10
3.2 La personne habilitée à produire une déclaration de candidature	10
3.3 Le contenu de la déclaration de candidature et les documents requis	11
Chapitre 4	
L'autorisation des personnes candidates	17
4.1 La demande d'autorisation	17
4.2 Le <i>Guide du candidat autorisé</i> et les reçus de contribution	18
4.3 Les avis publics	19

Table des matières

Chapitre 5

La reconnaissance d’une équipe 20

Chapitre 6

L’information sur la personne candidate destinée aux électrices
et aux électeurs 21

6.1 Le texte 21

6.2 La photographie 22

6.3 La publication du document contenant les renseignements destinés
aux électrices et aux électeurs 22

Chapitre 7

Renseignements complémentaires 24

Un message de la présidente ou du président d'élection

Ce document a été conçu pour informer les personnes qui souhaitent présenter leur candidature à un poste de parent d'élève ou de représentante ou représentant de la communauté au conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone. Il contient des renseignements sur les principales règles relatives à l'élection.

Ce guide ne traite pas des règles sur le financement et le contrôle des dépenses électorales. À ce sujet, je vous recommande de consulter le *Guide du candidat autorisé* (DGE-5250).

Ce document n'est pas exhaustif et ne remplace pas la lecture de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (RLRQ, chapitre E-2.3), désignée par l'acronyme LECSSA dans ce document. Cette loi est disponible pour consultation sur le site Web d'Élections Québec, à l'adresse www.electionsquebec.qc.ca.

Au regard des personnes candidates et des équipes reconnues, je dois notamment, à titre de présidente ou de président d'élection :

- donner toute l'information requise sur la mise en candidature et le processus électoral ;
- recevoir les déclarations de candidature ;
- désigner des adjointes ou des adjoints qui pourront recevoir des déclarations de candidature, dans le but de limiter les distances à parcourir pour les personnes intéressées à se porter candidates ;
- recevoir les renseignements sur les personnes candidates pour les communiquer aux électrices et électeurs, le cas échéant ;
- autoriser les personnes candidates, le cas échéant, après délégation de ce pouvoir par le directeur général des élections du Québec ;
- recevoir les demandes de reconnaissance d'équipes ;
- fournir les renseignements et les documents auxquels les personnes candidates et les équipes ont droit en vertu de la *Loi*, notamment la liste électorale.

N'hésitez donc pas à communiquer avec moi pour toute information supplémentaire.

La présidente d'élection
Le président d'élection

1

Les postes à combler

Chaque centre de services scolaire anglophone est géré par un conseil d'administration. La *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3), désignée par l'acronyme LIP, prévoit les trois types de postes qui composent chaque conseil d'administration (LIP, art. 143.1) :

- parent d'élève ;
- représentante ou représentant de la communauté ;
- membre du personnel (ce type de poste n'est pas pourvu en vertu de la LECSSA et ne fait pas l'objet du présent guide).

Le nombre de postes de parents d'élèves ou de représentantes ou représentants de la communauté à combler dans chaque centre de services scolaire anglophone dépend du nombre de circonscriptions. Il varie donc d'un centre à un autre (LIP, art. 143.1) :

- entre 8 et 17 postes de parents d'élèves (un par circonscription) ;
- entre 4 et 13 postes de représentantes ou représentants de la communauté par centre de services scolaire anglophone, dont :
 - au moins une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines ;
 - au moins une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles ;
 - au moins une personne issue du milieu communautaire, municipal, sportif, culturel, de la santé, des services sociaux ou des affaires ;
 - au moins une personne âgée de 18 à 35 ans.

Les postes de représentantes ou représentants de la communauté sont numérotés de R1 à R13 et leur nom comprend le type de profil.

→ Liste des postes possibles :

- R1 – gouvernance, éthique, gestion des risques ou gestion des ressources humaines
- R2 – finances ou comptabilité, ressources financières ou matérielles
- R3 – milieu communautaire, municipal, sportif, culturel, de la santé, des services sociaux ou des affaires
- R4 – 18 à 35 ans
- R5 – gouvernance, éthique, gestion des risques ou gestion des ressources humaines
- R6 – finances ou comptabilité, ressources financières ou matérielles
- R7 – milieu communautaire, municipal, sportif, culturel, de la santé, des services sociaux ou des affaires
- R8 – 18 à 35 ans
- R9 – gouvernance, éthique, gestion des risques ou gestion des ressources humaines
- R10 – finances ou comptabilité, ressources financières ou matérielles
- R11 – milieu communautaire, municipal, sportif, culturel, de la santé, des services sociaux ou des affaires
- R12 – 18 à 35 ans
- R13 – gouvernance, éthique, gestion des risques ou gestion des ressources humaines

Pour connaître les postes à combler dans votre centre de services scolaire anglophone, consultez l'avis public d'élection ou renseignez-vous auprès de votre présidente ou président d'élection.

2

Les conditions requises pour être candidate ou candidat

La personne qui souhaite se porter candidate à un poste de parent d'élève ou à un poste de représentante ou représentant de la communauté du conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone doit être éligible et habile à siéger si elle est élue.

2.1 L'éligibilité

Pour être éligible à un **poste de parent d'élève** au conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone, une personne doit, à la date du scrutin (LECSSA, art. 20) :

- 1) **être le parent** d'un enfant visé à l'article 1 de la LIP et admis aux services éducatifs dispensés par ce centre de services scolaire ;
- 2) **avoir le droit** d'être inscrite sur la liste électorale de ce centre de services scolaire ;
- 3) **avoir son domicile** sur le territoire de ce centre de services scolaire depuis au moins six mois ;
- 4) **siéger à titre de parent d'élève** au conseil d'établissement (LIP, art. 42 et 102) d'une école ou d'un centre de formation professionnelle relevant de ce centre de services scolaire ou à titre de parent d'élève sur le conseil d'administration du centre de services scolaire anglophone.

Pour être éligible à un **poste de représentante ou représentant de la communauté** au conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone, une personne doit, à la date du scrutin (LECSSA, art. 20.1) :

- 1) **avoir le droit** d'être inscrite sur la liste électorale de ce centre de services scolaire ;
- 2) **avoir son domicile** sur le territoire de ce centre de services scolaire depuis au moins six mois ;
- 3) **correspondre au profil du poste** pour lequel elle se présente (voir le chapitre 1 pour connaître les quatre profils possibles).

Pour avoir le droit d’être inscrite sur la liste électorale, une personne doit (LECSSA, art. 12 et 15) :

- être une électrice ou un électeur, à la date du scrutin, c’est-à-dire :
 - avoir 18 ans accomplis ;
 - avoir la citoyenneté canadienne ;
 - avoir domicile sur le territoire du centre de services scolaire anglophone et, depuis au moins six mois, au Québec ;
 - ne pas être en curatelle ;
 - ne pas avoir été déclarée coupable, au cours des cinq dernières années, d’une infraction constituant une manœuvre frauduleuse en matière électorale ou référendaire ;
- **avoir le droit de voter** à l’élection des membres du conseil d’administration du centre de services scolaire anglophone, c’est-à-dire :
 - avoir un enfant visé à l’article 1 de la *Loi sur l’instruction publique* et admis aux services éducatifs du centre de services scolaire anglophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile ;
 - ou n’avoir aucun enfant admis aux services éducatifs d’un centre de services scolaire anglophone ou francophone qui a compétence sur le territoire où est situé son domicile.

Attention Même si une personne a le droit d’être inscrite sur la liste électorale scolaire, elle n’y est pas automatiquement inscrite.

Une personne est inscrite sur la liste électorale scolaire d’un centre de services scolaire anglophone :

- si elle a des enfants qui fréquentent le centre de services scolaire anglophone ; son nom et ses coordonnées doivent être correctement inscrits dans le fichier de parents du centre ;
- si elle n’a aucun enfant admis à l’un ou l’autre des centres de services scolaires (francophone ou anglophone) qui ont compétence sur le territoire où est situé son domicile et qu’elle a transmis un avis de choix au centre de services scolaire anglophone dans les délais prévus ;
- si son enfant a terminé ses études au centre des services scolaire anglophone ; elle est alors réputée avoir fait le choix d’être inscrite sur la liste électorale de ce centre.

Les électrices et les électeurs bénéficient également d'une période de révision pour demander des modifications à la liste électorale scolaire (inscription, correction ou radiation).

Si vous avez des questions concernant l'inscription sur la liste électorale scolaire ou sur la révision de cette liste, communiquez avec la présidente ou le président d'élection.

La notion de domicile (C.C.Q., art. 75 et suivants)

Être domicilié sur le territoire du centre de services scolaire anglophone

La notion de domicile est sujette à interprétation. Elle est différente de la notion de résidence. En effet, même si ces deux notions semblent interchangeable, elles ont une signification différente, du point de vue légal.

Le domicile est le lieu où une personne a son principal établissement, c'est-à-dire l'endroit qu'elle considère comme sa principale demeure et qu'elle donne en référence pour l'exercice de ses droits civils. Diverses déclarations et circonstances prouvent l'intention d'une personne d'établir son domicile dans un lieu précis : l'adresse qui figure sur ses différentes cartes, comme son permis de conduire ; l'adresse qu'elle utilise pour recevoir du courrier personnel ; l'adresse qu'elle utilise dans sa déclaration de revenus ; etc.

Lorsqu'une personne change de domicile, elle établit sa résidence dans un autre lieu avec l'intention d'en faire sa principale demeure. La preuve de l'intention résulte, encore une fois, des déclarations de cette personne et des circonstances.

La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle. Lorsqu'une personne a plusieurs résidences, on considère que sa résidence principale est son domicile.

Une personne ne peut avoir qu'un seul domicile, mais elle peut avoir plus d'une résidence. À titre d'exemple, un chalet d'été est souvent qualifié de résidence secondaire puisqu'il est utilisé de façon occasionnel ou temporaire.

Si l'on ne peut établir le domicile d'une personne avec certitude, on considère qu'il s'agit du lieu de sa résidence. Si cette personne n'a pas de résidence, on considère qu'elle est domiciliée au lieu où elle se trouve. Si ce lieu est inconnu, on considère qu'il s'agit de son dernier domicile connu.

2.1 L'inéligibilité

La LECSSA prévoit divers cas d'inéligibilité qui empêchent des personnes de se présenter comme candidates à un poste de parent d'élève ou de représentante ou représentant de la communauté au conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone.

Pour plus d'information, lisez les articles 21 à 21.4 de la LECSSA. Ces articles figurent également à la page 7 du formulaire *Déclaration de candidature*.

2.3 Les dispositions pénales

La LECSSA (art. 212 à 223.4) précise les infractions pouvant s'appliquer à toute personne (électrice ou électeur, personne candidate, membre du personnel, membre du personnel électoral, etc.) contrevenant à cette loi.

3

La production d'une déclaration de candidature

Vous pouvez obtenir le formulaire *Déclaration de candidature* (ES-29) au bureau de la présidente ou du président d'élection.

3.1 La période de production des déclarations de candidature

Vous devez produire votre déclaration de candidature et les documents qui l'accompagnent au bureau de la présidente ou du président d'élection ou de l'adjointe ou l'adjoint désigné pour la recevoir, aux jours et aux heures d'ouverture du bureau, **entre le 40^e et le 35^e jour** précédant celui fixé pour le scrutin (LECSSA, art. 62 et 69 à 75).

L'horaire du bureau de la présidente ou du président d'élection est indiqué sur l'avis public d'élection. La *Loi* précise que ce bureau doit être ouvert **jusqu'à 17 h le dimanche qui correspond au 35^e jour** précédant celui fixé pour le scrutin. Après 17 h ce jour-là, vous ne pouvez donc plus produire de déclaration de candidature (LECSSA, art. 62).

3.2 La personne habilitée à produire une déclaration de candidature

La *Loi* ne vous oblige pas à produire votre déclaration de candidature vous-même. Vous pouvez désigner une ou un mandataire, par écrit, pour le faire. Vous pouvez également désigner cette personne pour recueillir les signatures à l'appui de votre déclaration de candidature.

Si c'est votre mandataire qui produit votre déclaration de candidature, assurez-vous qu'il remplit toutes les sections du formulaire et qu'il a en main tous les documents requis (LECSSA, art. 62 et 72).

3.3 Le contenu de la déclaration de candidature et les documents requis

Pour poser votre candidature, vous devez remplir un formulaire de déclaration de candidature (ES-29) et l'accompagner des documents requis.

Personne qui pose sa candidature

(Section 1 du formulaire ES-29)

Le prénom et le nom de la personne qui pose sa candidature

Vous devez préciser le prénom et le nom qui vous ont été attribués à votre naissance ou qui sont officialisés au registre de l'état civil et sous lesquels vous exercez vos droits civils (LECSSA, art. 69).

Cependant, vous pouvez poser votre candidature sous votre nom et votre prénom usuels, à la condition qu'ils soient de notoriété constante dans votre vie politique, professionnelle ou sociale et que vous agissiez de bonne foi (LECSSA, art. 75). Dans ce cas, vous devez cocher la case appropriée de la section 1. La présidente ou le président d'élection n'a pas à décider si votre prénom et votre nom sont de notoriété constante ni si vous agissez de bonne foi. Cette responsabilité vous incombe. Seuls les tribunaux pourraient, éventuellement, trancher cette question.

Quelques exemples de noms et prénoms usuels :

- Un nom d'artiste
Une personne qui utilise un nom d'artiste dans sa vie professionnelle peut poser sa candidature sous ce nom, par lequel elle est connue.
- Le nom du conjoint
Une femme qui aurait pris le nom de son conjoint peut poser sa candidature sous ce nom s'il est devenu de notoriété constante dans sa vie politique, professionnelle ou sociale.
- Un surnom ou un diminutif
Une personne peut se présenter sous un surnom, sous un diminutif ou sous toute combinaison de son nom et de ce surnom s'ils sont utilisés de façon constante dans sa vie politique, professionnelle ou sociale.
- Une initiale
La personne qui utilise une initiale accolée à son nom ou à son prénom peut poser sa candidature en utilisant cette initiale, dans la mesure où elle l'utilise de façon constante dans sa vie politique, professionnelle ou sociale.

La date de naissance de la personne qui pose sa candidature

Vous devez indiquer votre date de naissance sur la déclaration de candidature (LECSSA, art. 69).

L'adresse de la personne qui pose sa candidature

Votre adresse est celle de votre domicile. Elle comprend le numéro d'immeuble (et, le cas échéant, celui de l'appartement), le nom de la voie de circulation, le nom de la municipalité et le code postal (LECSSA, art. 69).

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique

Veuillez inscrire votre numéro de téléphone principal ainsi que l'adresse courriel à laquelle vous souhaitez qu'on communique avec vous. Vous devez absolument fournir votre numéro de téléphone si vous effectuez une demande d'autorisation en même temps que votre déclaration de candidature.

Pour plus d'information sur l'autorisation des personnes candidates, consultez le chapitre 4.

La pièce d'identité de la personne qui pose sa candidature

Votre déclaration de candidature doit être accompagnée de l'une des pièces d'identité originales (LECSSA, art. 72) suivantes :

- votre copie d'acte de naissance ;
- votre certificat de citoyenneté canadienne ;
- votre passeport canadien ;
- votre permis de conduire ou permis probatoire délivré sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec ;
- votre carte d'assurance maladie délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec ;
- une preuve de changement de nom (copie du décret officialisant le changement de nom ou copie de la publication du changement de nom).

La présidente ou le président d'élection examinera votre pièce d'identité, en fera une photocopie et la certifiera conforme. Il vous remettra votre pièce d'identité originale et conservera la photocopie avec votre déclaration de candidature (LECSSA, art. 72).

Poste convoité

(Section 2 du formulaire ES-29)

Vous devez indiquer le poste pour lequel vous posez votre candidature. La liste des postes à combler dans votre centre de services scolaire anglophone figure dans l'avis public d'élection. Vous pouvez également communiquer avec votre présidente ou président d'élection pour les connaître.

Sur le formulaire, vous devez inscrire des précisions par rapport au poste :

- pour un poste de parent d'élève, vous devez inscrire le numéro ou le nom de la circonscription pour laquelle vous posez votre candidature ;
- pour un poste de représentante ou représentant de la communauté, vous devez préciser le numéro du poste (p. ex., R1) pour lequel vous posez votre candidature. Les profils liés à chacun des postes sont inscrits sur la déclaration de candidature (voir le chapitre 1 du présent guide pour davantage de détails sur les postes et les profils).

La personne éligible peut poser sa candidature dans un seul centre de services scolaire anglophone et à un seul poste au conseil d'administration de celui-ci (LECSSA, art. 69 et 74).

Équipe reconnue (le cas échéant)

(Section 3 du formulaire ES-29)

Si vous faites partie d'une équipe reconnue, vous devez indiquer le nom de cette équipe tel qu'il a été orthographié lors de sa reconnaissance (LECSSA, art. 70).

Écrit faisant office de lettre et attestant la candidature pour une équipe reconnue

(Le cas échéant ; section 4 du formulaire ES-29)

Si vous faites partie d'une équipe reconnue, votre déclaration de candidature doit être accompagnée d'une lettre signée par la ou le chef de votre équipe. Cette lettre atteste que vous êtes la candidate ou le candidat officiel de cette équipe pour le poste concerné (LECSSA, art. 73).

Lorsque la section 4 du formulaire de déclaration de candidature est dûment remplie, elle remplace une telle lettre.

Déclaration sous serment de la personne qui pose sa candidature

(Section 5 du formulaire ES-29)

Lorsque vous posez votre candidature, vous atteste votre **éligibilité** en faisant une déclaration sous serment. Il est de votre responsabilité de vérifier si vous êtes bel et bien éligible (LECSSA, art. 20 à 21.4 et 69). **La présidente ou le président d'élection n'a pas à se prononcer sur votre éligibilité.** En cas de doute, n'hésitez pas à consulter un conseiller juridique.

Si vous posez votre candidature en sachant que vous n'avez pas les qualités requises, vous pourriez commettre une infraction à la *Loi* (LECSSA, art. 213 et 221).

Votre déclaration de candidature doit comprendre votre signature et celle de la personne autorisée à recevoir un serment (LECSSA, art. 69 et 71). En l'absence de l'une ou l'autre de ces signatures, votre déclaration de candidature sera rejetée (LECSSA, art. 76).

Vous pouvez faire votre déclaration sous serment devant la présidente ou le président d'élection si vous ne l'avez pas faite devant une autre personne autorisée à recevoir cette déclaration.

Mandataire

(Section 6 du formulaire ES-29)

Vous pouvez désigner une ou un mandataire pour agir en votre nom en ce qui concerne votre déclaration de candidature. Vous pouvez inscrire cette désignation directement sur votre déclaration de candidature ou produire un écrit que vous devez signer (LECSSA, art. 62).

Les signatures d'appui

(Section 7 du formulaire ES-29)

Selon le type de poste concerné, les personnes qui appuient votre candidature doivent être des électrices et des électeurs soit de la circonscription, soit du territoire du centre de services scolaire anglophone pour lequel vous posez votre candidature. De plus, ces personnes doivent avoir le droit de voter pour élire les membres du conseil d'administration de ce centre.

Près de sa signature, chaque électrice ou électeur doit indiquer l'adresse de son domicile telle qu'elle doit figurer sur la liste électorale.

Une déclaration de candidature à un **poste de parent d'élève** doit comporter les signatures d'appui d'au moins **10 électrices et électeurs de la circonscription** pour laquelle la déclaration de candidature est produite.

Une déclaration de candidature à un **poste de représentante ou représentant de la communauté** doit comporter les signatures d'appui d'au moins **10 électrices et électeurs du centre de services scolaire anglophone** (LECSSA, art. 71).

La personne qui pose sa candidature recueille généralement elle-même les signatures d'appui requises. Cependant, votre mandataire peut les recueillir en votre nom. Les signatures d'appui sont recueillies soit par vous-même, soit par votre mandataire. **Vous ne pouvez partager cette tâche** (LECSSA, art. 72).

Nous vous recommandons **d'obtenir plus de signatures** que le nombre requis par la *Loi*, pour éviter toute contestation quant à la validité de certaines signatures.

→ Les parents d'un enfant admis aux services éducatifs d'un centre de services scolaire francophone ne peuvent pas appuyer votre candidature, car ils n'auraient pas le droit d'être inscrits sur la liste électorale du centre de services scolaire anglophone.

La déclaration de la personne qui a recueilli les signatures d'appui

(Section 8 du formulaire ES-29)

Une seule personne peut recueillir des signatures d'appui : vous-même ou la ou le mandataire que vous avez désigné dans la section 7. La personne qui recueille les signatures **doit** attester (LECSSA, art. 72) :

- qu'elle connaît les signataires ;
- que les signatures ont été apposées en sa présence ;
- qu'à sa connaissance, ces personnes sont des électrices et des électeurs :
 - de la circonscription électorale, pour un poste de parent d'élève ;
 - du centre de services scolaire anglophone, pour un poste de représentante ou représentant de la communauté.

Acceptation de la production de la déclaration de candidature

(Section 9 du formulaire ES-29)

La présidente ou le président d'élection, ou encore son adjointe ou adjoint désigné, doit recevoir et admettre, sur-le-champ, votre déclaration de candidature si elle est complète et accompagnée des documents requis. Ces personnes ne peuvent pas porter de jugement sur votre éligibilité.

Une fois votre candidature acceptée, ces personnes vous remettront un accusé de réception (LECSSA, art. 62 et 76).

Demande d'autorisation (section liée au financement politique)

(Section 10 du formulaire ES-29)

Vous devez indiquer si vous souhaitez obtenir une autorisation ou non ou si vous en avez déjà obtenu une (voir le chapitre 4 du présent guide pour en savoir plus sur les avantages de l'autorisation).

Si vous ne souhaitez pas obtenir d'autorisation, vous devez cocher la case prévue à cette fin et signer.

Si vous souhaitez en obtenir une, vous devez cocher l'espace réservé à cette fin, indiquer **votre nom à la naissance** et l'adresse où seront conservés les livres et les comptes relatifs au fonds électoral que vous constituerez et aux dépenses que vous effectuerez (s'ils sont différents de ceux indiqués à la section 1 du formulaire) et signer. La présidente ou le président d'élection devra également signer cette section et y inscrire la date à laquelle il acquiesce à votre demande.

Si **vous avez déjà obtenu une autorisation** avant de déposer votre déclaration de candidature, cochez la case indiquant cette situation et signez.

Cette section de votre déclaration de candidature n'est pas considérée pour l'acceptation ou le refus de votre déclaration de candidature.

Si vous souhaitez obtenir une autorisation après le dépôt de votre déclaration de candidature, vous devrez utiliser le formulaire *Demande d'autorisation d'une personne candidate ou d'une électrice ou d'un électeur qui s'engage à se présenter comme candidat* (DGE-5801). La présidente ou le président d'élection peut vous fournir ce formulaire.

Pour plus d'information sur l'autorisation des personnes candidates, consultez le chapitre 4.

Les renseignements destinés aux électrices et aux électeurs

Vous pouvez accompagner votre déclaration de candidature de renseignements destinés aux électrices ou électeurs (LECSSA, art. 73.1).

Ces renseignements doivent correspondre aux modalités déterminées par le directeur général des élections du Québec. Ils peuvent comprendre un texte, votre photographie ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone auxquels les électrices et les électeurs peuvent vous joindre.

Ces renseignements ne sont pas considérés pour l'acceptation ou le refus de votre déclaration de candidature.

Pour en savoir davantage sur l'information sur les personnes candidates destinée aux électrices et aux électeurs, consultez le chapitre 6.

4 L'autorisation des personnes candidates

Pour mener votre campagne, vous devrez probablement engager un minimum de dépenses. Or, pour solliciter ou pour recueillir des contributions, **y compris votre propre contribution**, pour effectuer des dépenses ou pour contracter un emprunt, vous devez **obligatoirement et préalablement** être titulaire d'une autorisation.

De même, si vous envisagez d'utiliser (ou de distribuer, d'afficher, etc.) des documents ou du matériel que vous avez déjà en votre possession, vous devez être titulaire d'une autorisation. Même si ces pratiques n'engagent aucune dépense, l'utilisation de tout matériel visant à promouvoir votre candidature est réputée être une dépense.

Cette autorisation peut vous permettre d'obtenir, sous certaines conditions, un remboursement de vos dépenses électorales.

4.1 La demande d'autorisation

Vous pouvez présenter une demande d'autorisation avant, pendant ou après le dépôt de votre déclaration de candidature.

Avant

Vous pouvez obtenir une autorisation à compter du 1^{er} janvier de l'année de l'élection générale ou, lors d'une élection partielle, dès que le poste devient vacant. Pour ce faire, vous devez vous procurer, auprès de la directrice générale ou du directeur général de votre centre de services scolaire anglophone ou auprès du directeur général des élections du Québec, le formulaire prévu à cette fin ainsi que son annexe. Vous devez recueillir au moins 10 signatures d'électrices ou d'électeurs du centre de services scolaire anglophone qui affirment être favorables à votre demande d'autorisation.

Pendant

Vous pouvez cocher la case appropriée du formulaire de déclaration de candidature. Les signatures d'appui recueillies pour votre déclaration de candidature sont valables pour votre demande d'autorisation.

Après

Vous pouvez demander une autorisation jusqu'au jour du scrutin. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire prévu à cette fin et le produire au bureau de la présidente ou du président d'élection. Vous n'avez pas à joindre de signatures d'appui.

Dès que la présidente ou le président d'élection acquiesce à votre demande, vous avez l'autorisation de recevoir des contributions, d'effectuer des dépenses liées à votre candidature et de contracter des emprunts.

4.2 Le *Guide du candidat autorisé* et les reçus de contribution

Lorsque vous recevrez votre autorisation, le directeur général du centre de services scolaire anglophone vous remettra des reçus de contribution. Vous recevrez aussi une communication de la part du directeur général des élections du Québec vous proposant d'accéder à son site Web qui contient des documents de référence, comme le *Guide du candidat autorisé*. Ce document vous informe de vos devoirs et responsabilités. Il constitue un outil de référence sur :

- les sources de financement ;
- les dépenses électorales ;
- les dépenses autres qu'électorales ;
- les rapports à produire ;
- le remboursement des dépenses électorales ;
- les dispositions pénales et les autres sanctions ;
- les directives à respecter.

4.3 Les avis publics

Le plus tôt possible après avoir accordé ou retiré une autorisation, le directeur général des élections du Québec doit rendre cette information accessible au public. Ainsi, il publie, dans un journal distribué sur le territoire du centre de services scolaire anglophone, un avis faisant état de toute autorisation accordée ou retirée. Cette information se trouve également dans le site Web d'Élections Québec à l'adresse suivante :

→ electionsquebec.qc.ca

Pour plus de renseignements sur l'autorisation, sur le financement et sur le contrôle des dépenses électorales, vous pouvez communiquer avec le personnel de la Direction du financement politique et des affaires juridiques aux numéros de téléphone suivants :

→ Région de Québec : 418 644-3570
Numéro sans frais : 1 866 232-6494

5

La reconnaissance d'une équipe

La *Loi* permet aux personnes candidates de se regrouper en équipe afin d'obtenir une reconnaissance officielle. Ainsi, un certain nombre de personnes peuvent se regrouper autour d'une ou d'un chef et se porter candidates à la prochaine élection générale scolaire (LECSSA, art. 63, 65 à 68, 70 et 73).

Une équipe permet aux personnes candidates d'être identifiées comme les membres d'une organisation officiellement reconnue, dont l'appellation est protégée. Elles sont désignées ainsi sur l'avis du scrutin et sur les bulletins de vote.

La ou le chef d'une équipe qui souhaite être reconnue doit transmettre une demande écrite en ce sens à la présidente ou au président d'élection (LECSSA, art. 65). Cette demande doit contenir :

- le nom de l'équipe ;
- l'adresse à laquelle doivent être expédiées les communications destinées à l'équipe ;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la ou du chef de l'équipe ;
- une liste mentionnant le nom et l'adresse et comprenant la signature d'au moins 10 électrices ou électeurs du centre de services scolaire anglophone qui sont favorables à la demande.

La présidente ou le président d'élection accorde la reconnaissance à l'équipe qui en fait la demande (formulaire ES-31) **entre le 44^e jour et le 35^e jour** précédant celui fixé pour le scrutin. La demande doit être accompagnée de tous les éléments énumérés précédemment (LECSSA, art. 65).

La présidente ou le président d'élection doit refuser une telle reconnaissance à une équipe dont le nom comporte le mot *indépendant* ou est susceptible d'amener les électrices et les électeurs à se méprendre sur l'équipe à laquelle ils destinent leur vote (LECSSA, art. 66).

La reconnaissance a une durée limitée. Elle est accordée aux fins de l'élection générale qui suit la reconnaissance et de toute élection partielle tenue avant l'élection générale suivante. Une équipe reconnue doit donc renouveler sa demande de reconnaissance avant chaque élection générale (LECSSA, art. 66).

6

L'information sur la personne candidate destinée aux électrices et aux électeurs

Au plus tard le 10^e jour précédant celui fixé pour le scrutin, la présidente ou le président d'élection enverra, dans un même envoi, à l'adresse de chaque électrice ou électeur inscrit sur la liste électorale, la carte de rappel ainsi qu'un document contenant les renseignements fournis par les personnes candidates (LECSSA, art. 86.1).

Ainsi, vous pouvez fournir des renseignements à votre sujet afin d'informer les électrices et les électeurs. Ces renseignements peuvent comprendre un texte, une photographie ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone auxquels les électrices et les électeurs peuvent vous joindre (formulaire ES-29.1). Vous êtes responsable de la qualité de la langue et de l'exactitude des renseignements fournis. Vous devez produire ces renseignements **au plus tard à 17 h le 35^e jour** précédant celui fixé pour le scrutin. Ces renseignements doivent répondre aux critères fixés par le directeur général des élections du Québec (LECSSA, art. 73.1).

6.1 Le texte

Votre texte doit être rédigé en français, en anglais ou dans ces deux langues. Il doit comprendre un maximum de **1 500 caractères** et doit se limiter à :

- des informations à votre sujet ;
- des informations sur l'équipe reconnue dont vous faites partie, le cas échéant ;
- votre programme électoral ;
- vos intentions si vous remportez l'élection.

Vous devez fournir votre texte à la présidente ou au président d'élection de préférence en format électronique, dans un fichier .docx ou .rtf. Le document électronique doit être accompagné d'une copie imprimée du texte au bas de laquelle figure votre signature.

La présidente ou le président d'élection ne doit pas modifier votre texte. Il ne corrigera pas les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe ou de frappe. Il peut toutefois en réduire la longueur afin qu'il respecte la limite permise ; dans ce cas, votre texte se terminera à la fin de la dernière phrase complète respectant cette limite.

6.2 La photographie

Votre photographie doit :

- donner une vue complète, de face ou légèrement de biais, du haut de votre corps, à partir des épaules, à visage découvert, sur un fond clair et uni ;
- si elle est en format électronique, être accompagnée d'un document attestant l'authenticité de la photo et sur lequel figurent votre nom en lettres moulées, le nom de l'équipe reconnue dont vous faites partie, le cas échéant, et votre signature ;
- si elle est sur du papier photographique, adopter un format de type passeport, de 50 mm de largeur et 70 mm de hauteur (2 po sur 2,75 po), et porter, au verso, votre nom en lettres moulées, le nom de l'équipe reconnue dont vous faites partie, le cas échéant, et votre signature.

6.3 La publication du document contenant les renseignements destinés aux électrices et aux électeurs

En vertu de l'article 73.1 de la LECSSA, si vous ne respectez pas les modalités déterminées par le directeur général des élections du Québec, la présidente ou le président d'élection peut refuser de distribuer les renseignements destinés aux électrices et aux électeurs dans le cadre de l'envoi prévu avec la carte de rappel si, après vous avoir accordé un délai raisonnable, il n'a pas reçu les renseignements dûment modifiés **au plus tard le 19^e jour** précédant celui fixé pour le scrutin.

Si les renseignements ne respectent pas les critères énoncés précédemment, s'ils sont frivoles, vexatoires ou autrement inadaptés à la publication, la présidente ou le président d'élection vous demandera de lui fournir des renseignements conformes dans un délai de trois jours ouvrables.

Si vous choisissez de ne pas fournir de renseignements à votre sujet ou que vous ne fournissez pas les renseignements dûment modifiés dans le délai accordé, la mention « Renseignements non disponibles » figurera dans le document publié. Si vous fournissez des renseignements conformes, mais aucune photographie, la mention « Photo non disponible » figurera dans le document publié.

La présidente ou le président d'élection n'a pas à vérifier l'exactitude des renseignements que vous lui fournissez. Le document publié contiendra une mise en garde à cet effet.

La présidente ou le président d'élection n'est pas responsable des erreurs ou des omissions commises de bonne foi qui pourraient figurer dans le document publié.

La présidente ou le président d'élection vous remettra, dans un premier temps, le formulaire *Information destinée aux électrices et électeurs* (ES-29.1).

Lorsque la présidente ou le président d'élection aura validé et accepté les renseignements fournis, il vous remettra un *Avis de conformité de l'information destinée aux électrices et électeurs* (ES-30.1).

7

Renseignements complémentaires

Sur demande, la présidente ou le président d'élection peut vous donner plus d'information, entre autres, sur les sujets suivants.

L'affichage et la publicité partisane sur les lieux d'un bureau de vote

La présidente ou le président d'élection peut faire cesser ou faire enlever toute publicité partisane interdite, et ce, aux frais de la personne candidate ou de l'équipe que cette publicité favorise et qui refuse ou néglige de le faire elle-même, même si elle a reçu une demande à cet effet (LECSSA, art. 169).

Les représentantes et représentants et les releveuses et releveurs de listes

La *Loi* permet à chaque équipe reconnue et à chaque personne candidate de désigner une représentante ou un représentant pour chaque bureau de vote où des électrices et des électeurs peuvent voter en sa faveur. Cette personne doit être mandatée, par procuration, pour représenter la personne candidate ou l'ensemble des personnes candidates, selon le cas, auprès de la scrutatrice ou du scrutateur. Les équipes et les personnes candidates peuvent également mandater des releveuses ou releveurs de listes, par procuration, afin de suivre l'évolution du vote le jour du scrutin (LECSSA, art. 31 et 32).

La présidente ou le président d'élection peut vous fournir des renseignements supplémentaires sur le nombre de personnes que vous pouvez mandater, sur leur sélection, sur les conditions qui permettent d'occuper ces postes, sur la présence de ces personnes dans un lieu de vote et sur leur rôle.

Le droit à un congé sans solde

Votre employeur doit, sur demande écrite, vous accorder un congé sans rémunération si vous êtes candidate ou candidat à une élection scolaire d'un centre de services scolaire anglophone.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter les articles 201 à 206 de la LECSSA.

Autres thèmes susceptibles d'être traités

- Proclamation d'élection, entrée en fonction et assermentation (LECSSA, art. 159, 160 et 164);
- Durée du mandat des personnes élues (LECSSA, art. 2 et 160);
- Vacance d'un poste en cours de mandat (LECSSA, art. 191 à 197);
- Séances du conseil d'administration en période électorale (LECSSA, art. 160.1).