

- Aderbissinat
  - Dirkou
  - Djado
  - fachi
  - Iférouane
  - Ingal
  - Tabelot
  - Attantane
- Issawane
  - Ichimawa

## II. Communes urbaines

- Agadez
- Arlit
- Bilma
- Tchirozérine

## **REGION DE DIFFA**

### I. Communes rurales

- Goudoumaria
- Foulatari
- N'gourti
- Chétimari
- Bosso
- Gueskéro
- Kabléwa
- Toumour
- N'guelbely

### II. Communes urbaines

- Maîné-Soroa
- Diffa
- N'guigmi

## **REGION DEDOSSO**

### I. Communes rurales

- Bana
  - Dan Kassari
  - Bengou
  - Dioundiou
  - Dogon kiria
  - Doumega
  - Palmey
  - Falwel
  - Farey
  - Garankadey
  - Garhanga
- Kiota
  - Koygolo
  - Mokko
  - Matankari
  - Sokorbe
  - Tanda
  - Tibiri
  - Tomboukoirey I
  - Tomboukoirey II
  - Tounouga

- Guecheme
  - Harikanassou
  - Karakara
  - Karguibangou
  - Kieche
  - Gabi
  - Fabidji
- Yelou
  - Zabori
  - Golle
  - Kore Maïroua
  - Fakara
  - Gueladje
  - Bibiyergou

## II. Communes urbaines

- Dosso
- Doutchi
- Gaya
- Birni N'gaouré
- Loga

## REGION DE MARADI

### I. Communes rurales

- Adjekoria
  - Azagor
  - Bader Goula
  - Bermo
  - Birni Lalle
  - Chadakori
  - Dan Goulbi
  - Dan Issa
  - Djirataoua
  - Gadabedji
  - Gangara (Aguié)
  - Gazaoua
  - Sarkin Yamma
  - Affala
  - Korahane
  - Tchake
  - Mayara
- Guidan SORI
  - Kanan Bakatché
  - Kornaka
  - Maïjirgui
  - Ourafane
  - roubou I
  - Sabon Machi
  - Tagriss
  - Tchadoua
  - Sae Saboua
  - Safo
  - Sarkin Haoussa
  - Baoudetta
  - Hawandawaki
  - Tenhya

### II. Communes urbaines

- Maradi I, II, III
- Aguié
- Dakoro
- Mayahi
- Guidan Roumji
- Tessaoua
- Madarounfa
- Tibiri

## REGION DE TAHOUA

### I. Communes rurales

- Badaguichiri
- Bagaroua
- Bambey
- Bazaga
- Bangui
- Deoule
- Doguerawa
- Ibhamane
- Kalfou
- Kao
- Malbaza
- Tabalak
- Garhanga
- Barmou
- Karofane
- Guidan Amoumoune
- Allela
- Danet
- Tabotaki
- Tajaé
- Takanamat
- Tamaya
- Tassara
- Tillia
- Timia
- Tsernaoua
- Tamaske
- Bazaga
- Azarori
- Sabon Guida
- Allakaye
- Babankatami
- Soucoucoutane
- Ourno
- Dabaga
- Azeye

### III. Communes urbaines

- Tahoua I et II
- Madaoua
- Birni N'konni
- Illéla
- Bouza
- Keita
- Tchintabaraden
- Abalak

## REGION DE TILLABERY

### I. Communes rurales

- Anzourou
- Ayerou
- Dargol
- Banibangou
- Bankilare
- Dessa
- Diagourou
- Diantchandou
- Dingazi
- Fabidji

- Bitinkodji
  - Gothey
  - Hamdallaye
  - Imanan
  - Inates
  - Karma
  - Kirtachi
  - Kokorou
  - Namaro
  - Sakoira
  - Sambera
  - Sanam
  - Simiri
  - Sinder
  - Tagazar
  - Ouro Gueladjo
- Gorouol
  - Koure
  - Kourfey centre (CHIKAL)
  - Kourteye
  - Libore
  - Mehana
  - N'dounga
  - Tamou
  - Tessa
  - Tondikandia
  - Tondikwindi
  - Torodi
  - Youri
  - Falenko

## II. Communes urbaines

- Tillabery
- Kollo
- Fillingue
- Say
- Ouallam
- Téra

## REGION DE ZINDER

### I. Communes rurales

- Albakaram
  - Bande
  - Boune
  - Dakoussa
  - Damagaram Takaya
  - Dan Barto
  - Dan Tchio
  - Dogo
  - Dogo Dogo
  - Doungou
  - Dungass
  - Gaffati
  - Malawa
  - Mazamni
  - Moa
  - Ollelewa
  - Sassoumbouroum
  - Tarka
  - Yekoua
  - Daouche
  - El Allassane Mairerey
- Gangara
  - Garagoumsa
  - Droum
  - Gouchi
  - Gouna
  - Gougaram
  - Guidiguir
  - Guidimouni
  - Hamdara
  - Kantche
  - Kelle
  - Tebaram
  - Tesker
  - Tirmini
  - Wacha
  - Wame
  - Zermou
  - Kwaya
  - Gamou
  - kakandi
  - korgom

- Koon
- Kourn
- Tsaouni
- N'gonga
- Yaouri

III. Communes urbaines

- Zinder I, II, III, IV et V
- Mirriah
- Goure
- Magaria
- Matameye
- Tanout

## Activité 3

Temps :1h 30

### Représentation des femmes dans les instances locales.

1. Objectifs:

- Prendre conscience de la nécessité de participer activement à la gestion locale.

2. Objectifs d'apprentissage:

- Le caractère non discriminatoire des textes législatifs est connu des femmes participantes;

- L'obligation faite par la loi sur le quota de la présence des femmes dans les instances décisionnelles est connue des participantes;
- Les conséquences de la non-participation des femmes dans les structures décisionnelles sont perçues;
- les participantes ont pris conscience de l'importance de la participation à la gestion locale

### 3. Méthode

Le facilitateur alternera approche participative et exposé débat en plénière afin de voir la compréhension des participantes. Aussi, utilisera-il les techniques d'animation suivantes;

- exposé débat;
- brainstorming.

#### ***Etape 1: Exploitation des textes et loi en faveur des femmes* durée : 15 mn**

- Exposé du facilitateur basé sur les dispositions les plus importantes des textes de base cités ci-dessous et exploités lors de la préparation.

(Extrait des textes de base égalité de droit voir paragraphe droit des femmes)

Engager un débat autour de l'exposé pour d'une part vérifier la compréhension des participantes, et d'autre part leur faire comprendre que cette discrimination positive est le fruit de la lutte menée par certaines femmes au profit de toutes les femmes.

Le facilitateur doit insister sur l'importance de l'engagement que les participantes vont prendre pour susciter et soutenir les femmes candidates aux futures élections afin de marquer leur solidarité.

Tirer une conclusion par rapport à l'importance de la mobilisation et de la solidarité pour réussir l'action.

#### ***Etape 2: Conséquences de la non-participation des femmes à la gestion locale* durée : 15 mn**

- Brainstorming à partir de l'exemple de la gestion d'un ménage, d'un groupement, d'un micro projet de développement.

#### **Les éléments à rechercher sont:**

- les acteurs d'un ménage;
- le rôle de chaque acteur;
- la responsabilité de chaque acteur;
- Droits et bénéfices.

Echanger sur l'appréciation positive ou négative qui se fait autour de la gestion du ménage.

Faire ressortir que face à cette domination la passivité de la femme (patience, laisser faire ) peut être à la base des conséquences négatives (mauvaise éducation des enfants, refus du mari à assumer ses obligations manque de considération de la femme dans son milieu ) sur les acteurs y compris la femme qui en souffre plus.

Le facilitateur indiquera que la répartition des rôles et responsabilités est liée au statut socialement défini de chacun des acteurs (démystification des stéréotypes).

Il fait un rapprochement qui fera apparaître les conséquences de la non participation active des femmes dans les instances de gestion locale.

***Etape 3: identification des rôles et position des hommes et des femmes dans la communauté.*** **durée : 15 mn**

- Brainstorming sur le rôle des hommes et des femmes dans la communauté.

**Questions à poser:**

- Citer les différents rôles joués par les hommes et les femmes dans la communauté
- Quel constat faites-vous de ces différents rôles des hommes et des femmes dans la communauté?
- Quels constats faites-vous de la position des femmes et des hommes dans la communauté?
- Quelles sont les améliorations possibles pour les deux sexes?

**Pour conclure cette étape, le facilitateur doit amener les participantes à ressortir les inégalités constatées en terme d'injustice.**

**Démystification de l'idée de dire que c'est comme cela; caricature l'homme sur son fauteuil et la femme au multiple bras ( Supports pédagogiques).**

**Ensuite demander aux participantes de proposer des stratégies opérationnelles et applicables qui permettront d'améliorer ou de rehausser la position sociale de la femme.**

***Etape 4: Identification des capacités et atouts des femmes*** **durée : 15 mn**

- Brainstorming: identification des atouts et capacités des femmes à s'affirmer

**Questions à poser:**

- Comment êtes vous arrivée à cette formation?
- Quels sont les critères utilisés pour vous désigner à participer à cette formation?
- Comment avez vous acquis ces capacités?
- Quel rôle avez-vous dans votre communauté?

- Quelles difficultés rencontrez-vous dans ce rôle?
- Comment votre façon de faire est-elle appréciée d'une part par les femmes et d'autre part par les hommes?

**En fonction des réponses le facilitateur doit conclure cette étape en amenant les femmes à proposer des stratégies ou solutions locales de maintien et d'amélioration de leurs positions et de la confiance en soi.**

***Etape 5 : Identification des stratégies***

**durée : 15 mn**

- Brainstorming pour faire ressortir des actions possibles en terme de stratégie pouvant conduire à une présence significative des femmes dans les instances de gestion locale.

**Questions à poser:**

- Qu'est-ce qu'il faut faire pour que la présence des femmes soit effective?
- Comment amener les partis politiques à accepter un nombre significatif de femmes au niveau de leurs élus locaux?
- Quelles dispositions prendre pour faire voter le maximum de femmes en faveur des candidates?
- Compte tenu de la faiblesse des moyens des femmes, comment financer la campagne électorale des candidates et les actions de mobilisation ?

**Synthèse et hiérarchisation des stratégies définies.**

**Conclusion: insister sur la pertinence des stratégies et leur mise en œuvre pour une mobilisation effective des femmes.**

***Etape 6 : Identification des stratégies pour une meilleure mobilisation des femmes pour leur représentation dans les instances décisionnelles.***

**Durée : 15 mn**

- Travaux de groupes

**Consignes:**

- partir d'une femme présidente d'une association, d'un groupement ou de toute autre structure communautaire ;
- demander à chacun des groupes de dégager les qualités qui ont été à la base du choix de cette femme

En plénière le facilitateur se basera sur les résultats pour ressortir les atouts et les qualités nécessaires pour prendre des responsabilités dans la communauté et au-delà dans les instances communales.

Ensuite il dégagera avec les participantes des propositions contenues dans l'étape pour élaborer des stratégies adéquates de défense des intérêts des femmes.



**Le facilitateur doit conclure la partie en insistant sur la pertinence des stratégies retenues et sur l'importance de la complémentarité hommes-femmes dans la gestion des affaires locales.**

#### 4. Support pédagogique:

- cartes ZOPP;
- tableau ZOPP;

#### 5. Notes au facilitateur argumentation

**Le facilitateur peut compléter les idées des participantes avec les éléments de stratégie suivants :**

- Organiser des campagnes de sensibilisation et de conscientisation des femmes sur les Conventions spécifiques à la femme pour cultiver l'esprit de solidarité;
- Sensibiliser les femmes des partis politiques pour obtenir un pourcentage des sièges acquis par leurs partis ( bataille interne) ;
- Créer les conditions pour faire voter le maximum de femmes;
- Réfléchir sur les possibilités de mobilisation de ressources financières pour soutenir les candidates;
- Battre campagne pour les femmes candidates ;
- Référence aux nombres de femmes dans le gouvernement, femmes députées, représentation dans les organisations mixtes, femmes diplomates etc.
- Références à certaines citations et proverbes "ce qui se décide le jour a été discuté la nuit";
- Se référer aux femmes qui ont marqué l'histoire du Niger ou d'ailleurs ou qui ont sauvé des vies par leurs astuces.
- Evolution des approches de développement intégrant la femme (femmes et développement, intégration de la femme dans le développement, genre et développement).

#### 6. Textes de base

- Liste des conventions ratifiées (voir CONGAFEN)
- Titre 2 de la constitution ( voir Issa)
- Lois sur le quota (décret d'application, voir Congafen)

## Activité 4

Temps :1h

### Pouvoir des femmes organisées dans la politique locale.

#### 1. Objectifs:

- Amener les participantes à comprendre l'intérêt de se mettre ensemble pour défendre leurs droits;
- Amener les participantes à identifier les stratégies de défense des intérêts communs et définir les mécanismes de leur mise en œuvre

#### 2. objectifs d'apprentissage:

- Les avantages de se mettre en association pour pouvoir participer à la gestion locale sont bien perçus par les participantes ;
- Des stratégies opérationnelles sont inventoriées et élaborées par les participantes.

#### 3. Méthode:

Brainstorming,

**Etape 1: Les principes de la vie associative et les opportunités qu'elles offrent.  
durée : 20 mn**

- Brainstorming sur la compréhension des femmes des associations et organisations.

#### Questions à poser:

- Qu'est ce qu'une association ou groupement? donnez des exemples
- Quels sont les avantages qui sont offerts par les associations ou les groupements? Citez quelques cas concrets
- Exposé par le facilitateur sur la vie associative et les dispositions légales en vigueur.

**Le facilitateur conclut avec des questions-réponses pour s'assurer que les femmes ont bien compris l'intérêt de s'organiser et faire apparaître que "l'union fait la force".**

## **Etape2: Défense des droits et des intérêts stratégiques des femmes**

**durée : 20 mn**

- Visualisation de la cassette sur la marche des femmes
- Arrêt momentané et traduction des parties essentielles du film.

### **Questions à poser:**

- Qu'est ce que vous avez retenu du film?
- Citez des exemples de mobilisation pour la défense des droits et intérêts des individus ou des groupes;
- Identifiez des situations similaires dans votre contexte ;
- Proposer des stratégies de mobilisation collective.

Le facilitateur peut s'appuyer sur des situations ou des récits vécus pour prouver aux femmes qu'il est possible de mieux défendre leurs droits et intérêts et préciser que cela est plus facile quand elles sont organisées.

Faire appel à la citation que *"la femme seule est indexée mais en groupe elle passe inaperçue"*.

**Pour conclure, le facilitateur résume l'étape en rappelant les situations de mobilisation citées ci-haut et confirme l'efficacité de telles stratégies.**

## **Etape 3: Apprentissage et exercice de la responsabilité par les femmes**

**durée : 20 mn**

- Rappel des postes et fonctions utiles à la gestion des municipalités et collectivités territoriales définies dans l'activité 1
- Identification des capacités nécessaires pour assumer les fonctions définies.

### **Questions à poser:**

- Quelles sont les principales fonctions que vous avez retenues pour la gestion locale?
- Quelles sont les capacités nécessaires pour occuper chaque fonction?
- Pensez-vous que vous avez ces capacités? Sinon, comment les acquérir?
- Quelles sont les dispositions à prendre pour y participer et exercer réellement ces fonctions?

Sur la base des propositions faites par les femmes, le facilitateur amène les participantes à prendre des engagements et à les planifier dans le temps. Il doit s'assurer que le plan est réaliste et réalisable.

Notifier aux femmes l'importance des moyens et ressources pour l'exécution du plan.

Echanger sur les possibilités d'acquisition de ces moyens.

**La conclusion du facilitateur doit faire apparaître l'importance des engagements pris et insister sur leur mise en œuvre effective.**

**Il doit préciser que la participation des femmes à la gestion des affaires locales est très déterminante afin que leur prise de position dans la dynamique locale soit visible et perceptible. Cette participation et prise de position se veulent efficace et durable.**

#### 4. Supports pédagogiques:

- Cassette vidéo sur la marche des femmes réalisée par l'UNICEF (Hélène )
- Récits des participantes sur des exemples de mobilisation vécue pour résoudre certaines situations.

#### 5. Notes au facilitateur:

- Le facilitateur doit avoir une capacité d'analyse et faire appel à ses connaissances intrinsèques sur la planification et les possibilités de mobilisation des moyens de mise en œuvre.
- Il peut faire appel à sa culture générale ou à une personne ressource pour mieux éclairer les femmes
- Au moment de la préparation, il peut solliciter l'appui d'une personne compétente en cas de besoin

#### 6. Textes de base:

- Vie associative: module I page 9 et module II page 19 (référence au guide de formation à l'intention des responsables du mouvement associatif SNV septembre 2002)
- Les différentes fonctions des élus locaux ( voir texte de base activité 2);

# Activité 5

Temps :1h

## Femmes et élections dans un contexte décentralisé.

### 1. Objectifs:

- Permettre aux femmes de connaître les éléments (mécanisme, procédures) essentiels des élections en vue de mieux se préparer.

### 2. Objectifs d'apprentissage:

- le vote et son importance sont connus des participantes;
- la liberté du vote est perçue par les participantes ;
- les conditions d'inscription sur les listes électorales sont connues des participantes;
- les conditions de candidatures, la procédure de déclaration et la durée des mandats sont connues des participantes ;
- le mécanisme et la procédure de proclamation des résultats des élections sont connus des participantes;
- le rôle du délégué de la candidate est compris des participantes.

### 3. Méthode

Pour animer l'activité, il sera fait appel à l'expérience vécue des participantes lors des différentes séries d'élections au Niger. Aussi, le brainstorming en séance plénière sera-t-il privilégié.

*Etape 1: Introduction à la séance*

**durée : 20 mn**

*Questions à poser*

- Demander à une participante de raconter sa participation à une élection.

Le facilitateur doit veiller à ce que l'électrice raconte sa participation avant, pendant et après les élections. L'objectif visé est de ressortir, à travers ce récit, d'une part les différentes étapes de l'activité et d'autre part de vérifier si, en amont et en aval du jour du vote, elles sont conscientes des dispositions qui sont prises ;

A la fin du récit, il fera une synthèse pour montrer que les élections commencent avant le jour du vote et se terminent à la proclamation définitive des résultats. En outre, il indiquera l'importance de leur implication personnelle à tous ces moments.

- Bref exposé du facilitateur sur le vote et son importance pour les citoyens et citoyennes, celui qui organise les élections (CENI et ses structures), la proclamation des résultats, celui qui proclame les résultats définitifs.

### **Etape 2: Mécanisme et procédure des élections**

**durée : 20 mn**

#### **Questions à poser:**

- comment avez-vous été inscrite sur la liste électorale ?
- Quelles ont été les conditions de votre inscription?
- tous vos enfants ont-ils été inscrits? Si non pourquoi?
- Quels sont les documents servant au vote ? (carte d'électeur, pièces d'état civil, carnet de famille, carte professionnelle, témoignage, ...).

**Le facilitateur fera le point pour expliquer les conditions d'inscription sur les listes électorales, insistera sur la nécessité d'aller voter soi même, l'importance de la carte électorale et le fait de ne pas vendre son vote.**

#### **Questions à poser:**

- qui a été parmi vous une fois candidate? Sinon pourquoi?
- connaissez-vous une autre femme de votre entourage immédiat ayant été candidate? Si oui dites comment elle a fait pour faire connaître sa candidature? Sinon pourquoi?
- Que pense les gens de la participation des femmes à la vie politique ?

**Le facilitateur indiquera aux participantes les conditions à remplir pour être candidate à un mandat électoral ( notamment les pièces du dossier, etc.) et la solidarité qu'elles doivent manifester à l'égard des femmes candidates.**

**En relation avec les réponses aux questions précédentes, le facilitateur indiquera:**

- où faut-il déposer les dossiers de candidature;
- qui doit déposer le dossier.

#### **Questions à poser:**

- quelle est la durée du mandat du Président de la République?

- quelle est la durée du mandat du député?
- quelle est la durée du mandat des conseillers régionaux, départementaux et municipaux?

**En fonction des réponses, le facilitateur donnera les précisions nécessaires. Ces précisions sont:**

cinq (5) pour le Président;  
cinq (5) ans pour le Député;  
quatre ans pour les conseillers.

**Etape 3: le rôle du délégué de la candidate**

**durée : 20 mn**

**Questions à poser:**

- qu'est-ce qu'un délégué?
- Quel est le rôle du délégué?

Après les réponses aux questions, le facilitateur précisera l'importance du délégué pour une candidate, les qualités que doit avoir un délégué, son rôle et le comportement qu'il doit avoir dans le bureau de vote.

**4. Support pédagogique:**

- cartes ZOPP;
- tableau ZOPP;

**5. Notes au facilitateur**

Qui est électeur ?

***Sont électeurs, les nigériens des deux sexes âgés de 18 ans ou mineurs émancipés (quel que soit son âge la femme mariée peut voter) Art.6 du code électoral***

Nul ne peut être inscrit sur plusieurs listes à la fois, ni être inscrit plusieurs fois sur la même liste.

Lorsqu'un électeur est inscrit plusieurs fois sur une même liste, une seule inscription est prise en compte (atr.22),

L'inscription sur une liste électorale donne droit à une carte électorale qui est strictement personnelle.

**Ne doit pas être inscrit sur la liste électorale: Article 8.**

- les individus condamnés définitivement pour crime et non réhabilités ;
- les individus condamnés définitivement pour délit à une peine d'emprisonnement ferme égal ou supérieur à un an et non réhabilités
- ceux qui sont en état de contumace (exemple : quelqu'un qui a fui et qui a été jugé et condamné à son absence);

- ceux qui sont déclarés en faillite et ayant fait l'objet d'une condamnation pour banqueroute frauduleuse et non réhabilités ;
- les internés et les interdits ;

## Candidatures

Sont éligibles aux conseils régionaux, départementaux et municipaux, tous les citoyens nigériens âgés d 25 ans révolus et qui ne son pas dans des cas d'incapacité prévue à l'article 8 (arti l44. du code électoral)

**Les délégués des candidats:** Article 82.

Le délégué est le représentant légal de la candidate dans le bureau de vote

Il doit être choisi parmi les personnes aptes à rester dans le bureau de vote de l'ouverture à la fermeture

Il doit être inscrit sur la liste de la circonscription électorale où la candidate se présente.

## 6. Textes de base:

- Code électoral (voir CENI)
- Guide de formation électorale (voir NDI pour possibilité de tirage)

Rôles des délégués de la candidate et des membres du bureau de vote

Le délégué au bureau de vote est le représentant de la candidate au sein du bureau de vote. La fiabilité des résultats électoraux dépend en grande partie de sa vigilance et de sa capacité à prendre des initiatives au cours du scrutin contre les fraudeurs notamment.

### 1. Les conditions à remplir pour être un bon délégué dans un bureau de vote :

- avoir la confiance de la candidate et être désigné par celle-ci ;
- s'imprégner du contenu du code électoral
- être capable d'exécuter consciencieusement les tâches qui lui ont été confiées et dans les délais impartis ;
- être humble, courtois et patient envers les électeurs et les autres délégués ;
- être calme, serein et vigilant ;
- savoir prévenir et remédier aux défaillances éventuelles ;
- garder le caractère secret et libre du scrutin.

## 2. Composition et tâches des membres d'un bureau de vote

### 2.1. Composition et attributions

Le bureau de vote est composé de :

- **Un(e) Président(e)** : il constate l'heure (d'ouverture et de fermeture) du scrutin. Il fait remarquer aux électeurs, aux observateurs et aux délégués des partis politiques que l'urne est vide, puis la ferme avec 2 cadenas différents dont il



garde l'une des clés et remet l'autre au plus âgé des assesseurs. Il est le garant de la sécurité sur le lieu du vote et il est appelé à prendre des mesures nécessaires pour prévenir et éviter les troubles éventuels qui pourraient perturber le déroulement du scrutin. En cas de besoin, il peut solliciter le concours des forces de l'ordre et quand la situation l'exige il peut même procéder à des expulsions. A l'approche de l'heure de la clôture du scrutin, le président du bureau de vote invite les électeurs à se dépêcher. A l'heure exacte il déclare le scrutin clos, fait ramasser les cartes des électeurs encore alignés et les fait voter. Le président du bureau de vote ouvre l'urne lors du dépouillement. Il s'assure que le nombre des votants soit sur la liste d'émargement. Il signe et cachette les cartes après le vote et s'en charge de la lecture des résultats.

- **Un(e) Secrétaire** : le secrétaire est chargé de lire et de pointer les bulletins lors du dépouillement. Il remplace le président en cas d'empêchement
- **Trois Assesseurs** : l'un s'occupe des bulletins et des enveloppes des votants, l'un de l'encre et l'autre du contrôle des cartes d'identité.

## **2.2. Tâches spécifiques**

Les membres du bureau de vote doivent veiller au bon déroulement du scrutin. C'est pourquoi ils doivent s'atteler à des tâches spécifiques pendant, avant et après le scrutin conformément aux textes fondamentaux et aux instructions de la CENI.

### **a) Mesures à prendre avant l'ouverture du scrutin**

Avant l'ouverture du scrutin les membres du bureau de vote doivent s'assurer :

- de la présence de table et des chaises leur permettant de siéger dans le bureau ;
- de la présence sur la table d'une constitution de la république, du code électoral et de l'arrêté du CENI fixant les listes des bureaux de vote, de la liste électorale du bureau de vote en 2 exemplaires, des cartes électorales non distribuées des procès verbaux en 3 exemplaires au moins, des bulletins de vote pour chaque candidat ou de chaque liste de candidat et des enveloppes ;
- de la présence de l'encre indélébile ;
- que le bureau dispose d'un ou plusieurs isolements avec à l'intérieur un récipient destiné à recueillir les bulletins non utilisés ;
- de la présence d'une urne avec le numéro du bureau de vote et des moyens d'éclairage ;
- que le nombre de bulletins et des enveloppes est égal à celui des électeurs inscrits dans le bureau (600 inscrits au maximum par bureau de vote).

### **b) Pendant le déroulement du scrutin**

Les membres du bureau de vote veillent au contrôle des pièces d'identité de l'électeur et de sa carte électorale. Après le vote, les membres du bureau de vote font émarger l'électeur et apposent son pouce gauche tâché à l'encre indélébile en face de son nom sur la liste électorale.

### **c) Après la clôture du scrutin**

Après la clôture viennent les phases de dépouillement du vote et la proclamation des résultats. Concernant le dépouillement il s'agit d'arrêter le nombre des votants en fixant le total des signatures, puis procéder au compte des enveloppes et des bulletins sans enveloppes tout en les regroupant par paquet de 100. Puis le bureau détermine le nombre de voix obtenues par chaque candidat(e) ou la liste après les totaux d'inscrits, de votants, de bulletin nuls et des suffrages exprimés, enfin l'établissement des procès verbaux et la transmission des résultats.

### **2.3. Le contrôle des opérations électorales**

Les délégués doivent exercer leur contrôle sur l'ensemble des opérations électorales depuis l'ouverture du scrutin jusqu'à la proclamation des résultats. Ils exercent leur contrôle dans le bureau où ils sont inscrits sur la liste électorale. Ils doivent veiller et exiger à ce que leurs observations et leurs constatations soient portées dans le procès verbal.

**a) Avant l'ouverture du scrutin :** Chaque délégué et assesseur doit : être présent sur place dès 7h30 muni d'un code électoral et d'une lampe électrique ; s'assurer de la présence d'un suppléant qui le remplace en cas de besoin ; vérifier la location du bureau afin de s'assurer qu'il n'a pas été transféré dans un lieu inhabitable dans le but d'égarer les électeurs ; vérifier si le bureau n'est pas installé dans un lieu inaccessible aux délégués des partis, observateurs ou pouvant susciter des craintes chez les électeurs (casernes militaires, camps de garde présidentielle...). Vérifier s'il n'existe pas de portrait d'un candidat dans le bureau afin d'influencer le vote ; que l'urne est vide au moment de sa fermeture, que celle-ci ne comprend aucune fuite latérale propre à permettre l'introduction d'enveloppe. Vérifier la présence des bulletins en quantité égale aux nombre d'inscrits et en bon état dans les présentoirs, que les cartes d'électeurs portent bien les noms qui n'ont pas été utilisés pour le même scrutin et enfin pourvoir tous les postes de bureau (assesseurs) auxquels on a droit de façon à avoir le maximum des personnes présentes dans la salle à tout moment.

**b) Au cours du vote :** S'assurer un relais pour vérifier qu'un seul bulletin tombe dans l'urne à chaque vote. Pour cela une personne en permanence à 50 cm de l'urne doit fixer le regard sur les bulletins de vote par tranche. La surveillance ne doit pas être abandonnée sous aucun prétexte :

- exiger que l'électeur fasse constater aux membres du bureau de vote qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe;
- vérifier que les isolements ne sont pas ouverts, que personne ne se tient près de ceux-ci ou soit en mesure de contrôler les votes ;
- exiger que l'électeur ne soit pas accompagné dans l'isoloir d'une autre personne pouvant orienter son vote ;
- vérifier que les tas de bulletins soient à la même hauteur ;

- exiger que les tas de bulletins ne sont pas maculés ou pré-maculés ;
- exiger que tous les bulletins soient donnés à l'électeur ;
- faire ramasser tous les bulletins par terre, les enveloppes, faire en sorte que l'électeur ne voit pas les bulletins du parti par terre sinon il doit les ramasser lui même et les mettre dans la poubelle ;exiger que les électeurs passent dans l'isoloir et prennent le matériel à l'entrée après avoir présenter leurs doigts sans trace d'encre indélébile et exiger qu'ils apposent leur pouce gauche sur l'encre après le vote ;
- vérifier la qualité de l'encre si elle n'est pas diluée ;
- ne jamais quitter des yeux la liste d'émargement et demander aux électeurs de signer en face de leurs noms ;
- refuser la consultation de la liste lorsque personne ne vote ;
- refuser que les pages soient tournées la main munie d'un stylo ;
- exiger que le vote soit décomposé : une personne à la fois, un bulletin dans l'urne et une signature ;
- exiger que le nom du votant soit énoncé clairement à haute voix par les assesseurs ;
- demander que la pièce d'identité et la carte d'électeur circulent d'un assesseur à un autre ;
- pour voter par procuration ,vérifier que le mandataire est signalé.

Noter sur une feuille à part le nom des mandataires avec le nombre de mandats détenus. Avoir des amis pour surveiller la tenue d'ensemble du bureau et éviter d'être à la merci d'une pression physique ou autre intimidation. En cas de tumulte ou incident quelconque, ne pas bouger ni répondre aux provocations et garder l'œil sur l'urne. En cas de désaccords sur l'application du code électoral ou d'incident majeur, le délégué de liste fait appeler le délégué de la commission des opérations de vote.