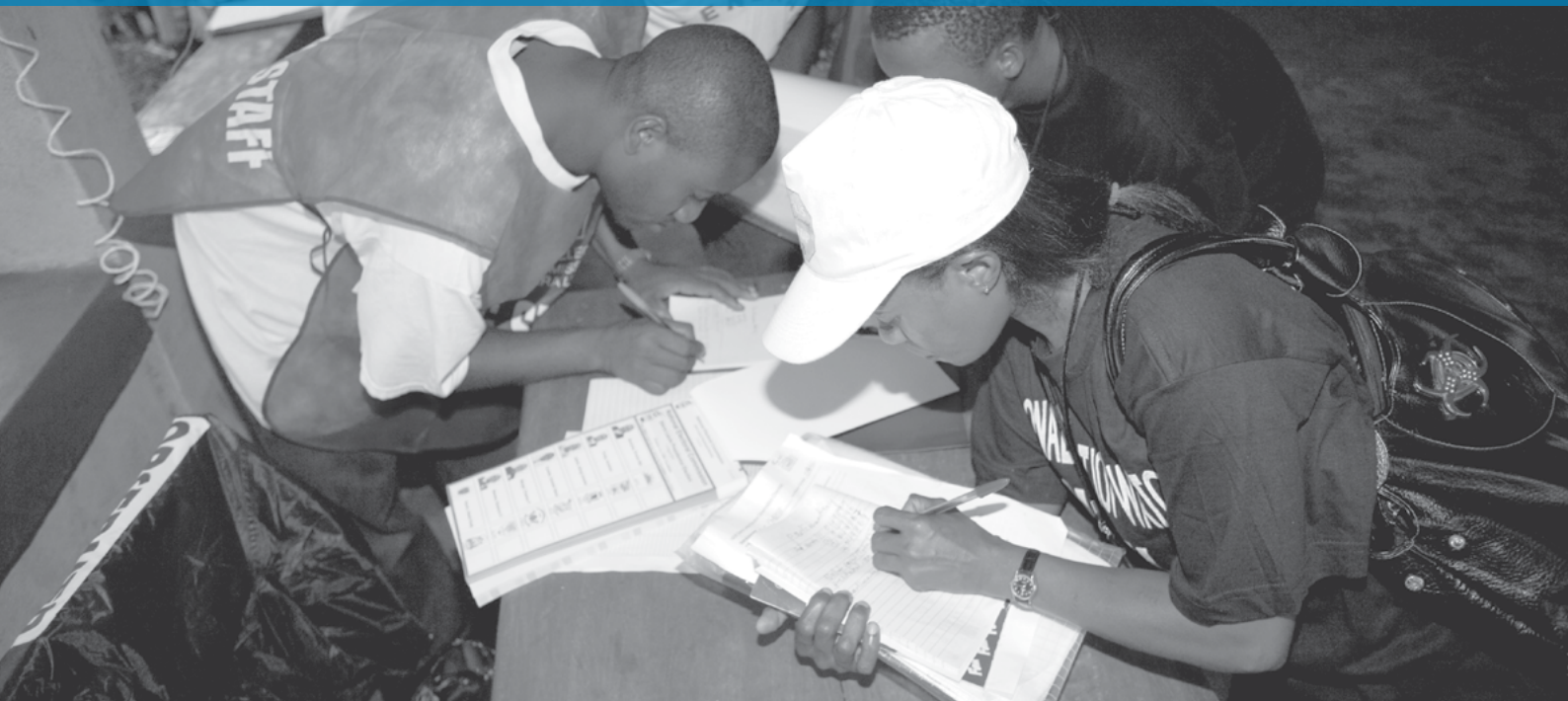




# MATÉRIEL À LA DISPOSITION DES OBSERVATEURS ÉLECTORAUX PROFESSIONNELS CONCEPTION DES FORMULAIRES, MANUELS ET SESSIONS DE FORMATION

Un guide de terrain destiné au Réseau Ouest Africain pour la Surveillance des Elections (ROASE)



# INTRODUCTION À LA SÉRIE DE GUIDES DE TERRAIN ROASE



Les observateurs citoyens indépendants jouent un rôle essentiel lors des élections en renforçant la confiance du public vis-à-vis du processus électoral, en dissuadant les fraudes électorales, en exposant les irrégularités et en fournissant aux citoyens des informations importantes concernant l'intégrité des scrutins. En 2011, avec le soutien de l'Institut Démocratique National (National Democratic Institute, NDI), et grâce à une subvention de la Fondation Nationale pour la Démocratie (National Endowment for Democracy, NED), des groupes d'observateurs citoyens originaires de 11 pays d'Afrique de l'Ouest ont fondé le Réseau Ouest-Africain pour la Surveillance des Elections (ROASE) afin de soutenir les processus d'observation indépendante des élections dans cette région et de favoriser le dialogue et les échanges fertiles entre les organisations d'observateurs de différents pays. En mars 2013, les organisations suivantes étaient membres du ROASE : Le Mouvement Burkinabé des Droits de l'Homme et des Peuples (MBDHP), la Coalition des Observateurs Electoraux Domestiques (Coalition of Domestic Election Observers, CODEO) du Ghana, le Consortium pour l'Observation Domestique des Elections en Guinée (CODE), la Convention de la Société Civile Ivoirienne (CSCI), l'Institut pour la Recherche et le Développement Démocratique (Institute for Research and Democratic Development, IREDD) du Liberia, l'Appui au Processus Electoral au Mali (APEM), le Groupe de Surveillance de Transition (Transition Monitoring Group, TMG) du Nigéria, l'Association Nigérienne pour la Défense des Droits de l'Homme (ANDDH), la Rencontre Africaine pour la Défense des Droits de l'Homme (RADDHO) du Sénégal, la Coalition de Surveillance des Elections Nationales (National Election Watch, NEW) de Sierra Leone, la Concertation Nationale de la Société Civile (CNSC) du Togo. Le ROASE a pour objectif de consolider les processus électoraux et d'encourager la participation citoyenne à la gouvernance démocratique. Ce réseau fait partie du Réseau Mondial d'Observateurs Nationaux ([www.gndem.org](http://www.gndem.org)). Depuis sa création, le ROASE a organisé pour ses membres une série de sessions de formation portant sur des sujets tels que l'observation systématique des élections, les techniques et stratégies de communication visant à prévenir les violences liées aux scrutins, et le maintien des réformes électorales et politiques durant les périodes post-électorales.

Ces sessions de formation ont suggéré au réseau d'élaborer une série de guides pratiques de terrain destinés à servir d'outils de référence faciles d'utilisation pour les groupes d'observation des élections. À ce jour, trois guides de terrain ont été publiés en anglais et en français :

- Méthodes systématiques pour avancer l'observation électorale
- Le travail de proximité et la communication externe
- Matériel à la disposition des observateurs électoraux professionnels : conception des formulaires, manuels et sessions de formation

Les guides de terrain complètent d'autres outils de référence proposés pour l'observation nationale des élections, tels que les livrets du NDI, How Domestic Organizations Monitor Elections (Comment les organisations nationales surveillent les élections) et The Quick Count and Election Observation (L'observation des dépouillements rapides et des scrutins). Ces ressources et d'autres sont disponibles sur le site Internet du NDI, [www.ndi.org](http://www.ndi.org).

Pour toute question concernant le ROASE, veuillez contacter son secrétariat établi au Ghana Center for Democratic Development (CDD-Ghana) :

Ghana Center for  
Democratic Development  
P.O. Box LG 404  
Legon-Accra, Ghana

Email: [info@waeon.org](mailto:info@waeon.org)  
Site Internet : [www.waeon.org](http://www.waeon.org)  
Téléphone : +233 302 - 776142 / 784293 / 784294 / 777214

# TABLE DES MATIÈRES

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Comprendre les formulaires d'observation                            | 4  |
| 2  | Elaborer les formulaires d'observation                              | 5  |
| 3  | Poser les bonnes questions  | 7  |
| 4  | Éviter les erreurs courantes  | 8  |
| 5  | Listes de contrôle du jour de scrutin                               | 10 |
| 6  | Formulaires d'incident grave  | 12 |
| 7  | Différents formulaires pour différentes analyses électorales        | 14 |
| 8  | Elaborer les manuels d'observateurs                                 | 15 |
| 9  | Elaborer les manuels de superviseur                                 | 17 |
| 10 | Concevoir des séminaires de formation efficace des formateurs (FDF) | 19 |
| 11 | Concevoir des formations efficaces des observateurs                 | 21 |

# 1

## Comprendre les formulaires d'observation

Les formulaires d'observation des élections, parfois appelés «listes de contrôle », permettent aux observateurs de documenter leurs résultats de manière cohérente. Ces formulaires servent de copies dures pour vos efforts d'observation. Etant donné que tous les processus électoraux sont différents, il n'y a pas de formulaire d'observation universel. Pour chaque cycle électoral, votre groupe doit développer des formulaires spécifiques au processus d'observation.

### Pourquoi les observateurs utilisent-ils des formulaires?

Les formulaires d'observation vous serviront dans vos collectes de données. Les formulaires d'observation:

- fournissent un guide que les observateurs doivent suivre
- standardisent les réponses des observateurs
- facilitent l'élaboration rapide du rapport
- facilitent la saisie des données

La qualité de vos formulaires aura une forte influence sur la capacité de votre groupe de rapidement et correctement collecter, saisir et analyser les résultats des observateurs. Les formulaires d'observation devraient permettre aux groupes d'évaluer dans quelle mesure les procédures électorales sont respectées, et d'identifier des faiblesses pouvant affecter l'intégrité des résultats.

### Qu'est-ce qu'un «bon» formulaire?

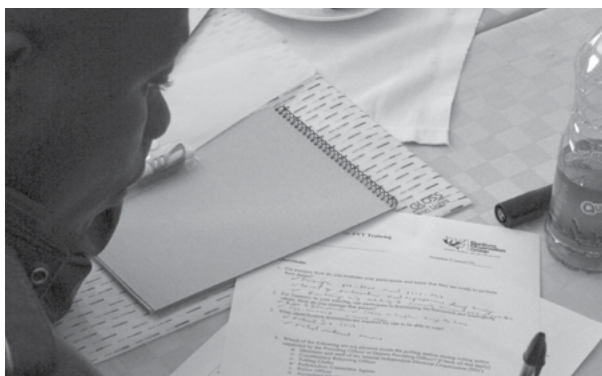
Les formulaires doivent permettre aux groupes d'observateurs de collecter efficacement des informations complètes sur la qualité du processus électoral. Tous les formulaires doivent être stratégiques tant dans leur conception visuelle que dans le choix et la formulation des questions. Notamment, les bons formulaires :

- sont seulement composés de «bonnes» questions: Cela veut dire que chaque question sur votre formulaire fournit des informations utiles et susceptibles d'être utilisées dans votre évaluation globale. Cela signifie aussi qu'il ne doit pas y avoir de questions superflues ou redondantes.
- peuvent être complétés précisément et complètement par des observateurs: La conception et la formulation du formulaire sont exécutées de manière à minimiser le risque d'erreurs humaines et de confusion. Les bons formulaires évitent l'usage de langage et de concepts qui ne sont pas faciles à comprendre. Les formulaires doivent utiliser un langage simple, facile à traduire en cas de besoin.
- sont précis: les questions sont claires et sans ambiguïté, ce qui permet à tous les observateurs d'avoir la même compréhension. Par ailleurs, les questions doivent être suffisamment concises pour permettre de tirer des conclusions faciles aux réponses.
- sont concis : Les formulaires sont courts - pas plus d'une page recto-verso. Les formulaires plus courts sont plus faciles à remplir par les observateurs et il est plus facile au centre de données de les recueillir et de les analyser.

# Elaborer les formulaires d'observation

## 2

Les groupes ont tendance à vouloir développer des formulaires au début de la phase de planification. Toutefois, il y a un certain nombre de contraintes qui déterminent quand exactement ces formulaires devraient être produits. Dans tous les cas, les groupes devraient commencer à réfléchir à l'avance sur ce que pourraient être les principaux obstacles à l'intégrité électorale dans leur pays et à la façon dont ceux-ci peuvent être saisis dans un formulaire.



## ASTUCE

### Examiner les réponses des formulaires antérieurs

Si votre groupe a observé des élections dans le passé, il est utile d'examiner quelques-uns des anciens formulaires utilisés. Y a-t-il des questions que les observateurs n'ont pas comprises? Quelles sont les questions que les observateurs n'ont pas remplies? Pourquoi? Parmi les questions posées, quels sont les sujets qui ont été effectivement mises en évidence dans votre évaluation globale des élections? Y a-t-il des questions (ou réponses) qui ont rendu difficile la saisie et l'analyse des données? Cette critique vous aidera à comprendre les types de questions et de langage qui «marchent» et «ne marchent pas» chez vos observateurs.

### Révision des lois électorales et élaboration d'un calendrier

Etant donné que les formulaires sont censés suivre spécifiquement les procédures électorales, ils ne peuvent pas être finalisés avant l'obtention des informations complètes et précises sur le processus électoral à observer. Cela revient à examiner le code électoral le plus actualisé ainsi que tout autre règlement au fur et à mesure que ces informations sont rendues disponibles. Vous devez vous préparer au fait que parfois les informations détaillées sur la procédure sont publiées tard ou que les procédures changent à la dernière minute. Les points suivants sont importants pour planifier l'élaboration de votre formulaire:

- Les formulaires doivent être finalisés avant les formations des superviseurs et des observateurs. Vous devez développer un calendrier réaliste pour savoir quand vous pouvez obtenir toutes les informations requises sur les élections afin de finaliser vos formulaires et de commencer à planifier vos formations
- Un petit comité de rédaction devrait être chargé d'élaborer des formulaires. Le comité doit déterminer les protocoles suivants : comment, quand et par qui les formulaires seront conçus et mis au point. Le comité devrait tester les formulaires pour plus de clarté.
- L'impression des formulaires prend du temps. N'oubliez pas de prévoir les temps d'impression réalistes dans votre calendrier. Ne laissez jamais l'impression à la dernière minute.

Puisque les formulaires doivent être finalisés après la disponibilité complète et définitive des informations électorales, mais avant les formations, et avec suffisamment de temps pour l'impression, le temps qui vous reste pour rédiger et finaliser les formulaires peut être relativement court.

## **Identifier les principaux domaines de préoccupation**

Il y a des centaines de questions que vous pourriez poser sur un formulaire d'observation, mais il n'est pas possible ni pratique de poser toutes les questions et avoir des données utiles et au temps opportun. Vous aurez donc besoin de mettre dans un ordre de priorité ce que vous considérez comme les plus importants domaines de préoccupation, y compris les aspects les plus vulnérables à la fraude ou à la mauvaise gestion. Vous devriez anticiper le problème qui peut se produire en fonction de vos connaissances du contexte électoral. Si votre groupe a observé des élections passées, il est utile d'examiner vos déclarations (et celles d'autres missions d'observation) pour identifier les problèmes survenus dans le passé. Vous devez également prendre en compte les préoccupations exprimées par le public et par ceux qui se présentent aux élections.

## **Ne pas sous-estimer l'importance de la conception**

La présentation visuelle des formulaires peut avoir de l'impact sur la facilité avec laquelle ils peuvent être remplis. Par exemple, des formulaires utilisant une police minuscule, ou des formulaires qui se présentent de façon pêle-mêle, ou encore ceux avec trop de texte et sans schéma clair, peuvent créer de la confusion auprès des observateurs. Des formulaires qui sont faciles regarder et suivent des schémas clairs seront plus utilisables et permettront de réduire les erreurs d'observation. Les formulaires bien conçus devraient relier les sections de question clairement et logiquement avec leurs sections "réponse" correspondantes. Ils répertorient les questions de manière facile à suivre pour les observateurs. Souvent, les formulaires utilisent des systèmes de numérotation (1 ... 2 ... 3) pour identifier les questions. Si vous collectez beaucoup d'informations quantitatives, vous pouvez alors envisager l'étiquetage des questions avec des lettres (A ... B ... C ...) afin d'éviter de confondre les observateurs.

La conception aura également un impact sur la longueur de vos formulaires. En prêtant attention à la conception, vous pourriez réduire un formulaire de plusieurs pages à une seule page.

# Poser les bonnes questions

# 3

Plus vous posez des questions, plus grande est la charge placée sur la collecte et l'analyse de données, et la rédaction des déclarations. Mettez l'accent sur la qualité plutôt que la quantité: les groupes d'observateurs devraient s'efforcer de réaliser des formulaires courts, simples et riches en contenu.

## **Poser seulement les questions les plus utiles et nécessaires**

Sur la base de votre évaluation des principaux domaines de préoccupation, vous êtes censés avoir identifié les questions prioritaires pour l'élection qui est devant vous. Votre groupe devrait se concentrer principalement sur ces questions et éliminer toute question superflue. Cela signifie que vous concevez vos questions en fonction de ce dont vous voudrez parler dans vos déclarations publiques. Pour chaque question proposée dans votre formulaire, vous devriez avoir une idée de la manière dont vous utiliserez les données que vous recevrez.

## **Utiliser un langage clair et sans ambiguïté**

Les questions doivent être formulées de façon à que tous les observateurs les comprennent. Les groupes devraient éviter d'utiliser un langage technique ou du jargon. Les questions doivent également être claires et ciblées afin qu'elles puissent être interprétées dans un seul sens. Les groupes devraient éviter d'utiliser la double négation ou tout autre type de formulation complexe qui pourrait confondre les observateurs dans leur réponse.

## **Former les observateurs à comprendre les formulaires**

Les formulaires d'observation devraient être élaborés avant la formation des observateurs de sorte que leur contenu puisse être entièrement expliqué lors de la session de formation. Chaque



## **ASTUCE**

### Testez la facilité d'utilisation des formulaires

Avant de finaliser vos formulaires, vous devez les tester sur un collègue pour voir s'ils comprennent complètement toutes les questions. Cela vous donnera une idée plus forte quel aspect du langage vous devriez modifier pour une meilleure compréhension. Il est toujours utile d'avoir l'avis des gens en dehors du processus de rédaction qui puissent lire et interpréter les questions différemment que vous l'auriez anticipé.

observateur doit se familiariser avec les procédures électorales qu'ils/elle observe, et être en mesure de comprendre pourquoi la question est posée, et comment enregistrer les résultats. Envisagez d'utiliser des simulations qui nécessitent que les observateurs remplissent un formulaire type au cours de leurs formations.

# 4

## Éviter les erreurs courantes

Les questions mal formulées ou confuses produisent des données inutilisables. Voici quelques-unes des erreurs les plus courantes commises par les groupes d'observateurs lors de l'élaboration des questions d'observation:

### Assurez-vous que la question corresponde aux choix de réponse

Il y a de nombreuses façons d'obtenir des réponses standardisées de la part des observateurs: des questions **oui / non**, des questions à choix multiples ou des questions graduées (par exemple: «Aucun», «Certains», «Peu» ou «Beaucoup»). Selon les choix de réponses donné, assurez-vous que les questions que vous élaborerez correspondent au modèle. Si vous utilisez des réponses graduées, la question que vous posez doit permettre d'obtenir des réponses multiples (par exemple, en demandant « Combien d'électeurs ont été refoulés parce qu'ils ne figuraient pas sur la liste électorale ?») au lieu de poser une question oui / non (par exemple, « Des électeurs ont-ils été refoulés parce qu'ils ne figuraient pas sur la liste électorale? »). S'agissant des questions graduées, définissez une échelle numérique distincte (c'est-à-dire, aucun = 0, peu = 1-10, certains = 11-20, beaucoup = 21 +, etc.) pour chaque choix de réponse afin d'éviter des réactions subjectives des observateurs.

### Des formulaires longs / des formulaires avec trop de questions

Parfois, il est difficile pour les groupes de limiter les informations qu'ils souhaitent collecter, et ils créent des formulaires trop longs avec trop de questions. Les longs formulaires peuvent être problématiques pour plusieurs raisons: 1) des formulaires à pages multiples peuvent être séparés et perdus pendant la période de déploiement et d'élaboration de rapport; 2) Trop de questions peuvent épuiser les observateurs et réduire la probabilité de prêter le même degré d'attention à chaque question, et 3) Trop de questions peuvent

sérieusement nuire à la vitesse de traitement, de saisie et d'analyse d'informations par l'observateur. Essayez d'utiliser une seule liste de contrôle comprenant **pas plus** de 30 questions en tout concernant tous les aspects du processus.

### Questions trop exigeantes ou chronophages

Assurez-vous que les observateurs puissent répondre à toutes les questions que vous posez sans les distraire du reste du processus. Par exemple, demander aux observateurs de compter manuellement le taux de participation pourrait les empêcher d'observer d'autres aspects importants du processus électoral.

### Questions ouvertes

Certains groupes peuvent inclure des questions ouvertes sur leurs formulaires, laissant un espace vide aux observateurs d'écrire longuement sur ce qui s'est passé. Ce type de question vous fournit une large gamme de réponses très difficiles à analyser, surtout lorsqu'elles sont en grandes quantités. Les listes de contrôle le jour du scrutin sont des outils permettant de s'assurer que les réponses des observateurs sont standardisées pour faciliter l'analyse rapide, ce qui implique l'utilisation d'options de réponses comme **oui / non** ou des questions à choix multiples. Les questions ouvertes sont plus appropriées pour l'observation à long terme.

### Deux questions sous forme d'une question

Il est important de ne pas inclure deux questions dans une seule question, comme, par exemple, «Y a-t-il des forces de sécurité présentes et ont-elles intimidé les électeurs? » Une telle formulation combinée n'est pas bonne. Il est possible que les forces de sécurité aient été présentes, mais qu'elles n'aient pas intimidé les électeurs. Ce type de



question combinée ne permet pas aux observateurs de fournir une telle réponse.

### **Questions subjectives ou d'opinion**

Les groupes devraient éviter d'utiliser des questions sollicitant les opinions des observateurs ou d'utiliser des mots ouverts à l'interprétation. Par exemple, en demandant « Est-ce que le processus d'ouverture s'est bien déroulé? », une telle question repose sur la définition de l'observateur du mot «bien». Il faut s'abstenir de toute phrase qui commence par «Pensez-vous que ...» ou «Vous sentez-vous ... », car, dans ce cas, vous demanderiez son opinion personnelle à un observateur au lieu de son évaluation objective.

### **Questions redondantes**

Parfois, deux questions différentes peuvent donner la même information. Par exemple, «Y a-t-il eu des cas de corruption?» Une telle question vous permet d'obtenir les mêmes informations que lorsque vous demandez: «Y a-t-il eu des cas d'achat de voix?

» Il faudra toujours réviser vos questions afin de vous assurer qu'elles ne soient pas redondantes. L'élimination de questions répétitives vous permettra d'économiser de l'espace et peut vous donner une chance d'ajouter une nouvelle question plus importante au formulaire.

### **Questions de procédure excessives**

La connaissance et le respect des procédures électorales sont importants, mais les formulaires ne doivent pas simplement reproduire la loi électorale sous forme de questions. Une telle formulation devient trop longue et trop confuse pour les observateurs à suivre, et elle n'apporte pas grand-chose au niveau d'analyse de votre déclaration. Dans de nombreux cas, la simple question si les responsables ont suivi les procédures est suffisante. En revanche, des mesures particulièrement importantes et qui reflètent directement la crédibilité ou la transparence du processus (par exemple, afficher publiquement les résultats de vote) méritent leurs propres questions.

# 5

## Listes de contrôle du jour de scrutin

Les formulaires d'observation qui sont utilisés par les observateurs le jour du scrutin sont communément appelés « listes de contrôle du jour de scrutin ». Les listes de contrôle du jour de l'élection orientent généralement les efforts de collecte de données d'observation sur les aspects suivants du processus :

- Ouverture et mise en place des bureaux de vote
- Processus de vote
- Fermeture des bureaux de vote
- Dépouillement des votes et réconciliation des voix

### Ce qu'il faut rechercher

Vos questions devraient vous aider à collecter des données afin de déterminer dans quelle mesure le processus électoral est crédible et transparent. Les principaux domaines que vous devriez prendre en compte lors de l'élaboration des questions pour évaluer le déroulement du scrutin sont :

- Professionnalisme et impartialité des fonctionnaires électoraux
- Cohérence dans l'application des procédures électorales
- Qualité de la liste électorale
- Secret du vote
- Transparence et accessibilité du processus
- Précision du décompte des voix
- Environnement électoral convivial
- Respect des normes électorales internationales

S'il y a certains domaines spécifiques où vous anticipez des problèmes, vous devriez mettre en priorité ces derniers lors de la détermination de vos questions.

### Poser des questions par ordre chronologique

Les questions doivent être formulées afin de refléter l'ordre réel des événements tels qu'ils

sont censés se dérouler le jour du scrutin. Les procédures établies par les autorités électorales, conformément à la loi, devraient guider ce qui se passera à partir de l'ouverture des bureaux de vote à travers le dépouillement des votes.

### Regrouper les questions en catégories

Vous devriez regrouper des questions sur les processus d'ouverture et de mise en place, de vote, de fermeture et de dépouillement en catégories distinctes et logiques. Ainsi, ce sera plus facile pour l'observateur de savoir quand il / elle devrait apporter des réponses. Cela peut également être utile pour faciliter la collecte de données sur chaque catégorie.

### Considérer les méthodes et outils de transmission et de saisie de données

Aucun formulaire d'observation ne peut être développé de manière isolée par rapport au plan de communication de données de votre groupe. Par exemple, si les observateurs sont invités à envoyer leurs réponses par SMS codés, cela peut influencer votre décision quant à l'utilisation des questions du format oui/non ou des questions à choix multiples. Si les opérateurs de saisies devront entrer manuellement les données dans une base de données, vous devez vous assurer que votre modèle de question-réponse facilite la saisie rapide des données.

### Inclure les instructions pour les observateurs

Les formulaires doivent contenir des instructions brèves pour les observateurs sur le moment quand il faut enregistrer les données et transmettre les résultats. Les instructions doivent inclure les numéros de téléphone nécessaires pour la transmission des résultats par voix, ou l'envoi des SMS, ainsi que des créneaux pour rapporter leurs informations.

## Pré-imprimer les identifiants uniques

Prévoyez d'imprimer à l'avance les formulaires et faites en sorte qu'ils portent le nom du bureau de vote et le lieu et le numéro d'identification pour que les observateurs affectés à ce poste aient la bonne information sur leurs formulaires. Cela aidera à assurer la bonne connexion nécessaire entre les données sur le formulaire et le bureau de vote pour l'élaboration de rapport et l'analyse des informations. La pré-impression des formulaires avec ces informations peut également aider les observateurs à se rendre plus facilement au bureau de vote qui leur est assigné.

## L'information du protocole est claire et facile à comprendre

Les listes de contrôle du jour du scrutin doivent permettre de collecter les résultats électoraux, y compris des éléments comme le taux de participation, la part des voix, le nombre de bulletins validés et non validés, le nombre de bulletins de vote inutilisés et le nombre de bulletins nuls. Il peut être utile de savoir à l'avance comment ces résultats sont répertoriés dans le protocole/feuille de décompte/procès-verbal officiels aux bureaux de vote, puisque les observateurs sont susceptibles d'en copier ces informations. Les groupes doivent faire l'effort d'utiliser la même terminologie et le même ordre que le protocole afin d'éviter toute confusion. Dans beaucoup de cas, les autorités électorales auront des échantillons de bulletins et de formulaires de pointage pour l'utilisation dans leurs propres formations. Souvent, il est possible de leur demander des copies pour guider la formation de vos observateurs.



### Étude De Cas: La Sierra Leone

#### Rapports par SMS des formulaires d'observation

Pour les élections générales de 2007 en Sierra Leone, l'Observatoire National des Elections (NEW) a établi une liste de contrôle électorale simplifiée et informative pour le jour du scrutin que les observateurs ont transmis au centre de données via SMS. La liste de vérification a utilisé des réponses à choix multiples afin que le centre d'information du NEW reçoive des réponses standardisées, mais descriptives des observateurs. Le formulaire a été conçu pour mieux refléter la nouvelle stratégie de collecte de données du

NEW et était différent des formulaires d'appels standard: les questions prioritaires devaient être signalés par SMS en utilisant un système de codage spécialisé. Les observateurs expérimentent le système de codage lors de leurs formations, les instructions d'élaboration de rapport pour les observateurs étaient inscrites sur les formulaires, et un petit symbole de téléphone mobile était placé à côté des questions prioritaires pour leur rappeler de transmettre ces informations par SMS.

[Voir l'annexe 1: Formulaire d'observation 2007 du NEW](#)

# 6

## Formulaires d'incident grave

Parfois, des incidents graves se produisent lors du processus électoral, ce qui pourrait influencer le résultat des élections. Bien que votre liste de contrôle du jour de scrutin soit conçue pour suivre des données électorales à grande échelle et que vous la prévoyiez d'être utile partout, il y a un certain nombre de délits électoraux, tels que le bourrage des urnes, les perturbations des votes ou des actes de violence, qui ne sont peut-être pas présents partout, mais qui ont un impact négatif sur le processus. Étant donné que de multiples incidents peuvent se produire dans un seul bureau de vote, les observateurs devraient être déployés avec plusieurs copies de formulaires d'incident grave.

### Le but des formulaires d'incident grave

Les formulaires d'incidents graves vous aideront à saisir des informations détaillées sur les violations qui pourraient autrement ne pas être mises en évidence sur vos listes. En outre, les formulaires d'incidents graves permettent aux observateurs de signaler les incidents lorsqu'ils se produisent, plutôt que d'attendre jusqu'à ce qu'ils aient fini de remplir leurs listes le jour du scrutin.

Les formulaires d'incidents graves doivent être des formulaires simples qui permettent aux observateurs d'enregistrer des violations ou des infractions en cochant la case à côté d'un incident spécifique. Les violations ou infractions courantes que vous pourriez inclure dans votre formulaire d'incident grave peuvent comprendre ceux-ci :

- la violence
- l'intimidation
- le bourrage d'urnes / le vol
- l'interdiction des droits civiques
- l'achat des voix
- la fermeture des bureaux de vote
- l'accès refusé aux observateurs / agents des candidats

### Dresser une liste des violations

Les violations que vous incluez sur votre formulaire d'incident grave peuvent être définies comme « infractions électorales » selon le cadre juridique régissant le processus électoral. Il est utile d'examiner les rapports des élections précédentes et de noter les violations et infractions qui ont pu se produire dans le passé. En général, les infractions qui pourraient affecter le décompte des voix (par exemples : la corruption ou le bourrage d'urnes), ou priver les électeurs ou supprimer le taux de participation (par exemples : la violence ou la fermeture des bureaux de vote), doivent toujours être considérés comme des incidents graves.

### Collecter des informations ciblées sur la nature de l'incident

Les formulaires d'incident grave ne doivent pas seulement demander aux observateurs de vérifier le « type » d'incident qui a eu lieu, mais elles devraient permettre également de recueillir l'heure, le lieu, s'il y avait des témoins, et une brève description de l'incident. Si possible, les observateurs doivent identifier les âges, sexes et appartenances politiques des délinquants et les cibler dans la description. Cette information vous permet de vérifier l'incident et de comprendre le contexte qui a conduit à la violation. Les groupes doivent toujours essayer de vérifier les incidents critiques auprès d'une seconde source, par exemple, une autre mission d'observation.

### Pensez à votre stratégie d'élaboration de rapports

La collecte de données sur les incidents graves peut prendre beaucoup de temps et peut nécessiter un suivi afin de recueillir plus de détails. Cela peut être un fardeau pour les individus qui collectent et analysent les données de contrôle, et également s'occuper des rapports d'incident grave. Il devrait y avoir une ligne téléphonique dédiée aux incidents graves que les observateurs peuvent appeler

immédiatement suite au constat d'une violation le jour du scrutin. Il faudra prévoir de charger un opérateur de saisie spécifiquement de la collecte des données. Celui-ci doit collecter, analyser et trier les données sur les incidents graves. Vous pouvez également charger les coordinateurs de terrain du suivi auprès des observateurs sous leur autorité pour collecter des informations supplémentaires.

### **Mettez en place des systèmes de communication bidirectionnelle lorsque les observateurs peuvent être à risque**

En cas de violence ou de grandes manifestations, le centre de données doit avoir un plan de communication pour informer les superviseurs et les observateurs des risques. Dans certains cas, un incident peut être isolé et il n'aura pas d'impacts sur les observateurs dans d'autres domaines. Alors le centre de données n'aura besoin de communiquer que seulement aux superviseurs et observateurs dans une certaine région. Dans d'autres cas, des efforts systématiques visant à saper le processus peuvent cibler des observateurs, ou même constituer un danger pour toute personne qui s'y trouve lors de l'événement. En général, cette communication doit passer par le superviseur, ce qui permet également au superviseur de vérifier et d'assurer la sécurité de chacun de ses observateurs.



## ASTUCE

### Fournir des exemples au cours des formations

Certaines catégories d'incidents graves peuvent être trop ambiguës pour les observateurs. Par exemple, «L'intimidation et la coercition» peuvent être interprétées différemment par différents observateurs. Par conséquent, veuillez former des observateurs sur ce qui constitue une violation. Fournir des exemples au cours des formations permettra de réduire la confusion et de s'assurer que les observateurs comprennent tous le formulaire d'incident grave de la même manière.

# 7

## Différents formulaires pour différentes analyses électorales

Non seulement chaque élection est différente, mais ce que vous observez pendant le processus électoral dans son ensemble peut aussi varier. Si vous prévoyez d'observer plusieurs parties du cycle électoral et pas seulement le jour du scrutin, vous devez utiliser des formulaires différents pour chaque aspect que vous supervisez. Vous collectez en effet différents types d'informations et de quantités différentes selon chaque processus.

### **Lorsque les formulaires sont limités, ils doivent être structurés**

Des formulaires courts et structurés dans lesquels les observateurs sélectionnent une réponse standard (par exemple, oui / non ou à choix multiples) ou suivent les données quantitatives (par exemple, le décompte de voix, les rapports de couverture médiatique ou dons de campagne) seront probablement utilisés dans le cadre de vos actions de supervision. Tout cela parce que pour la plupart des observations, vous ferez la collecte de grandes quantités d'informations et vous aurez besoin de les traiter rapidement. Au moins, les groupes d'observateurs devraient prévoir l'utilisation de formulaires courts et standardisés:

- Observation pour le jour du scrutin
- Observation d'inscription des électeurs
- Suivi des médias
- Surveillance du financement des campagnes électorales

Selon votre stratégie d'observation, d'autres déploiements à grande échelle pourraient exiger l'utilisation de ce genre de formulaire, comme le suivi de la campagne.

### **Quand des formulaires plus narratifs peuvent être utilisés**

S'agissant de la surveillance qui couvre de petits flux d'informations sur de plus longues périodes de temps, les groupes peuvent réviser les formulaires

pour recueillir des réponses plus descriptives. Ces formulaires doivent cependant avoir des instructions et questions standardisées, mais ils peuvent permettre aux observateurs de faire un plus grand récit sur un processus pour lequel les réponses oui / non ne sont pas appropriées. Quelques types de suivi qui pourraient utiliser ces genres de formulaires sont:

- Inscription du candidat / des partis
- Surveillance de la violence
- Surveillance de l'environnement de campagne
- Suivi de la participation des femmes et des minorités
- Suivi de la plainte et des recours

Parfois, ces formulaires ne représentent pas un événement unique, mais ils pourraient plutôt être utilisés pour suivre la situation sur une période de temps. Le but du formulaire narratif est d'offrir un contexte plus profond et une analyse sur des thèmes plus complexes dans le contexte électoral.

### **Lorsque les formulaires d'observation ne sont peut-être pas nécessaires**

Souvent, les groupes mèneront des recherches électorales supplémentaires basées sur l'observation indirecte. Cela implique généralement une analyse centralisée qui est plus dépendante d'un ensemble préexistant d'informations plutôt que des rapports directs d'observateurs. Cela peut comporter une analyse:

- du cadre juridique
- de la délimitation des frontières
- de la qualification du scrutin
- des audits informatiques de la liste électorale

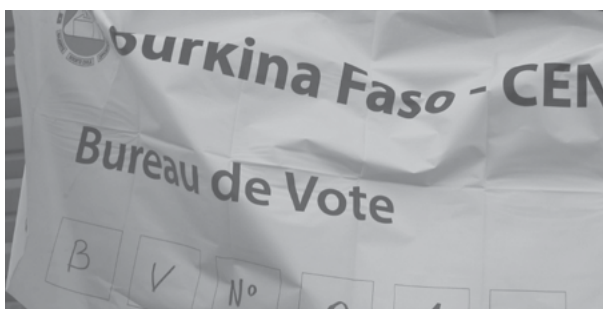
Dans ces cas, il est probable que seulement un ou quelques experts travailleront sur l'analyse et par conséquent, il se peut que les formulaires d'observation ne soient pas nécessaires.

# Elaborer les manuels d'observateurs

# 8

Un manuel d'observateur est une version condensée de toutes les informations que les observateurs reçoivent au cours de leur formation. Les observateurs bénéficient d'une ressource écrite qui peut être consultée et revue après la formation, et aussi pendant l'observation. La distribution de manuels au cours des formations permet également de s'assurer que tous les observateurs reçoivent des informations uniformes à travers le pays, notamment si l'on utilise une approche de formation en cascade.

Un manuel rédigé de façon claire et concise doit préciser le rôle, les missions et responsabilités des observateurs électoraux. Les manuels d'observateurs spéciaux peuvent être mis au point pour le jour du scrutin, et dans le cadre des activités d'observation pré- et post-électorales.



## ASTUCE

Fournir des définitions pour la terminologie électorale

En décrivant les procédures électorales, peut-être que vous utiliserez un jargon qui n'est pas familier aux observateurs. Envisagez la création d'un glossaire ou une cage à texte qui soulignera les définitions des mots techniques électorales. De cette façon, les observateurs auront une référence rapide de ce qu'est un « bulletin de vote nul » ou « protocole », par exemples.

## Planification et calendrier

A l'instar des formulaires d'observation, les manuels de surveillance devraient être faits après que le groupe aura finalisé son plan de déploiement et de communication des données. Etant donné que les manuels permettront d'examiner les éléments à surveiller pendant le processus électoral, vous devez disposer d'une information complète et précise sur les procédures électorales avant de finaliser votre manuel. Cependant, tous les manuels doivent être finalisés avant le lancement de la formation des observateurs.

Vous devez prendre en compte la durée de temps nécessaire pour produire du matériel de formation, y compris la rédaction, l'impression et la distribution. De nombreux groupes sous-estiment le temps nécessaire pour finaliser ce processus, ce qui peut retarder vos formations et perturber votre plan d'activités.

## Éléments clés des manuels d'observateur

Les manuels d'observation peuvent aider à renforcer les messages clés pour les formations d'observateurs. Tous les manuels d'observateurs devraient inclure :

- Un message de bienvenue remerciant les observateurs pour leur dévouement et la présentation de votre organisation, y compris les objectifs et les activités, ainsi que des explications sur l'observation impartiale des élections
- Les droits et responsabilités des observateurs électoraux non partisans
- Un gage d'impartialité ou code de conduite
- Des instructions graduelles sur les devoirs d'un observateur, y compris:
  - » Comment effectuer les tâches d'observateur (c'est à dire où aller, quand y arriver, que faut-il apporter, etc.)
  - » Comment enregistrer les résultats

d'observation

- » Comment transmettre les résultats de l'observation
- Une vue d'ensemble des procédures électorales relatives à la mission d'observation
- Des instructions et coordonnées au cas où des problèmes parviennent

### **Réaliser des manuels concis**

Les manuels d'observateurs doivent être clairs et ne contenir que des informations dont les observateurs ont absolument besoin. Les manuels qui sont de taille gérable ont plus de chance d'être utilisés, notamment pour le jour du scrutin. Par exemple, il est important que les observateurs connaissent votre organisation et son rôle dans

le processus électoral, mais vous n'avez pas besoin d'inclure des informations détaillées sur la structure de votre organisation ou les détails de votre méthodologie d'observation. En effet, trop d'informations étrangères peuvent confondre les observateurs.

### **Réaliser des manuels simples et clairs**

Il faudra toujours utiliser un langage que tous les observateurs comprennent. Des photos, des graphiques et des illustrations peuvent faciliter la compréhension du texte. Vous pouvez obtenir auprès du bureau de vote des chiffres ou d'autres illustrations de la commission électorale.



# Elaborer les manuels de superviseur

## 9

Les superviseurs et les coordinateurs exigeront d'informations supplémentaires dont les observateurs n'auront pas besoin. Par conséquent, le manuel de superviseur doit servir de complément au manuel d'observateur. Les superviseurs devront recevoir le manuel d'observateur et celui du superviseur afin qu'ils comprennent leurs responsabilités ainsi les instructions que les observateurs reçoivent.

### Planification et calendrier

Les superviseurs jouent un rôle essentiel dans la réalisation de vos plans de déploiement et d'élaboration de rapports. Par conséquent, ces plans doivent être finalisés avant l'élaboration de leur manuel. Puisque les superviseurs sont censés recevoir à la fois le manuel de superviseur et celui de l'observateur, vous devez vous assurer que les deux soient finalisés et imprimés à temps avant la formation des superviseurs. Gardez à l'esprit que la formation des superviseurs devrait se faire avant la formation des observateurs.

### Éléments clés des manuels de superviseur

Les manuels de superviseur feront la synthèse de toutes les principales responsabilités de vos superviseurs, coordinateurs, etc. Alors que les observateurs ont seulement besoin d'informations très précises sur leurs fonctions, il est plus important pour les superviseurs de comprendre la portée et la méthodologie sous-jacente au processus d'observation. Leurs manuels devraient inclure:

- Mots de bienvenue et de remerciement
- Passage en revue de l'ensemble de la méthodologie d'observation
- Principaux rôles et responsabilités des superviseurs, y compris un calendrier de gestion

- Des informations détaillées sur la stratégie de déploiement d'observation
- Informations détaillées sur le rôle des superviseurs dans la stratégie de communication des données, y compris les listes de contrôle et des formulaires d'incidents critiques
- Lignes directrices sur la conduite des formations d'observateurs
- Logistique des observateurs, y compris ce que les observateurs doivent avoir pendant le déploiement
- Logistique financière, y compris la distribution de rémunérations / allocations et la collecte des reçus nécessaires
- Instructions et informations de contact au cas où des problèmes parviennent
- Aperçu général de tout formulaire de suivi que les superviseurs peuvent remplir, par exemple, les formulaires d'incidents graves

Dans certains cas, vous voudrez envisager d'engager des superviseurs au début de la période pré-électorale pour aider dans l'observation à long terme, et dans le recrutement des observateurs pour le jour du scrutin. Au cours de ces premiers ateliers, vous devez fournir aux superviseurs une description claire de leurs rôles et responsabilités, ainsi que des directives sur le recrutement d'observateurs, conformément à votre stratégie de déploiement. Par contre, la formation des superviseurs et le recrutement des observateurs auront déjà eu lieu au moment de la formation des superviseurs. Il n'est donc pas nécessaire d'inclure des lignes directrices à ce sujet dans le manuel des superviseurs. Les superviseurs devraient s'attendre à signer le même engagement d'impartialité ou le code de conduite que leurs observateurs.

# ECHANTILLON DE LA TABLE DES MATIÈRES

Project 2011 Swift Count – Manuel d’observation du jour de scrutin destiné au superviseur (Nigeria)

|   |       |
|---|-------|
| <b>Mot de Bienvenu.....</b>   | ..... |
| <b>Les objectifs du manuel.....</b>   | ..... |
| <b>I. Observation électorale .....</b>  | ..... |
| Les élections d'avril 2011.....   | ..... |
| Les unités de vote et sous-unités .....   | ..... |
| Les démarches du jour du scrutin .....  | ..... |
| Le processus du jour du scrutin.....  | ..... |
| L’observation des élections de l’Assemblée Nationale – compléter la liste de contrôle.....                                  | ..... |
| L’observation des l’élection présidentielle et des Etats – l’utilisation du formulaire de reportage d’incidents graves..... | ..... |
| Envoyer des messages par SMS .....  | ..... |
| Des exercices de simulation .....   | ..... |
| Comment être un observateur efficace .....  | ..... |
| Les droits et les responsabilités des observateurs accrédités (de la CENI) .....  | ..... |
| Code de bonne conduite et engagement solennel .....   | ..... |
| Activités de surveillants LGA.....  | ..... |
| Temps d’antenne des surveillants LGA.....   | ..... |
| Transport des surveillants LGA.....   | ..... |
| Bourses des surveillants LGA .....  | ..... |
| <b>II. Formations .....</b>   | ..... |
| La formation des observateurs.....  | ..... |
| Le briefing des observateurs.....   | ..... |
| La récolte des formulaires des observateurs et prévision des bourses pour les observateurs .....                            | ..... |
| <b>III. La comptabilité.....</b>  | ..... |
| Fonds LGA .....   | ..... |
| La comptabilité des formations d’observateurs .....   | ..... |
| La comptabilité des briefings d’observateurs .....  | ..... |
| La comptabilité des bourses pour les observateurs des élections présidentielles .....                                       | ..... |
| La comptabilité des bourses pour les observateurs des élections d’Etats .....   | ..... |
| <b>Annexes .....</b>  | ..... |

# Concevoir des séminaires de formation efficace des formateurs (FDF)

# 10

Les sessions de formation des formateurs (FDF), parfois appelés « formation en cascade » ou « formation en pyramide » fournissent un moyen efficace pour former un grand nombre d'observateurs dans une période de temps courte. La FDF permet à un petit nombre de « maîtres formateurs » de former d'autres formateurs qui seront alors responsables de la formation des observateurs. Cette dispersion des formateurs permet une large couverture des groupes d'observateurs dans un laps de temps court. Au même temps, cette technique permet également de diffuser les informations que les groupes partagent avec leurs observateurs. Plus vous standardisez et réglez votre FDF et les formations en cascade, plus la qualité de formation dont vos observateurs bénéficieront sera haute et cohérente.

## Planification et calendrier

Votre plan de formation FDF doit être dicté par 1) votre plan de déploiement des observateurs, 2) le nombre de vos observateurs, et 3) la durée de la formation. Les observateurs doivent être formés aussi près que possible du jour de scrutin, mais la FDF ne peut commencer qu'après la finalisation de votre plan de déploiement, des rapports, des formulaires et manuels. Les groupes doivent réfléchir sérieusement au nombre d'observateurs à former, ainsi que sur le nombre de formateurs nécessaires pour former ce nombre d'observateurs dans le temps imparti et en quantité raisonnable. En fonction de votre plan de déploiement, vous serez probablement dans une situation où certaines régions à forte population nécessiteront beaucoup plus de formations (et de formateurs) que celles à faible concentration démographique. Dans ce cas de figure, essayez d'éviter d'assigner le même nombre de formateurs et de formations à chaque unité géographique administrative (département, arrondissement, etc.).

## Identifier les maîtres-formateurs

Les maîtres formateurs devraient être identifiés et recrutés à l'avance. Les bons maîtres formateurs:

- Sont compétents et talentueux et ne sont pas déjà responsables d'une composante centrale de planification se déroulant simultanément, par exemple, l'organisation des centres de données
- S'engagent à respecter les principes de votre organisation
- Sont fiables et dignes de confiance
- Sont des bons orateurs
- Comprennent les détails de votre méthode d'observation, y compris les plans de déploiement, les rapports et meilleures pratiques d'observation

## Éléments clés des FDF

Les sessions de FDF ont besoin de transmettre toutes les informations essentielles pour les formateurs, superviseurs / coordinateurs et observateurs dans le cadre de tout l'effort de surveillance. Par conséquent, la FDF devra se dérouler pendant au moins deux jours. Souvent, le premier jour du stage portera sur l'ordre du jour et les aspects de la formation des observateurs, et le deuxième jour portera sur la façon d'organiser les formations et toute la logistique essentielle, y compris le déploiement, l'élaboration de rapport, la gestion et les finances. En général, toutes les FDF devraient comprendre les éléments suivants:

- Les attentes et responsabilités des formateurs
- Les dates et lieux de formation
- Un examen complet de **la formation des observateurs**, avec une décomposition étape-par-étape de ce que chaque session devrait couvrir, y compris les droits et responsabilités des observateurs, les codes de conduite, l'examen des listes de contrôle, vue d'ensemble du processus électoral et du plan d'élaboration

de rapports

- Comment faire une **simulation d'observation**
- **Stratégies d'élaboration de rapport et de déploiement** des observateurs
- **Logistique et finances** pour les observateurs
- Conseils pour l'organisation de formations et formations techniques
- Comment mener une **évaluation** de la formation

## Encourager une variété de techniques de formation

La formation des adultes exige la participation active et l'emploi de multiples styles de formation. Les formateurs doivent être informés sur une gamme variée de techniques de formation, y compris des conférences, des supports visuels, et participer à des discussions et des simulations. Les formations ne seront pas efficaces si vos formateurs ne comprennent pas comment encourager leurs participants.

## Développer les kits de formateur

Lors de la formation des formateurs, les formateurs devraient recevoir un trousseau ou un kit contenant tous les documents pertinents dont ils auront besoin pour leurs formations en cascade. Ces kits peuvent comprendre:

- L'annexe des formations en cascade
- Les listes de participants et coordonnées de leurs formations attribuées, le cas échéant
- Les conseils de formation
- Une copie du manuel d'observation des élections
- Une copie du manuel de superviseur / coordinateur
- Une copie de vos formulaires d'observation
- Tous les matériaux nécessaires pour une simulation

## Suivre et évaluer les formations en cascade

Pour assurer un contrôle rigoureux de la qualité de vos formations en cascade, vous devriez

faire autant de suivi que possible. Les maîtres formateurs sont invités à soumettre des rapports après chaque formation qu'ils mènent, en y identifiant les problèmes qui peuvent se poser ou des points qui nécessitent des éclaircissements. Vous devriez également envisager l'envoi de personnel pour une « vérification ponctuelle aléatoire » des formations pour s'assurer que la bonne information soit transmise. Plus vous surveillez de près les formations en cascade, plus celles-ci seront cohérentes et éducatives.



## Astuce

### Utiliser les tests de contrôle de qualité post-formation

Vos formateurs en cascade serviront de gardiens de toutes les informations que vos observateurs recevront. Par conséquent, il est essentiel que vos formateurs en cascade aient une bonne connaissance de toutes les informations essentielles sur vos efforts d'observation. Avoir les maîtres formateurs effectuer un test, ou quiz, après leur FDF démontrera combien de connaissances vos formateurs de second rang ont acquis de la formation des formateurs. Le critère devrait être axé sur l'information que vous trouvez essentielle pour les observateurs ayant réussi, par exemple, la façon d'utiliser le formulaire d'observation, quand soumettre les résultats de rapport, que faire en cas de problèmes ainsi que les rôles et responsabilités des observateurs. A la fin de la formation, les participants qui ne peuvent pas répondre correctement à ces questions devraient être considérés comme non-qualifiés pour devenir formateur.

# Concevoir des formations efficaces d'observateurs

# 11

Les formations d'observateurs constituent la base de vos efforts d'observation. Tous les observateurs, y compris les observateurs de remplacement, doivent participer à une formation.

## Planification et calendrier

Les formations d'observateurs ne peuvent se dérouler qu'après la finalisation de toutes les stratégies d'observation, y compris le plan de déploiement et un plan de communication des données, et tout le matériel d'observation, tels que les formulaires et manuels d'observation. Les points suivants sont essentiels à prendre en



## Importance des simulations

Vous devez intégrer dans vos simulations des formations qui permettent aux observateurs de pratiquer les jeux de rôle du processus électoral. Les simulations aident les observateurs à mieux comprendre les attentes une fois déployés, et leur donnent l'occasion de remplir les formulaires. Ces simulations mettent en scènes des situations que les observateurs peuvent rencontrer, y compris les problèmes relevés dans le processus, ainsi que l'interaction d'une multitude d'acteurs électoraux. Les simulations sont également un bon moyen de voir s'il y a un concept particulier que les observateurs ne semblent pas comprendre et qui devrait être revue, ou si des procédures ont récemment changé.

compte lors de la planification des formations d'observateurs:

- **Organiser de petites sessions de formation:** Les formations perdent leur efficacité une fois qu'elles deviennent trop grandes. Essayez de garder le nombre de participants à vos sessions de formation en dessous de 25-30 personnes.
- **Former les observateurs à l'approche du jour de scrutin:** les formations d'observateurs doivent se dérouler aussi proches que possible au jour de scrutin. Les bénévoles sont plus susceptibles de conserver des informations critiques d'observation, et de ne pas égarer les kits de déploiement plus ils sont proches du jour même de déploiement.
- **Planifier au moins une journée complète de formation:** les formations d'observateurs devraient durer au moins une journée complète. Il y a beaucoup d'informations à couvrir et vous risquez de perdre certains concepts importants si vous essayez de condenser tout en quelques heures. Planifier des pauses et pauses café suffisantes pour vous assurer que les observateurs restent engagés.

## Éléments clés pour la formation d'observateur

Pour garantir une meilleure information électorale possible le jour du scrutin, les observateurs doivent bien comprendre leur rôle, leurs responsabilités et comment enregistrer et publier des résultats d'observation. Les formations d'observateurs doivent suivre relativement le même schéma que votre manuel d'observateur. Les points suivants sont des éléments qui devraient être inclus dans chaque formation des observateurs d'élections:

- Présentation de votre organisation
- Droits et responsabilités des observateurs électoraux
- Descriptif du processus électoral
- Examen de la liste de contrôle d'observation et

- du formulaire d'incident grave
- Simulation des procédures du jour de scrutin et défis
- Plan de communication et plan d'élaboration rapport
- Examen de l'engagement impartial ou du Code de Bonne Conduite
- Logistique et Finances (le cas échéant)

### **Assembler des kits de déploiement pour les observateurs**

Il y a un certain nombre de documents et équipements importants que les observateurs devraient recevoir lors de leurs formations, à savoir:

- Les formulaires d'observation
- Le manuel d'observation manuel
- Le gilet/ le t-shirt / la casquette / brassard d'observateur
- Les compétences d'observation
- Equipement de déploiement, tels que les lampes de poche, les stylos, et les bloc-notes

Pour s'assurer que les observateurs aient bien reçu tous ces éléments importants le jour du scrutin, il est conseillé de les mettre dans des paquets individuels ou dans des sacs afin d'éviter que les observateurs les perdent.



#### Étude De Cas: Le Togo

### L'ordre du jour pour les formations en cascade

C'était en 2010 que pour la première fois à l'échelle nationale, l'observation indépendante a été possible au Togo, alors la Convention Nationale de la Société Civile (CNSC) a voulu sensibiliser le public et son réseau de bénévoles sur l'importance de l'observation des élections. La CCSN a inauguré publiquement la première journée de formation, en y invitant les membres de la commission électorale,

la presse et les diplomates étrangers. Le lendemain, une journée et demi a été consacrée à la formation des superviseurs sur les normes internationales d'observation des élections, les procédures le jour des élections, les formulaires d'observation, les lignes directrices pour l'élaboration des rapports, les considérations logistiques et l'organisation des formations d'observateurs.

**Formulaire d'observation du NEW pour le second tour de l'élection présidentielle au Sierra Leone****Information sur l'observateur**

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro d'accréditation: \_\_\_\_\_

Organisation membre : \_\_\_\_\_

**Information sur la localité :**

PC. Numéro du centre de vote : \_\_\_\_\_ Numéro du bureau de vote : \_\_\_\_ Circonscription : \_\_\_\_\_

Région : \_\_\_\_\_ Territoire : \_\_\_\_\_

Pour le **bureau de vote** : Nombre d'électeurs inscrits : \_\_\_\_\_ Nombre de votes blancs reçus : \_\_\_\_\_ST. Le bureau de vote a-t-il été **ouvert à l'heure** ? Oui Non**Observation du vote****A. Il y avait-il des problèmes avec la mise en place du bureau de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Il n'y avait pas de problèmes avec la mise en place du bureau de vote
2. La confidentialité du vote n'était pas assurée
3. Le personnel de la CENI ne pouvait pas surveiller suffisamment le processus
4. La disposition limitait la présence d'observateurs et la surveillance du processus
5. L'urne n'était pas vide, visible, ou scellée
6. Autres problèmes (*justifiez*)

**B. Il y avait-il des problèmes avec l'équipement ou le matériel de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Il n'y avait pas de problème avec l'équipement ou le matériel de vote
2. Il n'y avait pas assez de bulletins
3. Il n'y avait pas assez d'isoloirs
4. Il n'y avait pas assez d'encre pour les doigts
5. Il n'y avait pas de liste des électeurs
6. D'autre matériel de vote manquaient (*justifiez*)

**C. Les électeurs étaient-ils correctement vérifiés au bureau de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Oui – les électeurs étaient correctement vérifiés
2. Des électeurs non-inscrits ont été autorisés à voter
3. Des électeurs sans carte de vote et sans d'autre pièce d'identité ont été autorisés à voter
4. Des électeurs inscrits sur la liste et qui ont présentés un justificatif valable n'ont pas été autorisés à voter
5. Des électeurs n'ont pas été contrôlés pour vérifier l'encre sur leur petit doigt gauche
6. Les démarches de vérification n'ont pas été suivies (*justifiez*)

**D. Les procédures d'encre et de perforation ont-elles été correctement suivies ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Oui – les électeurs ont été proprement encrés et leur cartes d'électeur correctement perforées
2. Aucun électeur n'a été encré
3. Des électeurs n'ont pas été encrés correctement (le petit doigt gauche doit être trempé)
4. Les cartes d'électeurs n'ont pas été correctement perforées (le coin en bas à droite de la carte doit être perforé, deux fois si il n'y a pas déjà un trou datant du scrutin d'Août 2011) (*justifiez*)

**E. Les démarches de vote ont-elles été correctement suivies au bureau de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Oui – Les officiels ont correctement suivi les procédures de vote
2. Les officiels n'ont pas assuré la confidentialité du bulletin
3. Les officiels n'ont pas correctement tamponné les bulletins (pas de cachet utilisé ou le cachet utilisé datait de l'élection présidentielle)

## Formulaire d'observation 2007 du NEW (page 2)

Formulaire d'observation du NEW pour le **second tour de l'élection présidentielle** au Sierra Leone

4. Les officiels n'ont pas agi pas de manière neutre ou ils paraissaient biaisés. (*justifiez*)

5. Les officiels n'ont pas correctement géré les procédures de vote (*justifiez*)



**F. Y avait-il des activités de campagne électorale autour ou dans le bureau de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Aucune activité ou matériel de campagne électorale n'a eu lieu autour ou dans le bureau de vote
2. Des matériels de campagne électorale ont été trouvés à moins de 400 mètres du bureau de vote (*justifiez*)
3. Des matériels de campagne électorale ont été trouvés à l'intérieur du bureau de vote (*justifiez*)
4. Il y avait des activités de campagne électorale dans le bureau de vote (*justifiez*)



**G. Est-ce que le scrutin s'est déroulé de manière calme et ordonnée ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Les électeurs ont pu voter de manière calme sans interruptions
2. Le bureau de vote était surchargé mais les officiels ont pu garder le calme
3. Il y avait du désordre pendant le scrutin au bureau de vote
4. Les officiels n'ont pas pu assurer l'ordre et le calme au bureau de vote

**H. Combien de personnel sécuritaire était présent ? (*inscrivez « 0 » si aucun*)** \_\_\_\_\_



**J. La présence sécuritaire a-t-elle été suffisante ?** Oui Non

**K. Le personnel sécuritaire est-il intervenu dans le processus du scrutin ?** Oui Non

**Les agents des partis politiques :** (cochez toutes les réponses applicables)

**M. Etaient-ils présents au bureau de vote ?** APC SLPP

**N. Ont-ils interrompu le processus du scrutin ?** APC SLPP



**P. Ont-ils refusé d'émarger le total des scrutins ?** APC SLPP

**Q. Combien d'autres observateurs étaient présents au bureau de vote ?** \_\_\_\_\_

### Observation du Dépouillement



**R. Les procédures de dépouillement étaient-elles correctement menées dans le bureau de vote ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Oui – les responsables ont compté correctement et avec précision
2. Les responsables ont compté des bulletins de vote qui n'ont pas été tamponnés de la bonne façon
3. Les responsables ont rejeté à tort des bulletins de vote qui auraient dû être comptés (*justifiez*)
4. Les responsables ont compté des bulletins de vote qui aurait dû être rejetés (*justifiez*)
5. Les responsables ont appliqué le résultat du comptage au mauvais candidat (*justifiez*)
6. D'autres problèmes avec le dépouillement de bulletins de vote (*justifiez*)



**S. Les procédures de dépouillement déroulaient-elles dans l'ordre et le calme ? (Entourez toutes les réponses applicables)**

1. Les bulletins ont été comptés de la bonne façon et sans interruptions ou interférences
2. Le dépouillement était un peu confus mais les responsables maintenaient l'ordre
3. Les représentants des partis politiques intervenaient lors du dépouillement au bureau de vote (*justifiez*)
4. Les responsables ont perdu le contrôle sur l'ordre (*justifiez*)

Noter le nombre de bulletins de vote obtenu par chaque candidat.



**T. APC Ernest Bai Koroma** \_\_\_\_\_



**U. SLPP Soloman E Berewa** \_\_\_\_\_

Le dépouillement a été **transparent et ouvert**? Oui Non

Avez-vous **signé** le dépouillement? Oui Non

#### Pour votre bureau de vote assigné uniquement:

Nombre de bulletins de vote **inutilisés**: \_\_\_\_\_

Nombre de bulletins de vote **corrompus**: \_\_\_\_\_

Nombre **total** de bulletins dans l'urne: \_\_\_\_\_

Nombre de bulletins **valables**: \_\_\_\_\_

Nombre de bulletins nuls **ou rejeté**: \_\_\_\_\_

**Veillez fournir des explications supplémentaires pour toutes les questions où cela apparaît nécessaire. Utilisez des pages supplémentaires si nécessaire.** Veuillez indiquer le numéro du centre de vote et du bureau de vote sur toutes les pages.



## Concertation Nationale de la Société Civile

### Formation des formateurs en observation des élections

#### PREMIER JOUR

##### Mercredi 24

Modération : CNSC

8h30- 9h.00

#### Arrivée des participants

Mot d'ouverture CNSC/ NDI / Ambassade  
Présentation de l'ordre du jour CNSC  
Modalités pratiques NDI

9h00-9.30

#### Présentation du Cadre de Concertation / CNSC

Pourquoi la Société Civile doit-elle observer les élections ?

9.30-10.30

#### La déontologie de l'observateur électoral, Directeur NDI

Devoirs et droits de l'observateur

10.30-11.00

#### Echanges

11.00-11.15

#### Pause café

11h15-12.30

#### Mission et structure de la CENI / Théophile Amouzou , Chargé de Programme NDI

Quelle est la mission de la CENI ?  
De qui est composé la CENI ?  
De qui est composé la CELI ?  
De qui est composé le Bureau de vote ?

12.30-1300

#### Echanges

13h00-14h00

#### Déjeuner

14.00-15.30

#### Organisation et activités du jour d'élection / Expert NDI Alllaoua Chelbi

Que doit-on observer le jour du vote ?  
Organisation du bureau de vote  
Les opérations de vote  
Les alentours du bureau de vote  
Dépouillement

15.30-16.30

#### Chaîne de communication et transmission des rapports/ CNSC

Observateur -superviseur  
Superviseur -coordination nationale  
Cellule d'analyse/ rapport

16.30-17.00

#### Echange

## DEUXIEME JOUR

Modération: CNSC

### Jeudi 25 février

|              |   |
|--------------|---|
| 9.00-10.30   | <b>Les formulaires d'observation</b> / CNSC<br>Comment remplir les différents formulaires ?<br>Les moyens d'envoi des rapports et difficultés   |
| 10.30-11.15  | <b>Simulation le jour de vote</b> / Expert NDI Allaoua Chelbi / CNSC<br>Pourquoi simuler le jour du vote ?<br>Quel est le matériel à utiliser pour une simulation ?<br>Quels sont les objectifs de la simulation ?      |
| 11.15-11.30  | <b>Echanges</b>   |
| 11.30-11.45  | <b>Pause Café</b>   |
| 11.45- 13.30 | <b>Techniques de formation des adultes</b> / Expert NDI Allaoua Chelbi<br>Quelles sont les techniques de formation des adultes ?<br><br>Conception, de la formation<br>Préparation matérielle<br>Animation d'un atelier |
| 13.30-14.30  | <b>Déjeuner</b>   |
| 14.30-15.30  | <b>Simulation/ formation des adultes</b> / Expert NDI Allaoua Chelbi & CNSC   |
| 15h30-16h30  | <b>Logistique &amp; administratives</b> /CNSC/ Chargé des finances NDI<br><br>Formation des observateurs<br>Check-list  |
| 16h30- 17h00 | <b>échange</b>  |
| 17h00        | <b>Mot de la fin</b> / CNCS & NDI   |



**National Endowment  
for Democracy**

*Supporting freedom around the world*

Ce guide a été écrit pour le Réseau Ouest Afrique pour la Surveillance des Elections (ROASE) par Julia Brothers, avec le soutien de Meghan Fenzel, et Anastasia Soeryadinata Wibawa. Le texte a été traduit en français par Michel Tinguiri.

