L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ÉLV 4.3.1

GUIDE

PARLEMENT DES ÉLÈVES

Mon aventure

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

1. PRÉAMBULE

Ce guide s'adresse aux élèves et au personnel de l'école qui souhaitent que l'élection du Parlement des élèves constitue un outil d'apprentissage de la démocratie et de dynamisation de la vie scolaire. La première partie traite des rôles et des responsabilités du Parlement et de sa composition.

La deuxième partie traite du modèle d'élection et des tâches de la personne qui joue le rôle du coordonnateur de l'élection du Parlement des élèves, des règlements électoraux et du calendrier électoral.

La troisième partie est consacrée aux étapes de la période électorale proprement dite. Il est question du déclenchement des élections, de la production et de la révision de la liste électorale, du recrutement et de l'encadrement des candidats, de la déclaration de la candidature, de l'information aux électeurs ainsi que du recrutement et de la formation du personnel de scrutin.

Les activités liées au jour du vote, c'est-à-dire l'installation des bureaux de vote, le déroulement du scrutin, le dépouillement du scrutin et l'annonce des résultats, font l'objet de la quatrième partie, tandis que la cinquième partie offre un plan de travail pour l'organisation d'une activité ou d'un projet.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1. Rôles du Parlement des élèves :

- représenter officiellement l'ensemble des élèves de l'école;
- créer un esprit de collaboration et d'entrain en favorisant les échanges entre le personnel enseignant et les élèves;
- donner son avis à la direction de l'école sur tout sujet qui concerne les élèves et sur lequel le conseil demande à être consulté;
- promouvoir et valoriser l'engagement des élèves dans l'organisation des activités de l'école.

2.2. Responsabilités du Parlement des élèves :

- promouvoir les intérêts des élèves auprès de la direction, du personnel et des parents;
- informer les élèves sur tout sujet qui les concerne;
- consulter les élèves sur toute question d'importance;
- participer au processus de révision des règlements de l'école;
- proposer à la direction d'école d'organiser des activités ayant pour objet d'améliorer la qualité de la vie scolaire;
- entretenir de bonnes relations, dans le respect mutuel, avec le personnel de l'école (direction, personnel enseignant et non enseignant) et les parents.

2.3. Postes obligatoires

2.3.1. Le premier ministre

2.3.1.1. est responsable du bon fonctionnement du Parlement des élèves;
2.3.1.2. assure la liaison entre les élèves, la direction d'école et l'agent du Parlement des élèves;
2.3.1.3. convoque et prépare l'ordre du jour des réunions du Parlement;
2.3.1.4. anime et coanime avec un adulte les réunions du Parlement;
2.3.1.5. supervise les tâches des membres du Parlement;
2.3.1.6. gère et mène à bonne fin toutes les activités organisées par le conseil;
2.3.1.7. se consacre pleinement à ses fonctions pendant toutes la durée du mandat;
2.3.1.8. est le porte-parole des élèves au conseil d'école catholique (CÉC);
2.3.1.9. est membres du Sénat des élèves, un comité administratif du Conseil;
2.3.1.10. prépare un rapport d'activités mensuel dont il remet à l'élève conseiller du Conseil; ce dernier présente un rapport d'activités de toutes les écoles secondaires de sa région aux réunions ordinaires du Conseil.

2.3.2. Le vice-premier ministre

2.3.2.1. appuie le premier ministre dans ses fonctions;
2.3.2.2. conseille et assiste le président dans ses fonctions;
2.3.2.3. remplace le premier ministre lorsque celui-ci ne peut pas s'acquitter de ses fonctions.

2.3.3. Le ministre des finances

2.3.3.1. s'occupe du budget du Parlement des élèves, et ce, avec l'appui de l'agent du Parlement des élèves et la secrétaire de direction;
2.3.3.2. prépare et présente mensuellement des rapports financiers.

2.3.4. Le secrétaire

2.3.4.1. prépare l'ordre du jour (modèle en annexe) et le procès-verbal des réunions du Parlement des élèves.
2.3.4.2. s'assure de la publication et de la distribution de tous les documents nécessaires aux réunions;
2.3.4.3. classe les documents dans le système de gestion de documents électroniques du Conseil.

2.3.5. L'agent du Parlement des élèves

2.3.5.1. sert de liaison entre la direction et le conseil d'élèves;
2.3.5.2. voit au respect des rôles et des responsabilités;
2.3.5.3. recommande à la direction d'école la démission de tout membre du conseil qui ne remplit pas ses fonctions telles que décrites dans le présent document.

2.3.6. **L'élève conseiller** (le cas échéant)

2.3.6.1. fait un rapport d'activités mensuel des écoles secondaires de sa région aux réunions ordinaires du Conseil ;

2.3.6.2. fait des mises à jour aux autres élèves sur des questions pertinentes et des décisions prises par le Conseil;

2.3.6.3. appuie le Parlement des élèves dans la mise en œuvre de ses priorités annuelles.

2.4. Postes suggérés

2.4.1. Personne contact (PeCo) ou représentant du Conseil de représentation (CR) ou du conseil exécutif (CE) de le FESFO :

2.4.1.1. appuie le Parlement des élèves dans la mise en œuvre d'activités en construction identitaire (p. ex. activités Flash ou dîner);

2.4.1.2. tient le Parlement au courant des activités provinciales organisées par la FESFO;

2.4.1.3. assure la liaison entre le Parlement et la FESFO;

2.4.1.4. participe activement aux activités provinciales de la FESFO;

2.4.1.5. encourage les élèves de l'école à participer à des activités provinciales en construction identitaire (p. ex. Jeux franco-ontariens);

2.4.1.6. est responsable du recrutement des nouveaux membres de la FESFO.

2.4.2. Ministre de l'environnement

2.4.2.1. dirige le comité de l'environnement et fait rapport des activités de son comité lors des rencontres du Parlement des élèves;

2.4.2.2. appuie les enseignants responsables dans l'organisation d'activités qui promeuvent l'environnement;

2.4.2.3. assure que les actions du Parlement des élèves respectent l'environnement lors de leurs rencontres et événements (p. ex. l'utilisation du papier ou la réutilisation de décorations);

2.4.2.4. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.3. Ministre en construction identitaire

2.4.3.1. dirige le comité en construction identitaire et fait rapport des activités de son comité lors des rencontres du Parlement des élèves;

2.4.3.2. appuie l'animateur ou les animateurs culturels et pastoraux de l'école dans l'organisation d'activités en construction identitaire;

2.4.3.3. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.4. Ministre de sports/de la santé

2.4.4.1. dirige le comité des sports/de la santé et fait rapport des activités lors des rencontres du Parlement des élèves;

2.4.4.2. appuie les enseignants responsables des sports/de la santé dans l'organisation d'activités sportives et qui promeuvent la santé au sein de l'école.

2.4.4.3. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.5. **Ministre des affaires autochtones**

2.4.5.1. dirige le comité des affaires autochtones et fait rapport des activités lors des rencontres du Parlement des élèves;

2.4.5.2. appuie les enseignants responsables dans l'organisation d'activités autochtones;

2.4.5.3. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.6. **Ministre des arts**

2.4.6.1. dirige le comité des arts et fait rapport des activités lors des rencontres du Parlement des élèves;

2.4.6.2. appuie les enseignants responsables dans l'organisation d'activités artistiques;

2.4.6.3. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.7. **Ministre des communications**

2.4.7.1. coordonne la publicité interne;

2.4.7.2. coordonne avec l'appui du coordinateur des communications du Conseil toutes les communications externes des activités de l'école;

2.4.7.3. peut siéger à la Table sectorielle du Sénat des élèves.

2.4.8. **Ministre de 9e, 10e, 11e et 12e année**

2.4.8.1. présente les besoins et les intérêts des élèves de son année d'études.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1. L'élève doit :

3.1.1. être un élève à temps plein;

3.1.2. être le reflet du Profil de sortie de l'élève catholique

- ✝ un penseur réfléchi et créatif
- ✝ un communicateur efficace
- ✝ un membre soucieux du bien-être de sa famille
- ✝ un citoyen responsable
- ✝ un apprenant à vie
- ✝ un collaborateur empathique
- ✝ un croyant qui vit chaque jour sa foi dans la communauté catholique
- ✝ un francophone catholique fier et engagé

3.1.3. être élève de la 11e année pour le poste de premier ministre et avoir un bon rendement scolaire (académique, habiletés et habitudes de travail);

3.1.4. être élève de la 9e à la 11 e année pour les autres postes et avoir un bon rendement scolaire (académique et dans les habiletés);

3.1.5. avoir un engagement continu dans l'école et dans la communauté;

3.1.6. avoir un sens d'organisation, d'initiative et de débrouillardise;

3.1.7. avoir une aisance en français tant à l'oral qu'à l'écrit;

3.1.8. obtenir l'appui d'un nombre prédéterminé d'élèves (habituellement un certain pourcentage selon l'école);

3.1.9. obtenir l'appui d'un nombre prédéterminé d'enseignants et/ou de membres à la direction de l'école;

3.1.10. compléter un formulaire de mise en candidature et le remettre à l'agent de l'élection avant la date limite;

3.1.11. avoir la qualité d'électeur;

3.1.12. présenter sa candidature dans une lettre à la direction de l'école qui se réserve le droit d'approuver ou de refuser la candidature;

3.1.13. faire signer son formulaire de déclaration de candidature par vingt élèves et deux membres du personnel enseignant;

3.1.14. recueillir vingt signatures d'élèves et cinq signatures de membre du personnel enseignant qui le connait;

3.1.15. présenter à la direction un curriculum vitae dans lequel il fera valoir tout ce qu'il a déjà fait pour le bien de leur école;

3.2. L'élève peut avoir à passer une entrevue menée par la direction de l'école et l'agent du Parlement des élèves.

3.3. **Critères de l'entrevue :**

Lors de l'entrevue, la direction d'école et l'agent de liaison tiendront compte des critères suivants pour déterminer la réussite de cette dernière :

3.3.1. la motivation dans la demande du poste;

3.3.2. l'aisance de s'exprimer en français;

3.3.3. l'engagement dans son école et dans sa communauté;

3.3.4. la fierté de l'école;

3.3.5. les qualités de leadership;

3.3.6. la facilité à travailler en équipe;

3.3.7. le développement personnel.

4. RÈGLEMENTS ÉLECTORAUX

4.1. Scrutateur des élections

Un enseignant responsable qui agit à titre de scrutateur et qui est appuyé par au moins un élève finissant, membre du Parlement des élèves. L'élève appui le scrutateur dans le processus des élections.

4.2. Recrutement et formation du personnel du scrutin

Le scrutateur doit nommer :

- un préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) pour tout endroit où sont situés les bureaux de vote. Si, par exemple, des bureaux sont dans la cafétéria et dans la bibliothèque, on nommera deux PRIMO;
- un scrutateur adjoint pour chaque bureau de vote;
- un secrétaire pour chaque bureau de vote.

Ces rôles devraient être remplis par des élèves. La fiche 1 comporte une description des tâches du PRIMO. La fiche 2 présente celle du scrutateur adjoint, alors que la fiche 3 est consacrée à celle du secrétaire.

4.3. Qualité d'électeur

4.3.1. puisque les élections ont lieu au printemps, le droit de vote est accordé à tous les élèves de la 9e à la 11e année ainsi qu'au personnel administratif, enseignant et de soutien.

4.4. Les dépenses électorales des candidats

4.4.1. les candidats sont responsables des dépenses encourues durant la campagne. Toutefois, ces dépenses devraient être maintenues au minimum.

4.5. Publicité électorale

4.5.1. ne doit nuire ni à la bonne marche de l'école, ni à l'horaire normal des cours, ni à la réputation des individus;

4.5.2. le contenu, la qualité du français et le lieu d'installations des affiches produites par les élèves candidats et leurs partisans doivent être approuvés par le scrutateur des élections;

4.5.3. le jour du vote, toutes les affiches doivent être enlevées et aucune publicité partisane n'est tolérée.

4.6. **Calendrier électoral**

4.6.1. préparer à l'intention des élèves et du personnel de l'école, le calendrier électoral comprend la date, l'endroit et, s'il y a lieu, l'heure des activités qui suivent :

4.6.1.1. le déclenchement des élections;
4.6.1.2. la confection de la liste électorale;
4.6.1.3. la fin de la période de déclaration des candidatures;
4.6.1.4. la période révision de la liste électorale;
4.6.1.5. la campagne électorale;
4.6.1.6. la présentation des discours électoraux;
4.6.1.7. le jour du vote par anticipation;
4.6.1.8. le jour du vote;
4.6.1.9. l'annonce officielle des résultats.

4.7. **Mise en candidature**

4.7.1. Avant d'ouvrir la période de mise en candidature, l'agent du Parlement des élèves informe les élèves des responsabilités liées aux divers postes et de la façon de procéder pour la mise en candidature.

4.7.2. Pour la période de mise en candidature, l'agent du Parlement des élèves s'assure que toutes les personnes intéressées à se présenter pour un poste aient accès aux règlements sur l'élection et aux critères d'éligibilité des candidats.

4.7.3. Un candidat ne peut pas se présenter pour plus d'un poste à l'élection.

4.7.4. Les candidats intéressés à poser leur candidature pour un poste du Parlement des élèves doivent compléter et remettre le formulaire de mise en candidature à l'agent des élections avant une date définie par l'école.

4.7.5. Le Parlement des élèves en place déclenche le processus de l'élection pour élire les membres du Parlement des élèves de l'année scolaire suivante.

4.7.6. Chaque élève peut voter une fois seulement. Le scrutateur doit s'assure de biffer le nom de chacun des élèves sur la liste une fois qu'il a voté.

4.7.7. Il est possible de remplacer le bulletin de vote d'un élève s'il a fait une erreur, mais le scrutateur doit immédiatement détruire le bulletin de vote gâché.

4.7.8. Le vote à bulletin secret est prescrit et les élèves doivent remplir leur bulletin à l'abri du regard des autres et le déposer dans une urne de vote.

4.8. **Préparation des bulletins de votes**

4.8.1. Le scrutateur des élections fait imprimer les bulletins de vote selon de modèle établi par le secrétariat.

4.8.2. Le bulletin de vote doit permettre de reconnaître clairement chaque élève qui pose sa candidature. Il doit contenir au recto, dans l'ordre alphabétique, les noms et prénoms des candidats.

4.8.3. Le scrutateur des élections doit faire monter une urne pour chaque bureau de vote.

5. PÉRIODE ÉLECTORALE

La période électorale est un moment intense d'activités tant pour les candidats que pour le scrutateur ainsi que l'élève représentant le Parlement des élèves actuel. Sa durée peut varier selon le calendrier établi par le scrutateur, mais elle dure généralement deux semaines. La période électoralement a lieu la deuxième ou troisième semaine du mois de mai.

5.1. Déclenchement des élections

Le déclenchement des élections marque le début de la période électorale. C'est l'élève représentant le Parlement des élèves actuel qui fait l'annonce du déclenchement.

Pour le scrutateur des élections, c'est le temps de faire connaître auprès des élèves qui votent : macaron, affiches avec photos, message à la radio scolaire, etc. C'est aussi le moment d'afficher ou de distribuer aux élèves le calendrier électoral et la liste des responsabilités ou des dossiers qui seront confiés au prochain Parlement des élèves.

5.2. Production et révision de la liste électorale

La liste électorale consiste en la liste des élèves qui, selon les règlements électoraux retenus par l'école, ont la qualité d'électeur.

Dès l'annonce de l'élection, le scrutateur produit la liste électorale. Celle-ci est affichée de sorte que les élèves qui ont le droit de vote puissent vérifier si leur nom y figure. Seuls les élèves dûment inscrits sur la liste électorale peuvent voter.

5.3. Recrutement et encadrement pédagogique des candidats

Le scrutateur organise une réunion d'information à l'intention des élèves qui songent à présenter leur candidature à l'élection du Parlement des élèves. Conjointement animée par le scrutateur et l'agent du Parlement des élèves, cette réunion a pour objet d'aider les élèves à prendre une décision en toute connaissance de cause.

Les sujets à l'ordre du jour de la réunion d'information sont habituellement les suivants :

- les rôles et les responsabilités du conseil d'élèves;
- les rôles des membres du conseil d'élèves;
- les règlements électoraux;
- le calendrier électoral;
- la déclaration de candidature.

La réunion constitue également une excellente occasion de présenter et de remettre aux élèves le dépliant « Je veux être un bon Parlement », dans lequel on propose, entre autres

éléments, un plan facilitant l'élaboration d'un discours électoral et quelques trucs sur la façon de le livrer.

5.4. **Déclaration de candidature**
Ceux qui désirent poser leur candidature doivent remplir un formulaire à cet égard. Ce formulaire doit être remis au scrutateur au plus tard le dixième jour avant celui du scrutin. Tel qu'indiqué précédemment, le formulaire doit être signé par vingt (20) élèves (électeurs) et deux (2) membres du personnel enseignant.

Un candidat peut se retirer de la course électorale en remettant un avis écrit à cet effet au scrutateur des élections.

5.5. **Information aux électeurs**
Les élèves qui participent aux élections doivent être bien informés des dossiers auxquels le Parlement des élèves sera appelé à travailler, des règlements électoraux et des principales étapes du calendrier électoral. À cette fin, le scrutateur peut utiliser différents moyens : radio scolaire, affiche, macarons, etc.

Pour éviter que l'élection ne s'effectue que sur la base de la popularité des élèves candidats, il est également important d'aider les électeurs à exercer leur droit de vote de façon responsable. Le dépliant « Je veux un bon Parlement » est un bon outil pour sensibiliser les électeurs à cet égard.

6. PRÉPARATIFS – JOUR DU VOTE

6.1. Le jour du vote, le scrutateur remet à chaque scrutateur adjoint la description des tâches des membres du personnel de scrutin, la liste électorale, le matériel nécessaire au vote et le formulaire de relevé du dépouillement du scrutin. De plus, chaque scrutateur adjoint reçoit une enveloppe contenant un nombre de bulletins de vote égal au nombre d'élèves inscrits à son bureau de vote, auquel on aura ajouté un certain nombre de bulletins supplémentaires afin de compenser pour les bulletins qui auront été détériorés.

6.2. Un document d'information sur les heures de vote doit être affiché au moins une semaine avant le jour de l'élection pour indiquer aux électeurs où et quand le vote aura lieu.

6.3. Une fois les candidatures confirmées, il faut préparer les bulletins de vote portant les noms des candidats classés par poste et en ordre alphabétique.

6.4. En principe, les scrutateurs devraient être en mesure de vérifier l'identité de chacun des électeurs au moment où ils remplissent le bulletin de vote. C'est pourquoi la façon la plus facile est habituellement de faire le vote en classe titulaire ou en première classe le matin, dans laquelle un responsable de classe prend les présences et peut ainsi assurer que tout se déroule sans embûches.

6.5. Il est important de prévoir une option pour ceux qui sont une période libre à ce moment.

7. JOUR DU VOTE

Le jour du vote, un protocole précis doit être respecté.

7.1. Installation des bureaux de vote

Le scrutateur détermine le nombre de bureaux de vote à établir. Les bureaux de vote sont regroupés à la cafétéria senior.

Le personnel de scrutin doit arriver sur les lieux à l'heure fixée par le scrutateur et procéder à l'installation des bureaux de vote. Au moment de l'ouverture du scrutin, le scrutateur adjoint et le secrétaire de chaque bureau de vote doivent s'assurer que l'urne ne contient aucun bulletin de vote. L'urne est ensuite scellée et placée sur la table du bureau de vote de manière à être bien vue par le personnel de scrutin.

7.2. Déroulement du scrutin

7.2.1. Horaire
Le scrutateur doit informer les électeurs des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote.

7.2.2. Présence des candidats
Les candidats peuvent être sur les lieux durant toute la durée du scrutin.

7.3. Procédure de vote

7.3.1. Il ne peut être admis plus d'un électeur à la fois à chaque bureau de vote. En arrivant au bureau de vote, le secrétaire du bureau de vote vérifie si le nom de l'élève est inscrit sur la liste électorale et, le cas échéant, le raye de la liste.

7.3.2. Après y avoir apposé ses initiales au verso, le scrutateur adjoint remet un bulletin de vote à l'élève admis à voter. L'élève se rend alors à l'isoloir, marque le bulletin en y apposant un « X » à l'aide d'un crayon et le plie. Il permet ensuite que les initiales soient examinées par ce dernier, par le secrétaire du bureau de vote. Enfin, à la vue des personnes présentes, l'élève qui a voté dépose personnellement son bulletin dans l'urne.

7.3.3. Le vote est secret. Les électeurs ne peuvent, sur les lieux d'un bureau de vote, faire savoir de quelque façon que ce soit le nom des candidats dont ils souhaitent voter pour ou ont voté pour. Les membres du personnel du scrutin, les élèves candidats de même que la personne qui les représente ne peuvent pas chercher à savoir, sur les lieux du vote, le nom des élèves auxquels un électeur souhaite voter pour ou a déjà voté pour. Toute personne ne peut déclarer pour qui elle a voté.

7.4. Dépouillement des votes

7.4.1. Après que tous les élèves ont voté, les votes sont comptés dans une pièce fermée par un minimum de deux (2) scrutateurs.

7.4.2. Les scrutateurs empilent séparément les bulletins de chaque candidat.

7.4.3. Après le dépouillement, ils vérifient si le nombre de votes inscrits sur la feuille de comptage correspond au nombre de bulletins empilés pour chacun des candidats.

7.4.4. Les bulletins sont rejetés s'ils sont marqués incorrectement et sont placés dans une pile séparée.

7.4.5. Un recomptage peut être accepté pour toute personne candidate qui allègue un rejet illégal de bulletins de vote, un relevé inexact du nombre de votes attribués à chaque candidat ou tout autre motif jugé valable. En acceptant la demande de recomptage, le scrutateur doit fixer les opérations du recomptage au jour le plus rapproché et propice. Il doit aviser les candidats de l'heure, de la date et du lieu du recomptage.

7.4.6. Après la clôture du scrutin, le scrutateur adjoint avec l'aide du secrétaire du bureau de vote, procède au dépouillement du scrutin. Le scrutateur et les présidences de cabale des différents candidats peuvent être sur place.

7.4.7. Le scrutateur adjoint ouvre l'une, procède au dépouillement en prenant un par un les bulletins déposés dans l'urne et permet à chaque personne présente de les examiner. Il déclare valide tout bulletin qui a été marqué en respectant la directive d'apposer un « X » dans un seul des cercles du bulletin par poste.

Le scrutateur adjoint rejette un bulletin qui :

- n'a pas été fourni par lui;
- ne comporte pas ses initiales;
- n'a pas été marqué;
- a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas candidate;
- a été marqué ailleurs que dans le cercle;
- porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses;
- porte une marque permettant de reconnaître l'électeur;
- a été marqué d'un « X » qui dépasse les bornes du cercle.

7.4.8. Après avoir compté les bulletins de vote et dressé un relevé de dépouillement (voir fiche), le scrutateur adjoint place dans les enveloppes distinctes les bulletins attribués à un même candidat, les bulletins rejetés au moment du dépouillement. Ces enveloppes sont scellées et le scrutateur adjoint et le secrétaire du bureau de vote inscrivent leur nom sur chacune. Le scrutateur adjoint remet alors les enveloppes, le relevé du dépouillement, la liste électorale et l'urne au scrutateur des élections.

7.5. Égalité entre candidats

7.5.1. Lors d'une égalité entre candidats, vous pouvez, entre autres :

7.5.1.1. recommencer le vote (lorsqu'il y a plus de deux candidats, éliminer le ou les candidat(s) ayant reçu le moins de votes, recommencer le scrutin et répéter le cas échéant);

7.5.1.2. dans le cas de deux candidats, les inviter à répondre à une question prédéterminée par le scrutateur avant de recommencer le scrutin.

7.6. **Précisions par rapport aux résultats**

7.6.1. Afin d'être déclaré élu, lorsqu'il y a plus d'un candidat à un poste, il doit y avoir un écart d'au moins 3 % dans le nombre de votes entre les candidats de la première et deuxième place. Le scrutateur informe les élèves qui votent de la nouvelle période de déclaration de candidature et de la nouvelle date de scrutin, et ce, entre les deux premiers candidats seulement.

7.6.2. En cas d'égalité des voix, lorsqu'il n'y a que deux candidats, le coordonnateur général informe les élèves qui votent de la nouvelle période de déclaration de candidature et de la nouvelle date de scrutin.

7.7. **Résultats de l'élection**

7.7.1. Une fois que les résultats de l'élection sont confirmés par les scrutateurs, il est important que l'agent de l'élection annonce les gagnants dans un premier temps à tous les candidats.

7.7.2. Dans un deuxième temps, l'annonce est faite à l'ensemble de l'école, lors d'une assemblée ou à l'interphone.

7.8. **Annonce des résultats**

7.8.1. L'annonce officielle des résultats du scrutin est faite par l'élève du Parlement des élèves actuel. Les résultats sont tout d'abord annoncés aux candidats. Les candidats ont ensuite la chance de faire un bref discours de remerciement à l'interphone. L'ordre des discours est déterminé selon le poste et le perdant ou gagnant.

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE
POUR UN POSTE AU PARLEMENT DES ÉLÈVES

QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Est un élève à temps plein ;
- ✓ Est un élève modèle et est le reflet du Profil de sortie de l'élève catholique ;
- ✓ Démontre de l'initiative et un sens de responsabilité et une autonomie;
- ✓ A le goût de travailler à l'amélioration de la qualité de vie à l'école;
- ✓ A la disponibilité nécessaire;
- ✓ Communique efficacement;
- ✓ A un bon sens de l'organisation et de gestion du temps;
- ✓ A des qualités d'entregent et la capacité d'être diplomatique;
- ✓ A un bon rendement académique ;
- ✓ A une bonne éthique de travail;
- ✓ Est impliqué dans sa communauté scolaire;
- ✓ Ne pas avoir contrevenu à la loi sur l'Éducation de l'Ontario.

Nom du candidat :	Signature :
Poste recherché : ☐ Premier ministre ☐ Ministre des finances ☐ Élève conseiller	☐ Sous-ministre ☐ Secrétaire ☐ Autre Spécifier :
Les stratégies que je propose pour l'épanouissement de la catholicité et de la francophonie à mon école.	
Les raisons motivant mon choix de poser ma candidature.	

Signatures de deux élèves qui appuient ma candidature :	
Nom du candidat :	Signature :
Nom du candidat :	Signature :

EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR

PARLEMENT DES ÉLÈVES
Date, heure et lieu
Ordre du jour

1. Ouverture de la séance

2. Prière

3. Appel nominal

4. Adoption de l'ordre du jour

5. Déclaration de conflits d'intérêts

6. Adoption du procès-verbal

7. Questions à l'étude
    - Affaires provinciales (p. ex. RECFO, OCSTA, FESFO)
    - Affaires Conseil (p. ex. Sénat des élèves et Table sectorielle)
    - Affaires école
    - Affaires communautaires

8. Date de la prochaine réunion

9. Levée de la séance

PLAN DE TRAVAIL POUR L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ OU D'UN PROJET

PRINCIPAL ORGANISATEUR	
Proposé par :	
Nom du comité : (le cas échéant)	

DÉTAILS	
Titre :	
Description :	
Date prévue :	
Date alternative :	
Durée :	
Lieu :	
Objectifs :	
Cible :	
Nombre de participants :	

CONSULTATION ET APPROBATION			
Présentation du plan			
Intervenants	**Nom**	**Signature**	**Date**
1. Parlement des élèves			
2. Membre du personnel enseignant			
3. Direction d'école			

RESPONSABLES	
Personnel enseignant	**Élèves**

CHRONOLOGIE DES ÉTAPES À SUIVRE		Échéancier
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

RÉPARTITION DES TÂCHES					
AVANT L'ACTIVITÉ					
	Tâches	Qui	Quand	Comment	Complétée ✓
1.					☐
2.					☐
3.					☐
4.					☐
5.					☐
6.					☐
7.					☐
8.					☐

PENDANT L'ACTIVITÉ					
	Tâches	Qui	Quand	Comment	Complétée ✓
1.					☐
2.					☐
3.					☐
4.					☐
5.					☐
6.					☐
7.					☐
8.					☐

APRÈS L'ACTIVITÉ					
	Tâches	Qui	Quand	Comment	Complétée ✓
1.					☐
2.					☐
3.					☐
4.					☐
5.					☐
6.					☐
7.					☐
8.					☐

	RESSOURCES ET MATÉRIAUX REQUIS	Responsable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

	PUBLICITÉ	Responsable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

AUTRES RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES			
REVENUES		**DÉPENSES**	
Levée de fonds		Location de salle	
Dons		Location d'équipement	
Vente de billets		Publicité	
Commanditaires		Décors	
Autres		Nourriture	
		Transport	
		Prix, cadeaux, etc.	
		Autres	
Total des revenus	0,00 $	**Total des dépenses**	0,00 $
		SOLDE (revenus – dépenses)	0.00 $