

AIDE-MÉMOIRE

ASSERMENTATION DU PERSONNEL DU BVO (Scrutateurs, secrétaires et membres TVI)

Lorsque tout le personnel est arrivé dans le lieu de vote :

- Distribuer les formulaires de nomination et assermentation DGE-2.3 que vous avez reçus. Demandez à un aide-PRIMO de vous aider au besoin
- Si des formulaires sont manquants, utilisez un des formulaires vierges disponibles

Procéder à l'assermentation du personnel :

- Demandez au personnel de vérifier leurs informations personnelles et d'inscrire le N.A.S. s'il n'est pas déjà indiqué
- Demandez au personnel de lire le serment à voix haute, tous en même temps
- Faites signer les deux copies par le personnel
- Indiquez au personnel de conserver une copie et de vous remettre l'autre, avec leur spécimen de chèque s'ils en ont apporté un

Recueillir les formulaires pour les remettre au DS :

- Assurez-vous de recueillir tous les formulaires et les spécimens de chèque
- Déposez les documents dans l'enveloppe prévue à cet effet
- Conservez l'enveloppe dans un endroit sécuritaire, les documents qu'elle contient renferment des renseignements confidentiels
- Remettez l'enveloppe à l'assistant responsable de la supervision du vote lors de son passage dans l'endroit de gestion **OU**
- Rapportez cette enveloppe au bureau du DS pour lui remettre