

Guide des candidats et des agents officiels

Élection générale territoriale de 2019



Pour obtenir ces renseignements dans une autre langue officielle,
veuillez communiquer avec le bureau du directeur général des
élections à son numéro sans frais :

1-844-767-9100



Table des matières

Glossary	ii
Introduction	1
Candidates.....	4
Official Agents	9
Finance	15
Campaigning	21
Resources	29

Glossaire

Acclamation

S'il n'y a qu'un seul candidat dans la circonscription électorale à la clôture de la période des mises en candidature, ce candidat est élu par acclamation. Il devient donc député à l'Assemblée législative sans passer par le processus de vote.

Directeur adjoint du scrutin supplémentaire

Membre du personnel électoral qui travaille pour une collectivité où il n'y a pas de directeur du scrutin sur place. Le directeur adjoint du scrutin supplémentaire peut accepter les actes de candidature et remettre des carnets de reçus officiels aux candidats et aux agents officiels.

Publicité pendant la campagne

Diffusion au public d'un message publicitaire qui favorise ou contrecarre la candidature ou l'élection d'une personne.

Contribution

Don fait dans le cadre d'une campagne soit en argent (contribution monétaire), soit en biens ou en services (contribution non monétaire).

Dépense de campagne

Montant payé, obligation contractée ou juste valeur marchande d'une contribution non monétaire acceptée en vue de soutenir la campagne d'un candidat ou d'y faire opposition.

Candidat

Candidat à l'investiture devenu candidat une fois son acte de candidature est accepté par le directeur du scrutin.

Portail des candidats

Site Web auquel les candidats peuvent se connecter pour obtenir certaines ressources, notamment la liste électorale de leur circonscription, et tous les formulaires dont ils auront besoin pendant et après leur campagne.

Élection

Événement où les électeurs votent pour choisir leurs députés à l'Assemblée législative.

Électeur

Personne habile à voter à une élection. Un électeur qui vote est appelé « votant ».

Circonscription électorale

Zone géographique représentée par un député à l'Assemblée législative.

Candidat à l'investiture

Personne qui souhaite devenir candidate, mais dont l'acte de candidature n'a pas encore été accepté par un membre du personnel électoral.

Période des mises en candidature

Les cinq premiers jours de la période électorale, qui commencent le jour où le

directeur général des élections publie les brefs d'élection. Vous devez soumettre votre acte de candidature pendant cette période.

Agent officiel

Personne qu'un candidat nomme comme responsable de tous les aspects des opérations et des rapports financiers associés à sa campagne.

Lieu de scrutin

Espace physique où les électeurs vont voter. Un lieu de scrutin peut contenir un seul bureau de scrutin ou être un centre de scrutin qui en contient plusieurs.

Bureau de scrutin

Aire à laquelle sont affectés les électeurs d'une même section de vote qui vont voter dans un lieu de scrutin. Le bureau de scrutin comporte une urne et un isoloir; un scrutateur et un greffier du scrutin y mènent le processus de vote.

Directeur de scrutin

Membre du personnel électoral responsable de l'administration d'une élection dans une circonscription. Il relève directement du directeur général des élections.

Bref d'élection

Document que publie le directeur général des élections pour marquer le déclenchement officiel d'une élection.



Introduction

Avant de présenter sa candidature

- Prenez connaissance du diagramme « Le parcours d'un candidat » pour obtenir un aperçu du processus.
- Mettez sur pied une équipe solide qui vous aidera à faire campagne.
- Prévoyez le temps nécessaire pour la planification et l'exécution de votre campagne et pour la production des rapports.
- Lisez les documents pertinents, notamment la *Loi sur les élections et les référendums* et le présent guide, avant le début de la période des mises en candidature.

Lire la Loi

La *Loi sur les élections et les référendums* (la Loi) établit les règles et les procédures qui encadrent les élections territoriales.

Expliquant les détails du processus électoral, elle constitue l'ultime source d'information pour les candidats, les agents officiels, le personnel électoral et les électeurs.

Les candidats et les agents officiels doivent prendre connaissance de toutes les dispositions de la Loi qui s'appliquent à eux.

Se familiariser avec les formulaires

Les formulaires de mise en candidature seront mis à la disposition des candidats potentiels et des agents officiels sur le site electionsnwt.ca/fr.

Les candidats officiels auront accès au portail des candidats, où ils trouveront tous les formulaires requis pour leur campagne et la production de rapports financiers.

Ces icônes, qu'on trouve un peu partout dans le guide, indiquent qu'il existe d'autres renseignements ou ressources sur le sujet.

LOI sur les élections et les référendums



FORMULAIRES
d'administration des élections



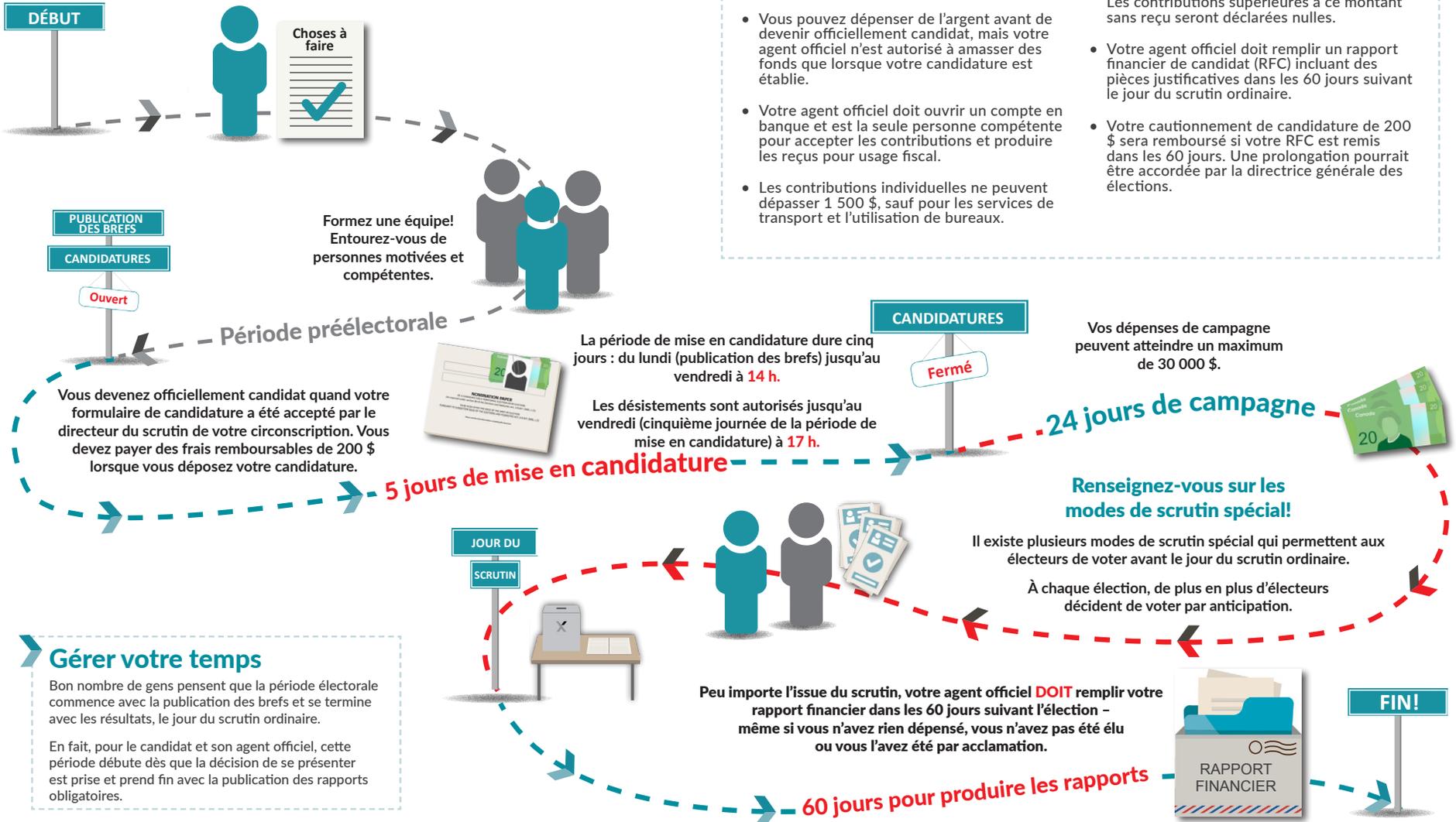
VIDÉOS
d'information



Le parcours du candidat

Vous pensez vous présenter à la prochaine élection générale territoriale?

Il n'est jamais trop tôt pour commencer à se préparer!



Financer votre campagne

- Vos dépenses peuvent atteindre un montant maximal de **30 000 \$**.
- Vous pouvez dépenser de l'argent avant de devenir officiellement candidat, mais votre agent officiel n'est autorisé à amasser des fonds que lorsque votre candidature est établie.
- Votre agent officiel doit ouvrir un compte en banque et est la seule personne compétente pour accepter les contributions et produire les reçus pour usage fiscal.
- Les contributions individuelles ne peuvent dépasser 1 500 \$, sauf pour les services de transport et l'utilisation de bureaux.
- Un reçu doit être produit pour toute contribution individuelle de plus de 100 \$. Les contributions supérieures à ce montant sans reçu seront déclarées nulles.
- Votre agent officiel doit remplir un rapport financier de candidat (RFC) incluant des pièces justificatives dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire.
- Votre cautionnement de candidature de 200 \$ sera remboursé si votre RFC est remis dans les 60 jours. Une prolongation pourrait être accordée par la directrice générale des élections.

Gérer votre temps

Bon nombre de gens pensent que la période électorale commence avec la publication des brefs et se termine avec les résultats, le jour du scrutin ordinaire.

En fait, pour le candidat et son agent officiel, cette période débute dès que la décision de se présenter est prise et prend fin avec la publication des rapports obligatoires.

Calendrier électoral 2019

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	
18 AOÛT	19 AOÛT	20 AOÛT	21 AOÛT	22 AOÛT	23 AOÛT	24 AOÛT	
25 AOÛT	26 AOÛT	27 AOÛT	28 AOÛT	29 AOÛT	30 AOÛT	31 AOÛT	
1 SEPT. Fermé	2 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h Publication des brefs Débute à 10 h	3 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	4 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	5 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	6 SEPT. De 10 h à 14 h De 14 h à 17 h pour candidats et agents officiels seulement Débute à 18 h	7 SEPT. De 10 h à 14 h	
8 SEPT. Fermé	9 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	10 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	11 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	12 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	13 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	14 SEPT. De 10 h à 14 h	
15 SEPT. Fermé	16 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	17 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	18 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	19 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	20 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	21 SEPT. De 10 h à 14 h	
22 SEPT. Fermé	23 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	24 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	25 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	26 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	27 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	28 SEPT. De 10 h à 14 h	
29 SEPT. Fermé	30 SEPT. De 10 h à 13 h De 16 h à 18 h	1 OCT. Jour du scrutin ordinaire : de 9 h à 20 h Heures d'ouverture (directeur du scrutin) : de 9 h à 20 h Se termine à 20 h	3 OCTOBRE – Addition officielle 11 OCTOBRE – Rapport du bref d'élection (Heures d'ouverture du bureau du directeur du scrutin)				

- Demandes de bulletin de vote d'un électeur absent
- Période de mise en candidature
- Vote au moyen d'un bulletin de vote d'un électeur absent
- Vote au bureau du directeur du scrutin
- Demandes de vote par scrutin mobile
- Vote par scrutin mobile
- Scrutins multidistricts
- Bureaux de scrutin par anticipation



Candidats

Éligibilité	5
Choisir un agent officiel.....	5
Mise en candidature.....	6
Portail des candidats.....	8



YouTube

Vidéos publiées sur la page

<https://www.electionsnwt.ca/fr/candidats> :

- Vous envisagez de vous présenter aux élections?
- Éligibilité
- Choisir un agent officiel
- Candidat officiel

Éligibilité

Critères d'éligibilité

Aux termes de l'article 79 de la Loi, pour pouvoir se porter candidat à une élection générale territoriale, il faut, le jour du dépôt de son **acte de candidature** (formulaire n° 2010) :

- être citoyen canadien;
- être âgé d'au moins 18 ans;
- être un résident des Territoires du Nord-Ouest pendant au moins 12 mois consécutifs, au jour du scrutin.

Inéligibilité

Ne peut PAS se porter candidat à une élection générale territoriale la personne qui :

- occupe la charge de directeur général des élections ou est membre du personnel électoral;
- est déjà l'agent officiel d'un candidat;
- est membre du Parlement du Canada ou député de la législature d'une province ou d'un autre territoire;
- est incarcérée dans un établissement correctionnel;
- a été déclarée coupable d'une infraction électorale grave dans les cinq dernières années.

Choisir une circonscription électorale

Les candidats ne sont pas obligés de résider dans la circonscription électorale où ils se présentent, mais ne peuvent déposer un acte de candidature que pour une seule circonscription.



Choisir un agent officiel

Fonctions de l'agent officiel

L'agent officiel a notamment pour mandat de gérer tous les aspects des finances de la campagne au nom du candidat. Il doit recevoir les contributions, remettre les reçus pour usage fiscal, assurer le suivi des contributions et des dépenses, tenir des registres détaillés, conserver les reçus et, à la fin de la campagne, remplir et soumettre le **rapport financier du candidat** (formulaire n° 2120) dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire.

Conditions de nomination

L'agent officiel doit résider aux Territoires du Nord-Ouest. Ne peuvent PAS agir à titre d'agent officiel :

- les candidats;
- les membres du personnel électoral territorial;
- les fonctionnaires au sens du paragraphe 1(1) de la Loi sur la fonction publique.

Recrutement d'un agent officiel

Un bon agent officiel a les qualités suivantes :

- un bon sens de l'organisation;
- des compétences de base en tenue de livres;
- une certaine aisance en informatique;
- la capacité à bien gérer son temps;
- le souci du détail.

Changer d'agent officiel

En cas de démission ou de décès de l'agent officiel, il faut en nommer un nouveau sans délai.

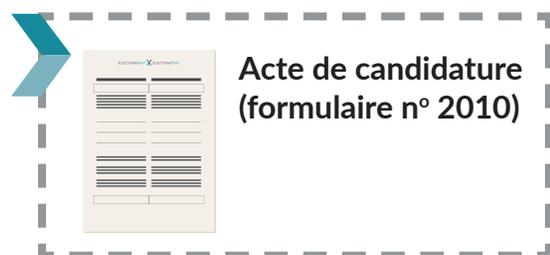
Pour ce faire, le candidat doit communiquer par écrit avec le directeur du scrutin afin de l'informer de la situation et de lui fournir le nom et l'adresse de résidence du nouvel agent officiel.

Mise en candidature

Période des mises en candidature

Il est possible de déposer sa candidature dans les cinq premiers jours de la période électorale (29 jours); c'est ce qu'on appelle communément la « période des mises en candidature ». Le directeur général des élections publie les brefs un lundi matin, après quoi les candidats à l'investiture ont jusqu'à la fin de la période des mises en candidature, soit le vendredi 5^e jour de la période électorale à 14 h, pour déposer leur acte de candidature auprès d'un membre du personnel électoral. Le candidat peut retirer son acte de candidature et se désister au plus tard le vendredi 5^e jour de la période électorale à 17 h.

Toute personne éligible qui songe à se porter candidate peut soit télécharger l'acte de candidature (formulaire no 2010) à electionsnwt.ca/fr, soit en obtenir un auprès du directeur du scrutin, ou de son représentant désigné dans les collectivités où il n'y a pas de directeur du scrutin sur place.



Acte de candidature

Avant que le membre du personnel électoral accepte son acte de candidature, le candidat potentiel s'appelle candidat à l'investiture.

Le candidat à l'investiture ou son agent officiel doit remettre l'acte de candidature en main propre à un directeur du scrutin, directeur adjoint du scrutin ou directeur adjoint du scrutin supplémentaire de la circonscription électorale en question.

Aucun acte de candidature envoyé par courriel, par télécopieur ou par service de messagerie n'est accepté.

Les directeurs du scrutin n'acceptent que les actes de candidature entièrement et correctement remplis. Tout acte de candidature incomplet est retourné au candidat à l'investiture ou à son agent officiel pour qu'il soit complété ou corrigé.

Période des mises en candidature

Début : Le lundi 2 septembre à 10 h

Fin : Le vendredi 6 septembre à 14 h

Date limite pour retirer une candidature

Le vendredi 6 septembre à 17 h.

Photo du candidat

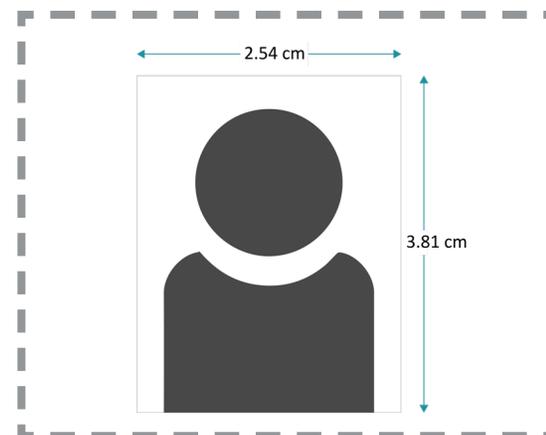
Les candidats à l'investiture ont la possibilité d'envoyer une photo d'eux-mêmes avec leur acte de candidature. Cette photo figurera sur le bulletin de vote et sur le matériel d'information destiné aux électeurs.

La photo ne doit pas dater de plus de 12 mois, et elle doit être cadrée de telle sorte qu'elle montre le visage et les épaules du candidat.

La tête et le visage du candidat doivent être à découvert sur la photo, sauf si des motifs religieux ou médicaux justifient le port de quelque accessoire.

En format numérique, elle ne peut dépasser 2 Mo et doit avoir une résolution d'au moins 500 x 500 pixels. S'il s'agit d'une photo imprimée (papier), elle doit mesurer au moins 2,54 cm de large et 3,81 cm de haut.

La photo doit être jointe à l'acte de candidature; une fois l'acte accepté, il sera trop tard pour la fournir.



Notice biographique

Si un candidat officiel souhaite soumettre un bref énoncé où il se présente et résume sa plateforme électorale, il peut le faire en remplissant le **formulaire de notice biographique du candidat (n° 2014)**, qui se trouve sur le portail des candidats. Cet énoncé est facultatif et peut être remis à tout moment une fois l'acte de candidature accepté.

Le texte ne doit pas dépasser 350 caractères, espaces compris. Il sera publié avec la liste des candidats affichée sur le site Web d'Élections TNO et sur Electorhood.

Déclaration du candidat

Le candidat à l'investiture doit signer la partie 4 de l'acte de candidature pour attester qu'il en a vérifié le contenu.

Cautionnement

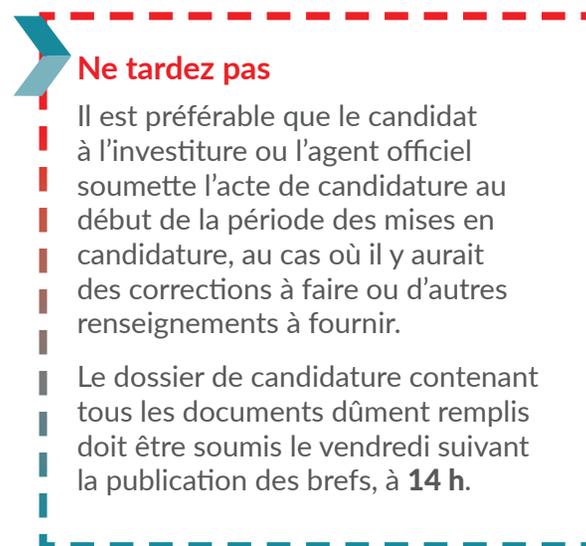
L'acte de candidature doit s'accompagner au moment de son dépôt d'un cautionnement de 200 \$, qui est remis au membre du personnel électoral en espèces ou sous forme de mandat ou de chèque visé fait à l'ordre du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Les chèques personnels ne sont PAS acceptés.

Le cautionnement sera restitué en entier au candidat à l'investiture si un rapport financier du candidat exact et complet est présenté dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire. Tout cautionnement non retourné est versé au Trésor du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Une fois l'acte de candidature et le cautionnement acceptés par un membre du personnel électoral, le candidat à l'investiture est officiellement candidat à l'élection générale territoriale.

Une confirmation de la candidature officielle est alors remise à la personne qui a déposé l'acte de candidature.



Ne tardez pas

Il est préférable que le candidat à l'investiture ou l'agent officiel soumette l'acte de candidature au début de la période des mises en candidature, au cas où il y aurait des corrections à faire ou d'autres renseignements à fournir.

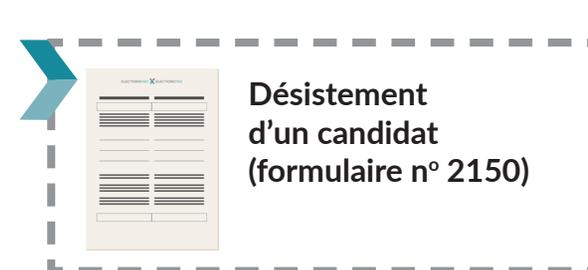
Le dossier de candidature contenant tous les documents dûment remplis doit être soumis le vendredi suivant la publication des brefs, à **14 h**.

Désistement

Le candidat a jusqu'à **17 h** le vendredi 5^e jour de la période électorale pour retirer son acte de candidature. Il doit alors remplir le **formulaire de désistement (n° 2150)** et le signer en présence de deux électeurs qui résident dans la circonscription électorale visée.

Par la suite, il doit remettre le formulaire en main propre au directeur du scrutin ou à un membre du personnel électoral désigné.

Dans cette situation, le cautionnement de 200 \$ est versé au Trésor du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.



Désistement d'un candidat (formulaire n° 2150)



Portail des candidats

Qu'est-ce que le portail des candidats?

Le portail des candidats est une plateforme en ligne qui contient de l'information et des ressources administratives à l'intention des candidats et de leur agent officiel. Il leur permet d'obtenir facilement tous les formulaires nécessaires ainsi que la liste électorale de leur circonscription, document Excel téléchargeable dont les données peuvent être triées. Les noms qui figurent sur cette liste sont rayés en temps réel; autrement dit, la liste est mise à jour à intervalles réguliers pour montrer quels électeurs ont voté par voie de scrutin spécial avant le jour du scrutin ordinaire.

Accès

Une fois l'acte de candidature accepté, un membre du personnel électoral donne au candidat ou à son agent officiel un accès au portail en lui envoyant (à l'adresse indiquée dans l'acte de candidature) un courriel indiquant son nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire et la marche à suivre pour se connecter au portail.



Navigation dans le portail

Le portail des candidats contient un document qui explique en détail comment l'utiliser. Il est aussi possible de demander une version papier de ces instructions au directeur du scrutin.

Réinitialisation du mot de passe

Si le candidat ou l'agent officiel oublie son mot de passe, il doit en demander la réinitialisation au directeur du scrutin.

Le directeur du scrutin ne donnera aucun nouveau mot de passe par téléphone.

Un courriel de réinitialisation sera envoyé à l'adresse indiquée dans l'acte de candidature.

Modification de l'adresse courriel

Si le candidat souhaite modifier l'adresse courriel fournie à Élections TNO, il doit le faire en personne au bureau du directeur du scrutin.



Agents officiels

Devenir agent officiel.....	10
Obligations financières.....	11
Obligations de production de rapports	11
Opérations bancaires.....	13



YouTube

Vidéos publiées sur la page
<https://www.electionsnwt.ca/fr/candidats> :

- Devenir agent officiel
- Rôles et responsabilités de l'agent officiel
- Obligations financières de l'agent officiel
- Obligations de production de rapports
- Ouverture d'un compte de campagne

Devenir agent officiel

Nomination

Les candidats doivent nommer un agent officiel durant le processus de mise en candidature et inscrire les renseignements demandés sur cette personne à la partie 1 de leur acte de candidature.

Fonctions

L'agent officiel gère les finances de la campagne et la production de rapports du candidat. Il l'aide à recueillir de l'argent, reçoit les fonds, paie les dépenses de campagne, remet les reçus pour usage fiscal et gère les comptes financiers.

Il lui incombe aussi de tenir des registres détaillés et bien organisés et de conserver les reçus de toutes les contributions et dépenses de campagne. Des registres bien organisés s'avéreront utiles à la production du rapport financier du candidat. **Il est obligatoire de soumettre au directeur général des élections, dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire, un rapport financier du candidat exact et complet avec tous les documents à l'appui. Le rapport doit aussi s'accompagner de tous les carnets de reçus.**



Rapport financier
du candidat

Activités de l'agent officiel

Voici quelques-unes des activités de l'agent officiel :

AVANT LE JOUR DU SCRUTIN

Période de campagne électorale (29 jours)

- Recevoir toutes les contributions à la campagne du candidat.
- Remettre des reçus officiels pour les contributions monétaires.
- Rembourser au candidat toutes les dépenses engagées en période préélectorale, avant la période de campagne, à même les contributions reçues.
- Déposer les contributions dans un compte en banque ou auprès d'une institution approuvée par le directeur général des élections, ou en assurer le suivi d'une autre manière approuvée par ce dernier (s'il y a lieu).
- Consigner les contributions reçues et les dépenses électorales engagées durant la campagne.
- Consigner le nom et l'adresse de chaque particulier ou organisation dont la contribution est supérieure à 100 \$.
- Autoriser et payer toutes les dépenses de campagne.
- Autoriser d'autres personnes, par écrit, à recevoir des contributions ou à engager des dépenses en son nom.

APRÈS LE JOUR DU SCRUTIN

Période de production de rapports (60 jours)

- Voir à ce que toutes les factures soient reçues et payées dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- Retourner tous les carnets de reçus au bureau du directeur général des élections dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- Soumettre le rapport financier du candidat, exact et complet, au bureau du directeur général des élections dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- Demander (au besoin) que soit prorogé le délai de remise du rapport financier du candidat ou de tout document connexe.

Obligations financières

Recueillir les contributions

Le candidat ne doit pas participer à la collecte des fonds nécessaires pour payer les dépenses de campagne; c'est l'agent officiel qui s'en occupe. Toutefois, au besoin, ce dernier peut **autoriser par écrit** quelqu'un d'autre (mais pas le candidat) à les recueillir en son nom.

Remettre et gérer les reçus

L'agent officiel remet, pour les contributions monétaires seulement, des reçus qui peuvent servir à des fins fiscales.

Tout agent officiel ou candidat peut demander un carnet de **reçus officiels** (formulaire n° 2110) au directeur du scrutin une fois l'acte de candidature accepté; il peut aussi demander des carnets supplémentaires pour les besoins de la collecte de fonds.

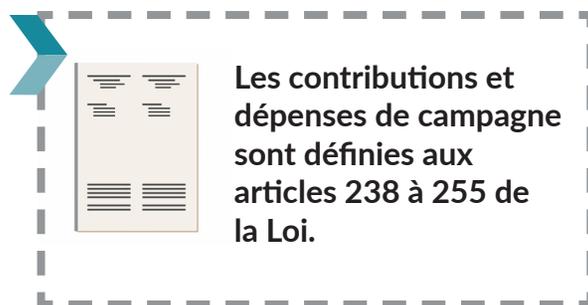
Les carnets de reçus officiels doivent être renvoyés au bureau du directeur général des élections avec le rapport financier du candidat.

Autoriser et payer les dépenses

Seul l'agent officiel, ou son représentant autorisé, peut engager des dépenses électorales pendant la période de campagne.

Tout reçu associé aux dépenses engagées par une personne autorisée doit être soumis à l'agent officiel pour remboursement.

Si le candidat engage des dépenses électorales en période préélectorale, il peut demander un remboursement à l'agent officiel sur présentation de reçus. Toute dépense faite en période préélectorale est comptabilisée au regard du plafond des dépenses de 30 000 \$ qui s'applique à une campagne électorale.



Obligations de production de rapports

Pièces justificatives

En plus de gérer les finances de la campagne, l'agent officiel s'occupe de conserver les documents à l'appui des opérations financières.

Contributions

Toutes les contributions monétaires et non monétaires doivent être consignées. **Pour celles de 100 \$ ou plus, il faut inscrire le nom complet et l'adresse du donateur.** Les contributions anonymes de particuliers ne doivent pas dépasser 100 \$.

Dépenses

Il est obligatoire de consigner les dépenses engagées durant une campagne électorale, y compris les paiements versés aux fournisseurs et la juste valeur marchande des contributions non monétaires. Toute dépense électorale supérieure à 50 \$ doit s'accompagner d'un reçu.

Opérations bancaires

Ouverture d'un compte de campagne

Toutes les contributions à la campagne doivent être déposées dans un compte en banque ou, s'il n'y a pas de banque dans la collectivité, auprès d'une institution approuvée par le directeur général des élections. Si ce n'est pas possible, l'agent officiel doit demander la marche à suivre au directeur général des élections.

Les candidats recevront une confirmation de candidature officielle une fois leur candidature acceptée par le directeur du scrutin. Cette confirmation devrait aider l'agent officiel lors de l'ouverture d'un compte auprès d'une institution financière, mais chaque institution possède ses propres règles en la matière.

Il est préférable de s'informer à l'avance des conditions de l'institution financière pour l'ouverture d'un compte.

Relevés de compte

Toutes les contributions et dépenses associées à la campagne doivent passer par le compte de campagne. Pour que l'on puisse en faire le suivi, il faut joindre les relevés au **rapport financier du candidat** (formulaire 2120). Certaines institutions peuvent imprimer sur demande un relevé d'opérations du compte.

S'il est impossible de fournir les relevés officiels de l'institution, l'agent officiel peut obtenir auprès du directeur général des élections le formulaire nécessaire afin de déclarer les opérations.

Fermeture du compte

Une fois toutes les dépenses payées, l'agent officiel peut fermer le compte. Tout excédent doit être remis :

- soit à un organisme de charité choisi par le candidat (avec reçu confirmant le montant du don);
- soit au directeur général des élections pour qu'il le verse au Trésor du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.





Finance

Contributions.....	16
Reçus officiels.....	17
Activités de financement.....	17
Dépenses	17
Rapports financiers	19



Vidéos publiées sur la page
<https://www.electionsnwt.ca/fr/candidats> :

- Contributions
- Reçus officiels
- Activités de financement
- Dépenses électorales
- Rapports financiers

Contributions

Une contribution est un don d'argent, de biens ou de services (y compris la publicité) qui seront utilisés durant la période de campagne électorale.

Il ne peut s'agir de travail bénévole ou de biens produits bénévolement; sont toutefois considérés comme des contributions les biens ou services fournis par une personne qui demande habituellement une rémunération pour ceux-ci.

Types de contributions

Monétaires

- Dons en argent de particuliers ou d'organisations
- Profits de la vente de billets pour une activité de campagne

Non monétaires

- Dons de biens
- Utilisation d'une propriété (comme des bureaux)
- Dons de services

Aucune contribution ne peut être reçue avant que l'acte de candidature du candidat à l'investiture soit accepté et que ce dernier devienne candidat (sauf en cas de déficit de campagne).

Ne peuvent verser des contributions que :

- les particuliers qui sont résidents des Territoires du Nord-Ouest;
- les personnes morales qui ont un bureau ou font affaire aux Territoires du Nord-Ouest;
- les associations et les organismes qui exercent leurs activités aux Territoires du Nord-Ouest.

Les articles 238 à 249 traitent précisément des contributions.



Il est permis d'accepter des contributions anonymes ne dépassant pas 100 \$ par donateur admissible, jusqu'à concurrence d'un total cumulatif de 1 500 \$ pour une même campagne.

Seul l'agent officiel, ou une personne qu'il a autorisée par écrit à exercer cette fonction en son nom, peut recevoir des contributions.

Il est interdit d'accepter des contributions en période préélectorale, c'est-à-dire avant que l'acte de candidature ait été accepté par un membre du personnel électoral.

Le montant maximal total qu'un particulier, qu'une personne morale, qu'un organisme ou qu'une association peut verser dans le cadre de la campagne d'un candidat est de 1 500 \$.

Seule exception à cette règle : la valeur des contributions non monétaires visant la fourniture de services de transport ou l'utilisation de bureaux.

Si un agent officiel reçoit une contribution supérieure au plafond, il doit :

- soit retourner la fraction excédentaire dès que possible;
- soit, s'il est impossible de savoir qui est le donateur, remettre cette fraction au directeur général des élections pour qu'il la verse au Trésor du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Un candidat peut verser des contributions à sa propre campagne pour payer ses dépenses.

Reçus officiels

Une fois le candidat à l'investiture déclaré candidat officiel, il est possible d'obtenir un carnet de reçus officiels auprès du directeur du scrutin. Seuls les candidats et les agents officiels y ont droit.

Le candidat ou l'agent officiel peuvent se procurer autant de carnets qu'ils le veulent.

Seul l'agent officiel a le droit de délivrer des reçus officiels. Il ne peut PAS autoriser qui que ce soit, pas même le candidat, à le faire pour lui.

Chaque reçu est produit en triple : le blanc va au donateur, le jaune, à l'agent officiel (pour ses dossiers), et le rose reste dans le carnet, lequel est remis au directeur général des élections avec le rapport financier du candidat.

Les contributions monétaires versées dans le cadre d'une campagne peuvent faire l'objet d'un reçu officiel d'un montant maximal de 1 500 \$. Il n'y a pas de montant minimal.

AUCUN reçu officiel n'est remis pour les contributions anonymes et non monétaires.

Si le candidat utilise ses propres fonds pour faire campagne en période électorale et n'est pas remboursé à même les contributions, il a droit à un reçu officiel d'un montant maximal de 1 500 \$.

Activités de financement

Un candidat peut financer sa campagne en tenant des activités organisées spécialement pour recueillir des contributions : réunions, bals, dîners, etc.

Dans ce contexte, les contributions peuvent prendre deux formes :

1. Profits de la vente de billets;
2. Dons faits lors de l'activité.

Il ne faut pas oublier que les contributions anonymes recueillies à une activité de financement sont comptabilisées au regard du plafond de 1 500 \$ qui s'applique à ce type de contribution en période de campagne.

Interdictions

Il est illégal de recueillir des fonds ou des contributions au moyen :

- d'une loterie ou d'un tirage au sort;
- d'un jeu de hasard;
- de la vente de boissons alcoolisées.



Les articles 243 et 247 expliquent comment recueillir des contributions lors d'activités de financement et comment les consigner.

Dépenses

Dépenses admissibles

Sont considérés comme des dépenses admissibles les montants payés, les obligations contractées et la juste valeur marchande des contributions non monétaires acceptées en vue de soutenir la campagne d'un candidat ou d'y faire opposition.

Tous les biens et services utilisés pour favoriser l'élection d'un candidat durant la période de campagne doivent être déclarés à titre de dépenses électorales.



Pourquoi les contributions non monétaires sont-elles considérées comme des dépenses électorales?

Les données financières de la campagne doivent montrer que les contributions et les dépenses s'annulent.

Comparons la contribution non monétaire à une carte-cadeau : le donateur offre la valeur des biens ou services « en nature », et le candidat « dépense » cette valeur pour obtenir les biens ou services.

Les dépenses varient selon les activités que le candidat décide de mener.

Voici quelques exemples de dépenses admissibles à titre de dépenses électorales :

Frais de bureau

- Matériel de bureau
- Frais de poste
- Loyer
- Personnel
- Services publics

Biens et services

- Publicité
- Services alimentaires
- Garde d'enfants
- Graphisme
- Affichage

Déplacements

- Hébergement
- Carburant
- Repas
- Billets d'avion
- Location de véhicules

Si vous avez des questions sur ce qui constitue une dépense électorale, veuillez communiquer avec l'agent des finances à Élections TNO.

Plafonds et restrictions

Les dépenses associées à une même campagne ne peuvent dépasser 30 000 \$.

Ce montant englobe toute dépense faite avant, pendant et après la campagne, y compris la valeur des contributions non monétaires.

Un candidat potentiel peut engager des dépenses en période préélectorale, avant de devenir candidat. Toute dépense faite pendant cette période est comptabilisée au regard du plafond de 30 000 \$.

Le candidat potentiel n'a pas le droit de s'afficher comme candidat avant que son acte de candidature soit accepté, ni de recueillir des contributions en période préélectorale.



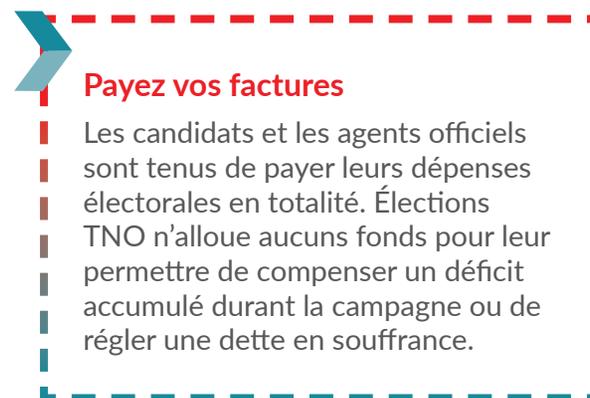
Autoriser et payer les dépenses

Toutes les dépenses doivent être payées à même les contributions reçues une fois la candidature confirmée.

Seul l'agent officiel peut engager des dépenses de campagne, à moins d'autoriser par écrit une autre personne à faire de menues dépenses (p. ex. papeterie, frais de poste, frais de déplacement et d'hébergement). Dans son autorisation écrite, il doit indiquer le montant maximal que cette personne peut dépenser.

En période de campagne, le candidat peut effectuer de menues dépenses et payer des frais de déplacement et d'hébergement pour ensuite se faire rembourser par l'agent officiel.

S'il demande à son agent officiel de lui rembourser une dépense électorale, il doit lui fournir les reçus ou preuves de paiement. Les remboursements se font obligatoirement à même les contributions reçues pendant la période de campagne.



Rapports financiers

La campagne d'un candidat ne se termine pas avec l'annonce des résultats à la fin du jour du scrutin ordinaire.

Ce sont en effet la présentation, dans un délai de 60 jours, d'un rapport financier du candidat jugé complet et exact ainsi que le remboursement du cautionnement de 200 \$ qui en marquent la clôture.

Tous les rapports financiers des candidats deviennent publics.



Échéances et prorogations

Il arrive parfois que l'agent officiel ait de la difficulté à obtenir les documents devant accompagner le rapport financier du candidat dans le délai de 60 jours.

S'il n'a pas ces documents ou ne peut les obtenir à temps, il peut demander au directeur général des élections une prorogation de 60 jours dans le cas où le candidat **n'est pas élu**.

Quant aux candidats élus, cette prorogation se limite à 15 jours.

La demande de prorogation doit parvenir au directeur général des élections avant la fin du délai initial de 60 jours. Les prorogations sont accordées au cas par cas; elles ne sont aucunement garanties.



Défaut de dépôt du rapport

Si le directeur général des élections ne reçoit pas de rapport financier du candidat complet et exact dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire et n'accorde pas de prorogation, le candidat pourrait se voir imposer une pénalité. Il recevra alors un avis indiquant qu'il doit lui payer une pénalité de 500 \$ au plus tard 30 jours après réception dudit avis.

Un montant additionnel de 50 \$ s'ajoutera pour chaque jour subséquent où le rapport est en retard (jusqu'à concurrence de 1 000 \$).

Le fait d'omettre de déposer le rapport financier du candidat constitue une infraction électorale grave; le contrevenant est alors passible d'une amende maximale de 5 000 \$ ou d'un emprisonnement maximal d'un an, ou les deux.

Le candidat dont le directeur du scrutin a certifié l'élection ne peut siéger ou voter comme député à l'Assemblée législative si son rapport financier et ses documents à l'appui :

- ne sont pas remis au directeur général des élections dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ordinaire (sauf si une prorogation lui a été accordée);
- sont remis au directeur général des élections, mais sont jugés incomplets ou erronés.



La campagne

Publicité pendant la campagne	22
Emplacement du matériel de publicité électorale.....	22
Les travailleurs de campagne	23
Conduite à adopter.....	25
Infractions	26



Vidéos publiées sur la page

<https://www.electionsnwt.ca/fr/candidats> :

- Publicité pendant la campagne
- Les travailleurs de campagne
- Conduite à adopter
- Infractions

Publicité pendant la campagne

Types de matériel

La publicité électorale est la diffusion au public sur un support quelconque, au cours d'une élection, d'un message publicitaire qui favorise ou contrecarre, même indirectement, la candidature ou l'élection d'une personne.

Entrent notamment dans cette définition les pancartes électorales, les tracts, les annonces à la radio ou à la télévision, les publications payantes dans les médias sociaux et les publicités dans les journaux.

Types de matériel

Affichage ou distribution

Il est possible d'afficher ou de distribuer du matériel qui identifie un candidat dès que le directeur du scrutin accepte son acte de candidature.

Enlèvement

Tout matériel de campagne installé sur une propriété publique doit être retiré dans les 14 jours suivant le scrutin.

Identité du commanditaire

La Loi exige que soient mentionnés dans toute publicité électorale le nom et le numéro de téléphone du commanditaire. Le commanditaire est la personne, l'association ou l'organisation qui assume les coûts de la publicité (habituellement le candidat ou l'agent officiel).

Utiliser l'une des formules suivantes :

1. « Autorisé par **[nom du candidat]**, **[numéro de téléphone]**. »
2. « Autorisé par **[nom de l'agent officiel]**, **agent officiel de [nom du candidat]**, **[numéro de téléphone]**. »
3. « Autorisé par **[nom du particulier]**, **[numéro de téléphone]**. »

Dans tous les cas, le commanditaire doit résider aux Territoires du Nord-Ouest et être joignable au numéro de téléphone indiqué pour répondre aux questions du public.

Exceptions

La règle qui précède ne s'applique pas aux éléments publicitaires qui ont une surface de moins de 64 cm² ou qui peuvent normalement être considérés comme des vêtements, des articles de promotion ou des articles destinés à l'usage personnel.

Contributions en publicité

Si la publicité est offerte à titre de contribution non monétaire, il faut que le donateur y soit identifié comme commanditaire. Cela peut comprendre le don de pancartes ou de contenu publié, ou le don d'un espace publicitaire ou d'un temps d'antenne qui coûteraient normalement de l'argent.

De plus, la valeur de la publicité doit être consignée en tant que contribution non monétaire.

Emplacement du matériel de publicité électorale

À proximité des lieux de scrutin

Il est interdit d'afficher du matériel de publicité électorale dans un rayon de 25 m d'un bureau de scrutin ou d'un bureau de directeur du scrutin. Ce matériel peut prendre la forme de pancartes, d'affiches ou de tout autre contenu publié.

Sur une propriété publique

Quiconque installe du matériel de publicité électorale sur une propriété publique doit respecter les règlements municipaux. Vérifiez quels sont ceux qui s'appliquent aux lieux choisis.

Sur une propriété privée

Il est interdit à un locateur ou à une société de condominium de défendre à un locataire ou à un copropriétaire d'afficher du matériel de publicité électorale sur les lieux de sa partie privative. Le locateur ou la société de condominium est toutefois en droit d'imposer des conditions concernant la taille et le type du matériel qui peut être affiché, ainsi que d'interdire ou de restreindre son affichage dans les aires communes (halls d'entrée, ascenseurs, cages d'escalier, vestibules, stationnements, etc.).



Les articles 99 à 103.1 contiennent des renseignements détaillés sur les activités, les lieux et le matériel de publicité électorale.

Enlèvement des affiches

Tout matériel de publicité électorale installé sur une propriété publique doit être **enlevé dans les 14 jours** suivant le jour du scrutin. Les candidats doivent s'assurer que ce travail est fait.

Commet une infraction électorale quiconque, sans autorisation, arrache, enlève, recouvre, mutile, lacère ou modifie du matériel de publicité électorale. Il convient de signaler ces incidents à un membre du personnel électoral.

Pouvoir des membres du personnel électoral

Les membres du personnel électoral sont habilités, sur instructions du directeur général des élections, à enlever, à détruire ou à faire supprimer toute publicité électorale qui contrevient à la *Loi sur les élections et les référendums*.

Les travailleurs de campagne

Une campagne électorale représente beaucoup de travail. Les candidats ont souvent besoin d'aide pour faire du porte-à-porte, installer des pancartes électorales ou distribuer des imprimés. Eux et les agents officiels doivent s'assurer que les travailleurs de campagne connaissent les règles et se comportent de manière responsable.

La plupart des travailleurs de campagne sont bénévoles. Le travail bénévole s'entend de tout service fourni sans rémunération. Attention : sont exclus ici les services offerts par une personne qui les fournit habituellement dans le cadre de son emploi.

Les candidats ont le droit d'embaucher du personnel pour la campagne, mais doivent déclarer leur rémunération comme dépense électorale.

Représentants au scrutin

Le représentant au scrutin est une personne qui observe pour le candidat le déroulement du vote et le dépouillement à un bureau de scrutin le jour du scrutin ordinaire.

Nomination

Le candidat nomme un représentant au scrutin à l'aide du formulaire de nomination d'un représentant au scrutin (n° 2160). Il est possible d'en nommer plus d'un, pourvu qu'il n'y en ait qu'un seul à la fois à un bureau de scrutin donné.

Dans les centres de scrutin où l'on remet des bulletins pour plus d'une section de vote dans une circonscription électorale, le candidat peut déléguer un représentant à chacun des bureaux de scrutin.

Arrivée au bureau de scrutin

Dès qu'il arrive à un bureau de scrutin, le représentant au scrutin doit présenter son formulaire de nomination d'un représentant au scrutin au scrutateur et prêter serment.

Après que le scrutateur lui a ensuite donné un porte-nom, il peut, à tout moment avant la clôture du scrutin, sortir du bureau de scrutin et y revenir à sa guise. Il doit toujours avoir en sa possession son formulaire de nomination quand il se trouve à un bureau de scrutin.

Comme il est interdit d'utiliser ou d'afficher du matériel ou des messages de publicité électorale dans les lieux de scrutin, les représentants au scrutin n'ont pas le droit de porter des articles considérés comme du matériel de publicité électorale (épinglettes, vêtements, etc.).

Conduite durant le scrutin

Pendant les heures de vote, le représentant au scrutin a le droit d'examiner le cahier du scrutin ou la liste électorale à la convenance du scrutateur; il lui est toutefois interdit de retarder un électeur souhaitant voter ou d'intervenir auprès d'un électeur de quelque manière que ce soit.

Le représentant au scrutin peut aussi communiquer des renseignements tirés du cahier du scrutin ou de la liste électorale à un autre représentant qui se trouve à l'extérieur du bureau de scrutin.

Au bureau de scrutin, le représentant au scrutin ne peut prendre de photos, utiliser d'appareil mobile ni intervenir auprès des électeurs ou entraver le vote de quelque manière que ce soit.

Observation du dépouillement

À la fin du jour du scrutin ordinaire, le représentant au scrutin peut observer le dépouillement des bulletins de vote par anticipation, des bulletins déposés au bureau du directeur du scrutin, ou de ceux déposés à un bureau de scrutin ordinaire.

Le scrutateur peut remettre au représentant au scrutin une feuille de comptage sur laquelle consigner le nombre de votes pour chaque candidat et, à la fin du dépouillement à un bureau de scrutin, une **copie du relevé du scrutin pour les candidats et les agents** (formulaire no 5060) pour chaque urne dont les bulletins sont dépouillés en sa présence.

Toutes les règles, directives et obligations visant les représentants au scrutin sont énoncées à la page 2 du formulaire de nomination d'un représentant au scrutin (n° 2160) et aux articles 126 à 128 de la Loi.



Nomination d'un représentant au scrutin (formulaire n° 2160)



Les articles 126 à 128 énoncent les règles applicables à la conduite des représentants au scrutin dans les bureaux de scrutin.



Les articles 126 à 128 énoncent les règles applicables aux représentants au scrutin.

Conduite à adopter

Tous les travailleurs de campagne, y compris les bénévoles, sont tenus de connaître et d'observer les lois électorales territoriales, notamment la *Loi sur les élections et les référendums*, et d'agir de façon respectueuse.

Accès aux lieux d'habitations

Dans les lieux d'habitations multiples, comme les immeubles à logements multiples et les immeubles d'habitation en copropriété, les candidats et leurs représentants peuvent se présenter à la porte des unités d'habitation entre 9 h et 20 h.

Il est alors obligatoire de prouver sa qualité de candidat ou de représentant d'un candidat au locateur ou au gestionnaire de l'immeuble, par exemple en lui montrant la confirmation de la candidature officielle et une pièce d'identité avec photo.



Matériel de publicité électorale

Quiconque installe du matériel de publicité électorale, comme des pancartes et des affiches, doit respecter les règlements municipaux en vigueur.

Il est interdit d'afficher ou de distribuer du matériel de publicité électorale dans un rayon de 25 m d'un bureau de scrutin ou du bureau du directeur du scrutin.

Est coupable d'une infraction quiconque, sans autorisation, arrache, enlève, recouvre, mutile, lacère ou modifie du matériel de publicité électorale; le contrevenant est alors passible d'une amende maximale de 2 000 \$ ou d'un emprisonnement maximal de six mois, ou les deux.



Activités de campagne à proximité de bureaux de scrutin

Les jours de scrutin, il est interdit de faire campagne dans un rayon de 25 m d'un bureau de scrutin ordinaire ou spécial.

Constituent des activités de campagne, entre autres :

- celles qui visent à favoriser ou à contrecarrer l'élection d'un candidat;
- la distribution de matériel de publicité électorale.

Le directeur du scrutin, ou le scrutateur, est habilité à déterminer si une activité constitue une activité de campagne et à demander qu'elle prenne fin ou soit relocalisée à l'extérieur du rayon de 25 m.

Plaintes

Quiconque croit que les actes d'une personne contreviennent à la *Loi sur les élections et les référendums* peut présenter une plainte écrite au directeur général des élections.

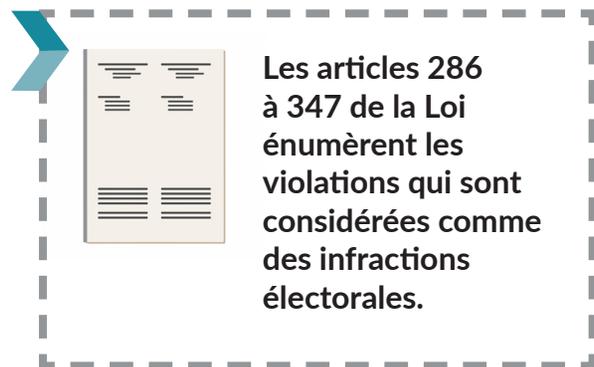
Ce dernier examinera toutes les plaintes reçues pour déterminer, à la lumière des faits probants, s'il y a lieu d'ouvrir une enquête.

La plainte doit être déposée dans les six mois suivant le jour de l'infraction alléguée.

Comment déposer une plainte

La plainte doit comprendre :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (le cas échéant) du plaignant;
- une description factuelle de l'affaire (dates, circonstances, actions ou omissions qui constitueraient l'infraction);
- l'article de la *Loi sur les élections et les référendums* qui aurait été enfreint;
- une copie de tout document jugé pertinent;
- un titre indiquant la nature de la plainte dans la ligne de mention objet, en cas d'envoi par courriel.



Envoi par courrier ordinaire

Envoyer la plainte et toute la documentation nécessaire à l'adresse suivante :
Directeur général des élections
des Territoires du Nord-Ouest
4915, 48^e Rue, bureau 7
Yellowknife NT X1A 3S4

Envoi par courriel

Envoyer en pièce jointe la plainte et la documentation nécessaire à :
info@electionsnwt.ca

NOTES



Ressources

Échéances et dates importantes	30
Liste de vérification du candidat.....	30
Liste de vérification de l'agent officiel	32



Échéances et dates importantes

Façons de voter

Vote d'électeurs absents (en ligne ou par la poste)

Début : Le vendredi 6 septembre à 18 h

Fin : Le mardi 1er octobre à 20 h

Vote au bureau du directeur du scrutin

Début : Le samedi 7 septembre

Fin : Le samedi 28 septembre

Vote par anticipation

Le vote par anticipation se fait dans les collectivités où le directeur du scrutin n'habite pas sur place. La nécessité, le jour et l'heure du vote par anticipation sont décidés par le directeur du scrutin; le vote doit se tenir entre le mardi 24 septembre et le vendredi 27 septembre.

Jour du scrutin ordinaire

Le mardi 1^{er} octobre de 9 h à 20 h

Rapports financiers

Rapport financier du candidat

À déposer dans les 60 jours suivant le jour du scrutin (au plus tard le samedi 30 novembre).

Demande de prorogation (pour les candidats qui y ont droit)

À déposer dans les 60 jours suivant le jour du scrutin (au plus tard le samedi 30 novembre).

Liste de vérification du candidat

Période préélectorale

- Se familiariser avec la *Loi sur les élections et les référendums*.
- Se mettre en mode organisation! Trouver un agent officiel et former une équipe de campagne.
- Planifier la campagne.
- Commencer à réunir le matériel de publicité électorale.
 - Pendant cette période, le candidat peut puiser dans ses propres fonds pour préparer sa campagne, mais n'a pas le droit d'accepter de contributions.
 - Ces dépenses sont comptabilisées au regard du plafond total de 30 000 \$ pour l'élection au complet.
- Télécharger l'acte de candidature (formulaire n° 2010) au www.electionsnwt.ca/fr et en prendre connaissance.
- Commencer à remplir l'acte de candidature pour être prêt à le déposer dès le début de la période des mises en candidature.

IMPORTANT : Vous n'êtes pas légalement candidat tant que le directeur du scrutin ou un autre membre autorisé du personnel électoral n'a pas accepté votre acte de candidature.

Période des mises en candidature

- Nommer un agent officiel.
- Remplir l'acte de candidature.
- Remettre l'acte de candidature en main propre au directeur du scrutin ou à un membre autorisé du personnel électoral dans la circonscription visée.

IMPORTANT : Votre agent officiel peut vous aider à préparer votre acte de candidature et le déposer pour vous.

UNE FOIS VOTRE ACTE DE CANDIDATURE ACCEPTÉ, VOUS ÊTES OFFICIELLEMENT CANDIDAT!

Période de campagne électorale

- Remettre à l'agent officiel le relevé et les reçus pour toutes les dépenses engagées en période préélectorale.
- Transmettre à l'agent officiel les renseignements nécessaires pour qu'il puisse se connecter au portail des candidats en votre nom.
- S'assurer que l'agent officiel délivre une autorisation écrite à toute personne désignée pour accepter des contributions en son nom.
- S'assurer que l'agent officiel remet un reçu officiel à quiconque verse une contribution monétaire pour la campagne.

- ❑ AUCUN reçu officiel n'est remis pour les contributions anonymes et non monétaires.
- ❑ SEUL l'agent officiel a le droit de remettre des reçus officiels.
- ❑ Voir à ce que vous et toute l'équipe de campagne respectiez la législation électorale.
- ❑ S'assurer que l'affichage et la distribution du matériel de publicité électorale respectent la Loi et toute autre législation locale applicable.
- ❑ Consulter régulièrement electionsnwt.ca/fr et le portail des candidats pour connaître les dernières nouvelles sur l'administration de l'élection.
- ❑ Nommer des représentants au scrutin.
- ❑ S'assurer que l'agent officiel sait qu'il est responsable de produire tous les rapports financiers postélectoraux.

IMPORTANT : Il incombe à l'agent officiel de consigner toutes les contributions et les dépenses de campagne et de conserver tous les documents justificatifs connexes.

Période postélectorale

- ❑ Enlever toute pancarte ou tout autre matériel de publicité électorale installé sur une propriété publique dans les 14 jours suivant le jour du scrutin.
- ❑ Demeurer disponible en cas de dépouillement judiciaire dans la circonscription électorale.
- ❑ S'assurer que l'agent officiel a fait la balance des comptes de la campagne.
- ❑ Tout excédent doit être remis à un organisme de charité ou au directeur général des élections.
- ❑ S'il y a déficit, il est possible de recueillir les contributions supplémentaires nécessaires dans les 60 jours suivant le jour du scrutin ou d'utiliser des fonds personnels pour payer tout montant en souffrance.

IMPORTANT : Comme il faut déposer le rapport financier du candidat dans les 60 jours suivant le jour du scrutin, mieux vaut s'y prendre à l'avance pour éviter d'avoir à recueillir des contributions à ce moment-là.

Période de production de rapports

- ❑ Signer la déclaration du candidat (section 6) dans le rapport financier du candidat (formulaire n° 2120).
- ❑ S'assurer que l'agent officiel dépose un rapport financier du candidat (formulaire n° 2120) complet et exact dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- ❑ Si l'agent officiel ne peut remplir le rapport financier du candidat dans les temps, s'assurer qu'il demande une prorogation au directeur général des élections.

IMPORTANT : Il pourrait y avoir des conséquences judiciaires ou financières pour le candidat si l'agent financier ne dépose pas un rapport financier complet et exact dans le délai prescrit.

Liste de vérification de l'agent officiel

Période préélectorale

- Se familiariser avec la *Loi sur les élections et les référendums*.
- Se mettre en mode organisation! Instaurer un système de tenue des documents financiers.
- Aider le candidat à former une équipe de campagne.
- Prendre connaissance de l'acte de candidature (formulaire n° 2010) au www.electionsnwt.ca/fr.

IMPORTANT : Vous n'êtes pas légalement agent officiel tant que le directeur du scrutin ou un autre membre autorisé du personnel électoral n'a pas accepté l'acte de candidature.

Période des mises en candidature

L'agent officiel peut aider le candidat à remplir l'**acte de candidature** et à le soumettre au directeur du scrutin.

Le cas échéant :

- S'assurer que le candidat a signé partout où il le fallait sur l'acte de candidature.
- Remplir l'acte de candidature.
- Soumettre l'acte de candidature au directeur du scrutin dans la circonscription visée.

IMPORTANT : Le candidat peut décider de préparer et de soumettre lui-même son acte de candidature.

L'ACTE DE CANDIDATURE A ÉTÉ ACCEPTÉ : VOUS ÊTES MAINTENANT AGENT OFFICIEL!

Période de campagne électorale

- Ouvrir un compte de campagne auprès d'une banque ou d'une autre institution approuvée par le directeur général des élections.
 - Déposer dans ce compte toutes les contributions reçues.
 - Payer toutes les dépenses électorales de la campagne à même ce compte.
- Obtenir auprès du candidat le relevé et les reçus pour toutes les dépenses engagées en période préélectorale.
- Rembourser au candidat toutes les dépenses préélectorales à même les contributions reçues.
- Informer le candidat et l'équipe de campagne que toute contribution monétaire doit être versée à l'agent officiel.
 - L'agent officiel peut autoriser (par écrit) un autre membre de l'équipe à recevoir les contributions monétaires.
- Obtenir un carnet de reçus officiels (formulaire n° 2110) auprès du directeur du scrutin.
- Remettre un reçu officiel pour toute contribution monétaire.

- Consigner la valeur marchande de toutes les contributions non monétaires en biens et en services.
- Aucun reçu officiel n'est remis pour ce type de contribution.
- Informer les fournisseurs qu'il faut soumettre les factures associées aux dépenses de campagne au plus tard 60 jours après le jour du scrutin.
- Conserver et classer les factures et les reçus associés aux dépenses électorales.
- Payer les factures le plus tôt possible.
- Consigner les contributions et les dépenses de campagne au fur et à mesure.

Période postélectorale et de production de rapports

- Enlever toute pancarte ou tout autre matériel de publicité électorale installé sur une propriété publique dans les 14 jours suivant le jour du scrutin.
- S'assurer que toutes les factures ont été reçues et réglées.

- Faire la balance du compte de campagne.
 - Remettre tout excédent à un organisme de charité ou au directeur général des élections.
 - En cas de déficit, recueillir les contributions supplémentaires nécessaires et régler toute facture impayée dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- Obtenir un relevé final auprès de l'institution financière choisie pour la campagne, et fermer le compte.
- Remplir le rapport financier du candidat (formulaire no 2120) et réunir tous les documents à l'appui.
- Déposer le rapport financier du candidat et tous les documents à l'appui dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.
- S'il faut proroger le délai de dépôt du rapport, en faire la demande au directeur général des élections par écrit dans les 60 jours suivant le jour du scrutin.

IMPORTANT : Il pourrait y avoir des conséquences légales ou financières pour l'agent officiel qui ne dépose pas un rapport financier candidat complet et exact dans le délai prescrit.

Rapport financier du candidat (formulaire n° 2120)

Il est obligatoire de soumettre au directeur général des élections un rapport financier du candidat complet et exact dans les 60 jours suivant le jour du scrutin. Plus précisément, il faut déposer :

- un rapport financier du candidat (formulaire n° 2120) complet et exact, et dûment signé;
- les relevés de compte de campagne obtenus auprès de la banque ou de l'institution financière approuvée OU le formulaire n° 2140;
- toutes les factures et tous les reçus qui prouvent le paiement des dépenses électorales;
- tous les carnets de reçus officiels (formulaire n° 2110) – utilisés ou non – remis à l'agent officiel;
- la déclaration du candidat signée (section 6 du rapport financier du candidat).

Tous les formulaires se trouvent sur le portail du candidat. On peut y visualiser et y télécharger ces formulaires ainsi qu'y obtenir des directives et d'autres renseignements importants sur les rapports des candidats.

Coordonnées

Membres du personnel électoral

Consultez le www.electionsnwt.ca/fr/directeurs-du-scrutin pour obtenir les coordonnées à jour des directeurs du scrutin. Inscrivez ces coordonnées ci-dessous pour les avoir à portée de main.

Ceux qui consultent le présent guide en version électronique doivent utiliser un éditeur de PDF (comme Adobe Acrobat) pour inscrire et sauvegarder ces renseignements.

DIRECTEUR DU SCRUTIN		DIRECTEUR ADJOINT DU SCRUTIN	
Nom :		Nom :	
BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN			
Adresse :			
Téléphone :			
Courriel :			
DIRECTEUR ADJOINT DU SCRUTIN			
Nom :			
Coordonnées :			
DIRECTEUR ADJOINT DU SCRUTIN SUPPLÉMENTAIRE (LE CAS ÉCHÉANT)			
Nom :			
Coordonnées :			

Bureau du directeur général des élections

Emplacement

YK Centre Est
4915, 48^e Rue, 3^e étage
Yellowknife

Mailing Address

Adresse postale
Élections TNO
4915, 48^e Rue, bureau 7
Yellowknife NT X1A 3S4

Coordonnées

Téléphone : 867 767 9100
Sans frais : 1 844 767 9100

Courriel

Renseignements généraux
info@electionsnwt.ca

Questions sur les finances

finance@electionsnwt.ca

Sites Web

Élections TNO

www.electionsnwt.ca/fr

Portail des candidats

www.candidateaccess.ca

(accès accordé une fois l'acte de candidature accepté)

Electorhood

electorhood.ca/fr

NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 ÉLECTIONSTNO