



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

CONSEIL ELECTORAL PROVISOIRE

Direction des Opérations Electorales

GUIDE À L'USAGE DES MEMBRES DES BUREAUX ÉLECTORAUX COMMUNAUX (BEC)



Février 2009

TABLE DES MATIÈRES

1.	Rôle et Fonctions du BEC	page 3
2.	Organisation	page 3
3.	Contentieux	page 3
4.	Les Tâches du BEC	page 4
5.	Rôle du Président du BEC	page 6
6.	Rôle du Vice-président	page 7
7.	Rôle du Secrétaire	page 7
8.	Le Employés du BEC	page 8
9.	Les Superviseurs	page 10
10.	Méthode de recrutement des Membres des Bureaux de Vote	page 11
11.	Les Agents de Sécurité Electorale	page 12
12.	Devoirs d'Information et de Sensibilisation des Électeurs	page 13
13.	Devoirs envers les Partis politiques et les candidats	page 13
14.	La Campagne Electorale	page 14
15.	Code d'éthique des Agents Électoraux Haïtiens	page 15

1. Rôle et Fonctions du BEC

En vertu des dispositions de la Loi Électorale¹ un Bureau Électoral Communal (BEC) est constitué dans chaque commune.

Le BEC représente le Conseil Électoral Provisoire (CEP) au niveau de la commune². Il relève toutefois de l'autorité du Bureau Électoral Départemental (BED).

Le BEC est le bras exécutif du BED dans la commune. Bien qu'il ait des attributions essentiellement d'ordre administratif, il hérite au niveau communal des mêmes devoirs et obligations que le BED et le CEP.

Le BEC est responsable de l'organisation et de la gestion des opérations électorales dans la commune en suivant les directives du BED et du CEP. Les règles et procédures ainsi que le calendrier électoral sont déterminés par le CEP.

2. Organisation

Le BEC est formé de trois (3) membres nommés par le CEP et placés sous l'autorité du BED. Les membres du BEC sont recrutés en toute indépendance et sur concours par le CEP en fonction de leur compétence et suivant les critères édictés dans la Loi électorale³.

Les membres et les autres employés à plein temps du BEC ne peuvent occuper d'autres fonctions.

Les membres du BEC sont astreints à l'obligation de réserve quant à leur appartenance politique et il leur est formellement interdit tout militantisme politique partisan sous peine de sanction.

3. Contentieux

Pour les fins de l'élection sénatoriale, le BEC n'aura pas de juridiction contentieuse en tant que tel. Par conséquent, toute question contentieuse devra être référée au Bureau du Contentieux Électoral Départemental (BCED).

Néanmoins, le BEC a le pouvoir de faire sanctionner les infractions⁴ à la Loi Électorale par le Tribunal de Paix du lieu de l'infraction sur requête et poursuite formulée par l'un des trois membres et sur présentation du rapport circonstancié et preuves afférentes à l'incident⁵.

¹ Art. 6.2 à 10 de la Loi Électorale du 25 juillet 2008. À moins d'indications contraires, tous les numéros d'articles mentionnés au présent manuel font référence à cette loi.

² La Loi Électorale fait référence au fait que BEC représente le CEP, par exemple, à l'art. 196.

³ Art. 9.3

⁴ Les infractions sont énoncées aux articles 192 à 196.

⁵ Art. 196

4. Les Tâches du BEC

Le BEC doit exécuter ses devoirs tels que prescrits par la Loi électorale. Plus spécifiquement, il doit:

- 4.1 Afficher la liste des candidats aux portes du BEC⁶.
- 4.2 Organiser le tirage au sort⁷ des membres des bureaux de vote (voir section 10).
- 4.3 Rendre publique la liste des centres de vote et les membres qui y sont affectés au moins 30 jours avant le scrutin⁸.
- 4.4 Afficher les listes électorales partielles au moins 30 jours avant le scrutin⁹
- 4.5 S'assurer que les membres des bureaux de vote sélectionnés ont prêté serment devant le Juge de Paix de leur juridiction¹⁰
- 4.6 Superviser la formation des membres des bureaux de vote.
- 4.7 S'assurer que la campagne électorale se déroule conformément à la loi et prendre les actions nécessaires pour sanctionner les contraventions mentionnées aux articles 192 à 195.1 de la Loi électorale¹¹.
- 4.8 Recevoir les plaintes et doléances des partis politiques et des électeurs et trouver les solutions qui s'imposent, le cas échéant avec l'aide du BED.
- 4.9 Transmettre au BED toute matière contentieuse relative aux opérations électorales.
- 4.10 Le matin du scrutin, intervenir d'urgence pour reconstituer les bureaux de vote où les membres ne se sont pas présentés¹².
- 4.11 En conformité avec les instructions du BED et du CEP, prendre toutes les dispositions nécessaires pour faciliter l'exercice du droit de vote à tout électeur ayant une incapacité physique, aux femmes enceintes, aux personnes âgées et à toute personne jugée vulnérable¹³.
- 4.12 Conserver son original du procès-verbal du dépouillement ainsi que les enveloppes de bulletins de vote et transmettre les autres originaux au BED¹⁴.
- 4.13 Recevoir des Superviseurs principaux leur rapport ainsi que ceux des Superviseurs adjoints sur le déroulement du scrutin dans les 24 heures suivant la clôture des bureaux de vote¹⁵
- 4.14 Après le dépouillement, récupérer des mains des Superviseurs principaux les matériels électoraux pour expédition au BED¹⁶.
- 4.15 Afficher le résultat des élections provenant du CEP¹⁷

⁶ Art. 104

⁷ Art. 140

⁸ Art. 138.1

⁹ Art. 33

¹⁰ Art. 142

¹¹ Art. 196

¹² Art. 148.3

¹³ Art. 160

¹⁴ Art. 173.1

¹⁵ Art. 11.2, 11.3 et 12

¹⁶ Art. 11.3

De plus, le BEC doit exercer son autorité et s'acquitter de devoirs opérationnels et administratifs dans le cadre des instructions émises par le CEP à travers le BED, notamment :

- 4.16 Mettre en oeuvre le plan opérationnel préparé par le CEP.
- 4.17 Élaborer et mettre en oeuvre le plan logistique des opérations électorales dans la commune.
- 4.18 Embaucher ou révoquer les employés du BEC et superviser leur travail.
- 4.19 Assister à la mise en œuvre de la campagne d'information et de sensibilisation des électeurs.
- 4.20 Assister à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation des superviseurs.
- 4.21 Afficher le calendrier électoral publié par le CEP.
- 4.22 Rencontrer et rester en contact avec les partis politiques, les candidats et leurs mandataires.
- 4.23 Avec le concours des superviseurs, le BEC doit passer en revue le nombre et l'emplacement des bureaux de vote et faire en sorte que le matériel nécessaire à leur bon fonctionnement y soit disponible.
- 4.24 Rassembler les matériels non utilisés et les contrôler.
- 4.25 S'assurer que tout matériel électoral devant être acheminé au BED arrive dans les délais impartis.
- 4.26 Faire les rapports nécessaires au BED.

Notez que les désaccords qui pourraient survenir entre les membres du BEC doivent être résolus par consensus à la majorité. Ces décisions doivent être inscrites dans un registre prévu uniquement à cet effet.

Les membres du BEC doivent démontrer dans l'exercice de leur fonction qu'ils sont à la hauteur de leurs tâches en se respectant les uns les autres, en faisant preuve d'impartialité politique et en évitant toute dispute. Le comportement fautif d'un membre n'engage pas la responsabilité des autres membres à moins qu'il y ait complicité avouée ou prouvée.

¹⁷ Art. 174.2 et 177

5. Rôle du Président du BEC

- 5.1 Le Président est la personne en charge à la tête du BEC. Il travaille en collaboration avec les deux autres membres du bureau.
- 5.2 Il a pour responsabilité de veiller au bon fonctionnement du BEC et au contrôle de tout le processus électoral au niveau de la commune.
- 5.3 Pour ce faire, il reçoit et exécute diligemment toutes les directives et instructions qu'il reçoit du BED et du CEP.
- 5.4 Dans l'exercice de ses fonctions, il doit collaborer étroitement et harmonieusement avec le BED.
- 5.5 Il préside toutes les réunions du BEC.
- 5.6 Il supervise le travail de tous les employés. S'il doit s'absenter, il délègue son autorité au Vice-président.
- 5.7 Il veille à ce que le secrétaire dresse le procès-verbal de toutes les réunions et transcrit fidèlement les décisions prises.
- 5.8 Il détermine le jour et l'heure du tirage au sort pour le recrutement des membres des bureaux de vote, en accord avec les représentants des partis politiques.
- 5.8 Il s'assurer que toutes les questions relatives au contentieux sont traitées en urgence et référées aux BED.
- 5.9 Il est chargé des relations administratives avec les partis politiques ainsi qu'avec les candidats de sa commune.
- 5.10 Il est également chargé des relations avec les observateurs et représentants accrédités.
- 5.11 Il doit rencontrer le plus haut gradé de la Police de sa commune au moins une fois par semaine si nécessaire afin de discuter de toutes questions relatives à la sécurité et de prendre les mesures qui s'imposent.
- 5.12 Il a pour mission de veiller à la mise en application et au bon déroulement de toutes les activités relatives au bon fonctionnement du BEC et au processus électoral dans sa commune.
- 5.13 Il supervise la comptabilité du bureau afin de s'assurer de la transcription des écritures et transmet les rapports financiers au BED.
- 5.15 Il participe aux réunions des BEC convoquées par le BED.
- 5.16 En collaboration avec les autres membres, il est chargé de la sécurité du bureau et de ses équipements et matériels, et de celle des activités électorales.
- 5.17 Il fait appliquer et respecter la loi électorale dans la commune.

6. Rôle du Vice-président

- 6.1 Le Vice-président s'occupe plus spécialement des activités électorales en ce sens qu'il travaille en étroite collaboration avec les Superviseurs principaux de chaque centre de vote ainsi qu'avec les Superviseurs adjoints.
- 6.2 Il assure l'intérim en l'absence du Président.
- 6.3 Il assure la supervision des activités électorales en collaboration avec les Superviseurs principaux.
- 6.4 Il travaille en étroite collaboration avec les Grands Formateurs et leur facilite leurs tâches d'organisation et de mise en œuvre des différentes étapes du plan de formation.
- 6.5 Il est responsable de la supervision et du bon déroulement de la campagne d'information et de sensibilisation des électeurs dans la commune.
- 6.6 Il est responsable de la flotte des véhicules que le CEP remettra au BEC.
- 6.7 En collaboration avec le Président, il est chargé de la sécurité du BEC et de ses équipements et matériels, et de celle des activités électorales.

7. Rôle du Secrétaire

- 7.1 Le Secrétaire est le responsable administratif du bureau.
- 7.2 Il remplit également la fonction de trésorier et est responsable de la logistique du bureau.
- 7.3 Il est chargé de tous les dossiers du BEC et de leur classement.
- 7.4 Il doit veiller à la disponibilité de tout le matériel administratif dont le bureau pourrait avoir besoin ainsi que de la disponibilité des divers formulaires requis dans le fonctionnement du BEC.
- 7.5 En collaboration avec les autres membres du BEC, il doit participer à l'élaboration du budget, vérifier et préparer les rapports financiers mensuels.
- 7.6 Il comptabilise l'argent de la petite caisse en fonction des procédures établies par le CEP.
- 7.7 Il confectionne la liste de paiement des salaires des membres et des employés du BEC.
- 7.8 Il fait les décaissements qui s'avèrent nécessaire avec l'autorisation du Président ou, en l'absence de celui-ci, de celle du Vice-président et les signe.
- 7.9 Il passe les écritures comptables et s'assure que tous les décaissements ont été autorisés par le CEP, pièces à l'appui et que les dépenses sont accompagnées d'une pièce justificative agréée par la Cour Supérieure des Comptes.
- 7.10 Il est responsable de l'inventaire selon les instructions reçues du BED
- 7.11 Il a la charge du registre des réunions du bureau et y retranscrit les procès-verbaux.
- 7.12 Il est responsable des archives.
- 7.13 Avec l'aide des Superviseurs et en collaboration avec le Vice-président, il est responsable de l'élaboration du plan logistique du BEC et de sa mise en oeuvre.
- 7.14 En collaboration avec les autres membres du bureau, il doit veiller à la sécurité du bureau, des matériels et des activités électorales.

8. Les Employés du BEC

En suivant les directives et procédures dictées par le BED, le BEC doit recruter le personnel nécessaire à son fonctionnement. Il doit ainsi se doter des employés suivants :

8.1 Le Secrétaire Administratif

Le BEC emploie un Secrétaire Administratif afin de l'aider dans l'administration du bureau. Le Secrétaire a notamment pour fonctions :

- Aider le Secrétaire du BEC à la rédaction des procès-verbaux et organiser les archives.
- Aider le Secrétaire du BEC à passer les écritures comptables.
- Aider le Secrétaire à classer les dossiers électoraux et à les archiver.
- Aider le Secrétaire à la rédaction de tout formulaire et aux affichages requis par la loi.
- Aider les autres membres du BEC au besoin et
- Exécuter toutes autres tâches administratives sur demande du BEC.

Les critères de sélection du Secrétaire Administratif sont les suivants:

- Avoir fait au moins la classe de rhéto, savoir lire et écrire couramment.
- Être en mesure de dactylographier très vite.
- Être disposé à travailler six jours sur sept.
- Être capable de demeurer neutre et impartial.
- Être de bonne vie et mœurs.
- Résider dans la commune ou, s'il est étudiant, sa famille doit résider dans la commune.

8.2 Le Messenger

Le messenger est chargé de la livraison des messages du BEC à l'intérieur de la commune ainsi que ceux destinés au BED. Il doit notamment :

- Effectuer la livraison des messages du BEC auprès des centres et bureaux de vote, auprès des partis politiques, des organismes d'observation électorale ainsi qu'auprès de toute autre personne ou organisation.
- Transmettre au BED les messages envoyés par le BEC et recevoir tous les messages destinés au BEC.
- Faire les courses pour le BEC.
- Apporter son aide à l'opérateur-radio si cela s'avère nécessaire.
- Effectuer toutes autres tâches sur demande.

Les critères de sélection du Messenger sont les suivants:

- Avoir un niveau de formation suffisant lui permettant de remettre ou recevoir un message.
- Être disponible pour travailler six jours par semaine.
- Être de bonne vie et mœurs.
- Être capable de demeurer neutre et impartial.
- Résider dans la commune ou, s'il est étudiant, sa famille doit résider dans la commune.

8.3 L'Agent de Sécurité

L'agent de sécurité est responsable de la sécurité des membres du BEC, de la sécurité des autres employés ainsi que de celle du matériel du BEC. L'Agent de Sécurité reçoit ses ordres du Président du BEC. Il doit notamment :

- Assurer la sécurité des membres du BEC et des autres employés.
- Assurer la sécurité des équipements et des matériels du BEC.
- Contrôler les allées et venues au niveau du bureau du BEC, identifier les visiteurs et s'enquérir du motif de leur visite.
- S'assurer que les portes du bureau sont bien verrouillées au moment de la fermeture (fermées à clé et cadénassées).
- Signaler sans tarder au Président toute présence suspecte rodant aux alentours du BEC.
- Faire part au Président de toutes suggestions pouvant l'aider à sécuriser davantage le BEC ainsi que les opérations électorales.
- Entreprendre toutes autres mesures sécuritaires tel que requis par le BEC.

Les critères de sélection de l'Agent de Sécurité sont les suivants:

- Savoir lire et écrire le français ou le créole.
- Expérience préalable requise comme agent de sécurité.
- Être disponible pour travailler six jours par semaine.
- Être de bonne vie et mœurs.
- Être capable de demeurer neutre et impartial.
- Résider dans la commune ou, s'il est étudiant, sa famille doit résider dans la commune.

En outre, le BEC engage une ménagère responsable du nettoyage et de l'entretien des bureaux ainsi qu'un gardien chargé de surveiller les locaux du BEC.

9. Les Superviseurs

Le CEP sélectionne les Superviseurs en toute indépendance et sur concours. Il y a deux catégories de Superviseurs : les Superviseurs principaux responsables d'un centre de vote chacun et les Superviseurs adjoints qui s'occupent d'au plus dix bureaux de vote.

Les Superviseurs principaux sont employés par le BEC et sont placés sous son autorité.

Les Superviseurs adjoints sont sous le contrôle du Superviseur principal. Toutefois, dans les centres de vote n'ayant pas de Superviseur adjoint, le Superviseur principal remplit également les fonctions attribuées à ce dernier.

Conditions d'éligibilité au poste de Superviseur¹⁸ :

- Être haïtien, âgé de 25 ans accomplis et résider dans la commune ou dans la section communale du lieu où il sera superviseur. S'il est un étudiant, sa famille doit résider dans la commune ou dans la section communale.
- Etre de bonne vie et mœurs, tel que certifié par le Juge de Paix de la juridiction concernée.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Être disposé à travailler en faisant preuve d'impartialité, en conformité avec le Code d'Éthique des Agents Électoraux Haïtiens.

Rôle des Superviseurs principaux (sommaire)¹⁹

- 9.1 Contrôler et superviser son centre de vote ainsi que les matériels sensibles et non sensibles qui s'y trouvent;
- 9.2 Assurer la coordination du travail des superviseurs adjoints ;
- 9.3 Recevoir toute doléance relative aux irrégularités constatées dans la tenue du scrutin ;
- 9.4 Rédiger un rapport sur le déroulement du scrutin et le transmettre au BEC, avec ceux des Superviseurs adjoints sous sa responsabilité, au plus tard 24 heures après la clôture du scrutin.

Rôle des Superviseurs adjoints (sommaire)²⁰

- 9.5 Former les membres des bureaux de vote ;
- 9.6 Distribuer aux Présidents des bureaux de vote qui lui sont assignés les matériels de vote reçus du Superviseur principal;

¹⁸ Art. 11.1

¹⁹ Art. 11.2

²⁰ Art. 11.3

- 9.7 Récupérer les matériels de vote après le dépouillement pour les remettre au superviseur principal ;
- 9.7 Dresser sur demande tout procès-verbal d'irrégularité ;
- 9.8 Rédiger un rapport sur le déroulement du scrutin et le transmettre au Superviseur principal pour acheminement au BEC dans les 24 heures après la clôture du vote.

N.B. : Les tâches et devoirs des Superviseurs principaux et Superviseurs adjoints sont détaillés de façon exhaustive dans le « Guide des Membres des Bureaux de Vote ».

10. Méthode de Recrutement des Membres des Bureaux de Vote

Selon l'article 140 de la Loi Electorale, « les membres des Bureaux de Vote sont recrutés par tirage au sort public au jour et à l'heure fixés par le Président du BEC et en accord avec les représentants des partis politiques, sur une liste préalablement fournie par ces derniers au moins soixante (60) jours avant le scrutin. »

Le tirage au sort se fera par centre de vote. Autant de noms seront tirés au sort qu'il y a de postes de membre de bureau de vote à pourvoir par centre de vote. Aucune fonction ne sera attribuée au moment du tirage au sort.

Le Président du BEC écrit le nom de chacun des partis politiques ayant soumis une liste sur un seul billet de tirage qui sera plié et déposé dans un chapeau ou tout autre contenant adéquat. Tous ces billets doivent être rigoureusement similaires en tout point (format, texture) pour éviter qu'on puisse les identifier au toucher.

Le Secrétaire du BEC dispose devant lui les listes des noms proposés par les partis politiques.

Le Président du BEC tire à l'aveuglette un billet du chapeau, cite le nom du parti apparaissant sur le billet et transmet le billet au Vice-président.

Le Vice-président du BEC confirme le nom du parti politique étant inscrit sur le billet et l'exhibe ensuite à la vue de l'assistance de sorte que tous puissent voir que le nom du parti cité est bien celui apparaissant sur le billet. Le Vice-président du BEC remet le billet dans le chapeau.

Le Secrétaire du BEC enregistre alors le nom de la première personne apparaissant sur la liste fournie par ce parti et réside autant que possible dans l'une des localités assignées au centre de vote pour lequel le tirage au sort est en cours. Au fur et à mesure du tirage au sort, le Secrétaire s'assure que chaque parti politique n'a qu'un seul membre par bureau de vote.

Par exemple : Pour 10 bureaux de vote dans un centre de vote, 30 noms devront être tirés au sort, dont 10 maximum pour un même parti politique ou candidat indépendant. Donc s'il arrive que le nom d'un parti politique ou candidat indépendant ait été tiré au sort 10

fois, il est de la responsabilité du Secrétaire d'en avertir le Président qui retirera du chapeau le nom du parti politique ou du candidat indépendant concerné et ne l'y remettra que lorsqu'il passera au tirage au sort du centre de vote suivant.

Le Président du BEC répète la procédure jusqu'à avoir tiré le nombre exact de membres de bureau de vote nécessaire pour le centre de vote pour lequel le tirage au sort est effectué.

Si les listes fournies par les partis politiques ne sont pas épuisées, le Président procède au tirage au sort du centre de vote suivant.

Si les listes fournies par les partis politiques sont épuisées ou ne permettent pas de respecter l'article 140 de la Loi Electorale qui exige qu'aucun parti politique n'ait plus d'un représentant par bureau de vote, le tirage au sort s'arrête. Le CEP se devra de procéder au recrutement du nombre de membres de bureau de vote manquant.

Le BEC devra informer les partis politiques et/ou leur mandataire que les membres des bureaux de vote sont tenus, à la diligence du Président du BEC, de prêter le serment suivant devant le Juge de Paix de leur juridiction:

« Je jure devant la Nation et sur mon honneur de remplir bien et fidèlement ma mission comme membre de bureau de vote, conformément à la Constitution et à la présente Loi électorale. »²¹

Une fois approuvée par le CEP, la liste des centres de vote et des noms des membres qui y sont affectés doit être rendue publique au moins 30 jours avant le scrutin²².

11. Les Agents de Sécurité Electorale ou Agents Administratifs de Sécurité

Les agents de sécurité électorale dans les centres de vote ont pour fonction²³ :

- Maintenir l'ordre ;
- Empêcher toute pression sur les électeurs ;
- Aider les électeurs à trouver leur bureau de vote.

Les agents travaillent en coordination avec les autorités de la Police Nationale Haïtienne²⁴ et doivent prêter serment devant le Juge de Paix de leur juridiction²⁵ (voir serment des membres des bureaux de vote ci-dessus).

²¹ Art. 142

²² Art. 138.1

²³ Art. 141

²⁴ Art. 141.1

²⁵ Art. 142

12. Devoirs d'Information et de Sensibilisation des Électeurs

Le BEC est responsable de l'information et de la sensibilisation des électeurs en ce qui a trait aux processus électoral. Par conséquent, le BEC a le devoir d'informer les électeurs de leurs droits et de la façon de les exercer.

Le BEC doit travailler en étroite collaboration avec la société civile en vue de faciliter l'information et la sensibilisation des électeurs. Il doit assister le CEP et la/les compagnie(s) sélectionnée(s) pour la mise en œuvre de la Campagne d'Information et de Sensibilisation des électeurs. Cela pourra inclure, entre autre, le collage des affiches et la distribution des pamphlets (flyers), ainsi que l'écoute et le suivi des émissions de radios communautaires afin de s'assurer que les messages élaborés et distribués pour la campagne sont bien transmis sur les ondes aux jours et aux nombres de fois par jour demandés.

Le BEC a également le devoir d'afficher tout document électoral public prescrit par la loi, dont: la liste préliminaire des candidats, la liste des candidats admis, le calendrier électoral, les listes électorales partielles pour chaque bureau de vote ainsi que la liste des centres de votes et des membres des bureaux de vote. Il devra également afficher tout autre avis ou document provenant du CEP relatif à l'information et à la sensibilisation des électeurs.

Dans ses relations avec le public, les membres et le personnel du BEC ont le devoir d'être respectueux et de faire preuve de considération et diligence dans tous les échanges qu'ils ont avec les citoyens qu'ils ont le devoir d'informer, de guider et d'éclairer dans l'exercice de leur droits civiques.

13. Devoirs envers les Partis Politiques et les Candidats

Il est important d'entretenir des relations courtoises avec tous les candidats qu'ils soient indépendants ou provenant de partis politiques de même qu'avec leurs représentants ou mandataires.

- Il est recommandé de procurer aux intéressés un calendrier complet des opérations qui met en évidence les obligations faites aux candidats et aux partis.
- Les bonnes relations établies avec les candidats et les partis seront utiles dans toutes les opérations électorales subséquentes. Il s'agit d'établir un climat de confiance et de saine coopération.
- À cet égard, il est important de s'efforcer d'écouter les doléances des partis et de tenter d'y remédier.
- Organisez des rencontres régulières entre le BEC et les partis de façon à faciliter les communications d'information et à prévenir d'éventuels conflits en réglant les questions litigieuses ou les causes de mécontentement le plus rapidement possible, ce qui permet d'éviter l'escalade des mécontentes. Coordonnez les accords et décisions prises avec le BED.

14. La Campagne Électorale

Le BEC doit publier et afficher la date de début de la campagne électorale. Il y a également lieu d'en informer les candidats et partis politiques. A cette fin, le BEC convoquera une rencontre avec les candidats et partis politiques afin de leur communiquer les informations sur les paramètres légaux qui encadrent la campagne électorale, notamment :

- 14.1 La campagne électorale prend fin 24 heures avant le jour du scrutin.
- 14.2 Les candidats, partis politiques ou leurs mandataires doivent informer la PNH (Police Nationale) de la tenue de toute réunion publique 48 heures à l'avance en indiquant le lieu, le jour, la date et l'heure²⁶.
- 14.3 Si plusieurs réunions sont prévues en même temps, elles doivent se tenir dans des lieux distants d'au moins 1 km, en accord avec la Police²⁷.
- 14.4 Notez toutefois que les manifestations qui se tiennent sur la voie publique peuvent être interdites si elles tendent à porter atteinte à l'ordre public. Telle interdiction peut cependant être attaquée devant le Tribunal de Paix qui doit trancher sur le champ²⁸.
- 14.5 Les candidats et leurs partisans doivent faire leur propagande correctement et s'abstenir de toute incitation à la violence et au désordre sous peine de sanctions²⁹.
- 14.6 Les polémiques ne doivent porter que sur la vie publique des candidats, leur programme électoral et leurs idées politiques, le tout dans un climat de respect réciproque et de modération³⁰.
- 14.7 Il n'est pas permis d'apposer des affiches de propagande électorale sur les murs des maisons privées, sur les édifices publiques ou sur les monuments³¹.
- 14.8 Il est interdit de se servir du matériel, des biens ou des véhicules appartenant à l'État pour les fins de la campagne électorale³². Une telle utilisation illégale doit être dénoncée au CEP par tout citoyen, candidat ou parti politique. La sanction prévue comprend une amende de cinq mille (5000) à vingt-cinq mille (25,000) gourdes ET une peine de dix (10) à vingt-cinq (25) jours d'emprisonnement³³.
- 14.9 Il n'est pas permis d'essayer de détourner le vote d'un électeur par menace, ruse, abus de pouvoir ou de l'induire en erreur par l'usage de fausses nouvelles, d'expressions calomnieuses ou d'autres manœuvres frauduleuses, incluant la tentative d'achat de vote³⁴.

²⁶ Art. 115.1

²⁷ Art. 115.2

²⁸ Art. 28 du Décret du Conseil National du Gouvernement sur les Partis Politiques

²⁹ Art. 116

³⁰ Art. 117

³¹ Art. 124

³² Art. 121.1

³³ Art 122.3 et 194

³⁴ Art. 200 et 201, délits punissables d'amendes et de peines d'emprisonnement.

- 14.10 Aucun rassemblement politique ne sera autorisé la veille du jour du scrutin³⁵.
- 14.11 Toute propagande électorale par voie de presse parlée, écrite ou télévisée ou par l'apposition de nouvelles affiches est également interdite la veille du jour du scrutin³⁶.
- 14.12 Le jour du scrutin et jusqu'à la proclamation des résultats, toute manifestation publique en faveur d'un ou plusieurs candidats, d'un ou de plusieurs partis, groupements politiques ou regroupements politiques est formellement interdite³⁷.

15. Code d'éthique des Agents Électoraux

Les Agents Electoraux sont les membres du CEP, des BED, des BEC, les Superviseurs, le personnel des Bureaux de vote ainsi que les employés du CEP œuvrant à temps plein ou partiel.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent électoral doit:

- Agir dans l'intérêt public, avec impartialité, intégrité, dignité et honnêteté.
- Appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services aux électeurs et aux candidats.
- Favoriser et encourager la participation pleine et entière des citoyens aux élections.
- Collaborer pleinement avec ses supérieurs, ses collègues de travail, les représentants de la PNH, de la MINUSTAH, les observateurs nationaux et internationaux, ainsi que les autres intervenants électoraux.
- S'ériger en gardien du respect de la loi électorale et de la constitution dans l'exercice de ses fonctions.
- S'abstenir toute activité incompatible avec ses fonctions électorales.
- Remplir son mandat dans un constant souci de transparence en maintenant des relations cordiales avec les candidats, les partis politiques, les mandataires et les observateurs.
- Faire preuve, de neutralité en s'abstenant de commenter publiquement les options des candidats ou partis politiques et en refusant de donner son opinion sur les prises de positions gouvernementales.
- Eviter tout conflit d'intérêt ou de se placer dans une situation qui pourrait évoluer vers une situation réelle ou apparente de conflits d'intérêts.
- Ne jamais accepter, directement ou indirectement ou solliciter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne provenant d'un parti politique, d'un candidat, d'un mandataire, d'un partisan ou d'un observateur, ni utiliser à son profit un bien de l'Etat.
- Ne jamais, sous aucun prétexte, tenter de savoir ou faire dire pour qui un électeur a voté ou a l'intention de voter et immédiatement dénoncer à son supérieur les agissements de toute personne qui tenterait d'enfreindre le secret du vote.

³⁵ Art. 122

³⁶ Art. 122.1

³⁷ Art. 122.2

- Traiter toute tentative d'ingérence dans son travail comme irrecevable et inadmissible, si nécessaire dénoncer aux autorités compétentes ces agissements.
- Eviter toute situation qui ferait en sorte que son indépendance ou son impartialité puisse être mise en doute.

De Plus :

L'Agent électoral ne doit jamais accorder, solliciter ni accepter, directement ou indirectement, une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne ni utiliser à son profit un bien de l'État. Dans ce cadre, il doit appliquer des critères objectifs tels que la compétence, l'expérience et l'honnêteté dans l'octroi de contrats et la sélection des ressources humaines et des fournisseurs de biens et services.

L'Agent Electoral ne doit jamais faire de commentaires soit en public ou devant ses subordonnées concernant les décisions prises par ses supérieurs hiérarchiques.
