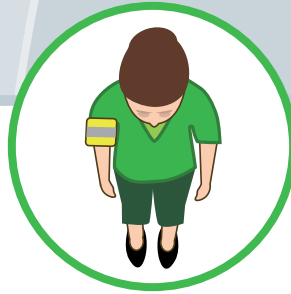


PRIMO

AIDE-PRIMO

**DIRECTIVE**



## Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) et aide-PRIMO

Assistant au BVEE  
et aide au BVEE

Vote par anticipation  
et vote le jour du scrutin

# Renseignements importants

Ce document appartient à : \_\_\_\_\_

Circonscription : \_\_\_\_\_

Nom du DS : \_\_\_\_\_

Adresse du bureau du DS

Téléphone

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date

Heures de travail

Heure d'arrivée

Date	Heures de travail	Heure d'arrivée
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lieu de vote

Bureau de vote

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Votre rémunération : \_\_\_\_\_

NOTES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SIGLES

**BVO** Bureau de vote ordinaire

**BVA** Bureau de vote  
par anticipation

**BVIH** Bureau de vote dans les  
installations d'hébergement

**BVI** Bureau de vote itinérant

**BVDE** Bureau de vote au domicile  
de l'électeur

**BVDS** Bureau de vote au bureau du  
directeur du scrutin

**BVEE** Bureau de vote dans les  
établissements d'enseignement

**DS** Directeur du scrutin

**PRIMO** Préposé à l'information et  
au maintien de l'ordre

**TVI** Table de vérification de l'identité  
de l'électeur

# Table des matières

Soyez au service des électrices et des électeurs .....	1
Consignes .....	1
<b>PERSONNEL ÉLECTORAL ET LIEU DE VOTE .....</b>	<b>2</b>
PRIMO et Aide-PRIMO .....	3
Tâches et responsabilités .....	4
Les représentants et les releveurs de liste .....	5
<b>1 AVANT LE JOUR DU VOTE .....</b>	<b>7</b>
Le DS précisera au PRIMO les tâches qu'il doit effectuer .....	8
<b>2 PRÉPARATION DU JOUR DU VOTE .....</b>	<b>9</b>
Prendre possession du matériel au bureau principal ou secondaire .....	10
Arriver au moins une heure avant le début du vote .....	11
Accueillir le personnel .....	11
Aménager les lieux .....	12
S'assurer qu'il n'y a aucune activité partisane ni signe distinctif .....	16
Visibilité des affiches électorales .....	17
Organiser le travail de l'équipe du PRIMO et de ses aides .....	18
<b>3 DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE .....</b>	<b>19</b>
Personnes pouvant se rendre au bureau de vote et à la TVI .....	21
Accueillir l'électeur .....	22
Pièces d'identité permises .....	24
Recueillir l'information sur les électeurs ayant voté .....	26
Électeurs en herbe : le petit bureau de vote .....	30
<b>4 ACCESSIBILITÉ ET SOUTIEN .....</b>	<b>31</b>
Accessibilité .....	32
Trucs et astuces .....	33
Besoins des électeurs : trousse d'accessibilité .....	33
Remplacement du personnel .....	34
Soutien et supervision du personnel .....	35
Aide-mémoire pour le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote .....	35
Aide-mémoire pour la TVI .....	37

<b>5</b>	<b>SITUATIONS PARTICULIÈRES</b> .....	39
	Tableau résumé .....	40
	<b>ÉLECTEURS</b>	
1	Les files d'attente sont très longues.....	43
2	Un électeur n'est pas inscrit sur la liste électorale.....	45
3	Une personne refuse de découvrir son visage pour attester son identité au bureau de vote.....	47
4	Un électeur a besoin d'un interprète ou d'un traducteur.....	47
	<b>MEMBRE DU PERSONNEL</b>	
5	Un membre du personnel ne se présente pas au travail .....	48
6	Un membre du personnel ne fait pas correctement son travail .....	48
7	Un membre du personnel a un mauvais comportement .....	49
8	Un membre du personnel doit partir au cours de la journée .....	49
	<b>CANDIDATS ET REPRÉSENTANTS</b>	
9	Un candidat ou un représentant porte un signe distinctif, donne des poignées de main ou manifeste ses opinions politiques .....	50
10	Un candidat ou un représentant tente de dicter la conduite du personnel électoral ...	50
11	Un candidat ou un représentant ne respecte pas les règles établies .....	51
	<b>AUTRES</b>	
12	Un média est présent sur les lieux de vote .....	52
13	Une personne perturbe le déroulement du vote.....	53
14	Une personne se blesse ou a un malaise.....	53
15	Une situation d'urgence se produit.....	54
16	Le relevé de dépouillement des votes ne balance pas.....	54
<b>6</b>	<b>FERMETURE DU BUREAU DE VOTE</b> .....	55
	Fermeture du lieu de vote BVO .....	57
	Fermeture du lieu de vote BVA, BVIH.....	57
	Fermeture du lieu de vote BVEE .....	59
<b>7</b>	<b>DÉPOUILLEMENT DES VOTES</b> .....	61
	Qui peut assister au dépouillement? .....	63
	Soutenir et superviser le personnel du dépouillement .....	64
	Communiquer les résultats au DS le plus rapidement possible .....	65
<b>8</b>	<b>FERMETURE DU LIEU DE VOTE APRÈS LE DÉPOUILLEMENT</b> .....	67
	Fermeture du lieu de vote .....	68
	Autoriser la fermeture de chaque urne .....	68
	Documents à rapporter au bureau du DS.....	69
	Articles de la <i>Loi électorale</i> utiles pour le PRIMO.....	70

# Soyez au service des électrices et des électeurs



« De quelle manière pourrais-je le mieux vous aider ? »

## Consignes

### Habillement

- Apparence soignée
- Vêtements de couleur neutre, propres et appropriés



### Appareils électroniques et cellulaires

- Interdiction d'utiliser un appareil électronique ou un cellulaire à l'intérieur du lieu de vote (seul le PRIMO est autorisé à le faire)



### Repas et pauses

- Interdiction de fumer à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de vote
- Obligation de prévoir des repas, puisque personne ne peut quitter le lieu de vote tout au long de la journée



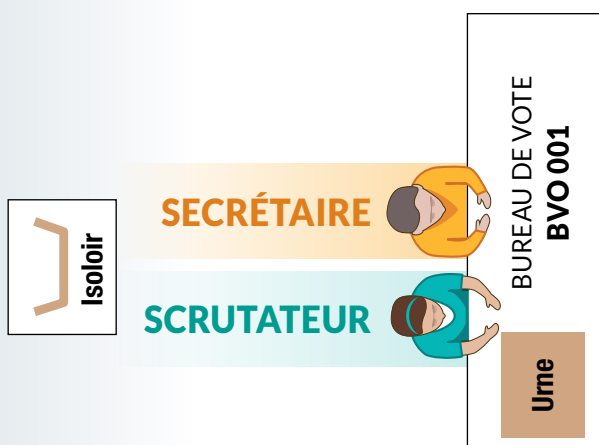
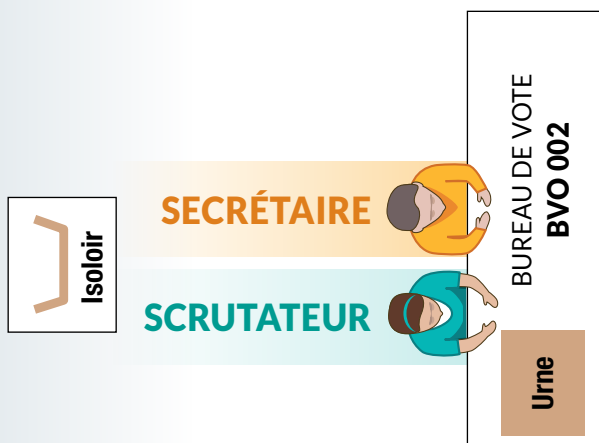
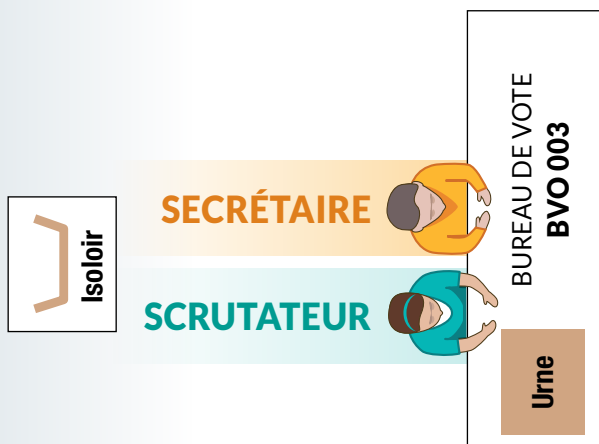
### Lecture de la directive

- Compréhension du contenu
- Facilité à y trouver l'information rapidement



Si vous avez des questions, si vous avez besoin d'aide supplémentaire ou si vous devez vous désister, communiquez rapidement avec le bureau du DS.

# PERSONNEL ÉLECTORAL ET LIEU DE VOTE



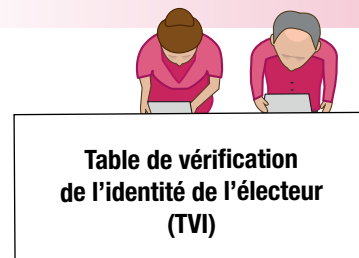
File d'attente

File d'attente

File d'attente

La TVI vérifie l'identité d'un électeur si celui-ci n'a pas l'une des cinq pièces d'identité autorisées à la table de vote.

## MEMBRES DE LA TVI



Le scrutateur et le secrétaire facilitent l'exercice du vote, en **protègent le secret**, procèdent au **dépouillement** et transmettent les résultats.

## PRIMO et AIDE-PRIMO



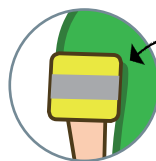
ENTRÉE

# PRIMO et Aide-PRIMO



## PRIMO

Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre



Un brassard jaune permet d'identifier rapidement le PRIMO

Vous êtes **responsable** du lieu de vote.

Vous établissez le **lien** entre le personnel électoral et la directrice ou le directeur du scrutin (DS).

Vous accueillez les électeurs et les dirigez au bon endroit.

Vous vous assurez que seules les personnes autorisées sont présentes sur les lieux.

Vous veillez au **bon déroulement** des jours de vote.

Vous soutenez et supervisez le travail du personnel du lieu de vote.



## Aide-PRIMO

Vous agissez sous la responsabilité du PRIMO et l'assistez dans ses diverses tâches, notamment **accueillir l'électeur** et lui faciliter l'accès à son bureau de vote.

Vous pourriez aussi être président de la table de vérification de l'identité de l'électeur. Les personnes concernées recevront une formation à ce sujet pour connaître les tâches à effectuer.

## Bureau de vote dans les établissements d'enseignement (BVEE)

### Assistant(e) au BVEE

Assistante ou assistant au bureau de vote dans les établissements d'enseignement



### PRIMO

Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre

Vous jouez le même rôle que le PRIMO dans ces établissements.

Vous êtes **responsable** du lieu de vote.

Vous établissez le **lien** entre le personnel électoral et le DS.

Vous accueillez les électeurs et les dirigez au bon endroit.

Vous vous assurez que seules les personnes autorisées sont présentes sur les lieux.

Vous veillez au **bon déroulement** des jours de vote.

Vous soutenez et supervisez le travail du personnel du lieu de vote.

### Aide au BVEE



### Aide-PRIMO

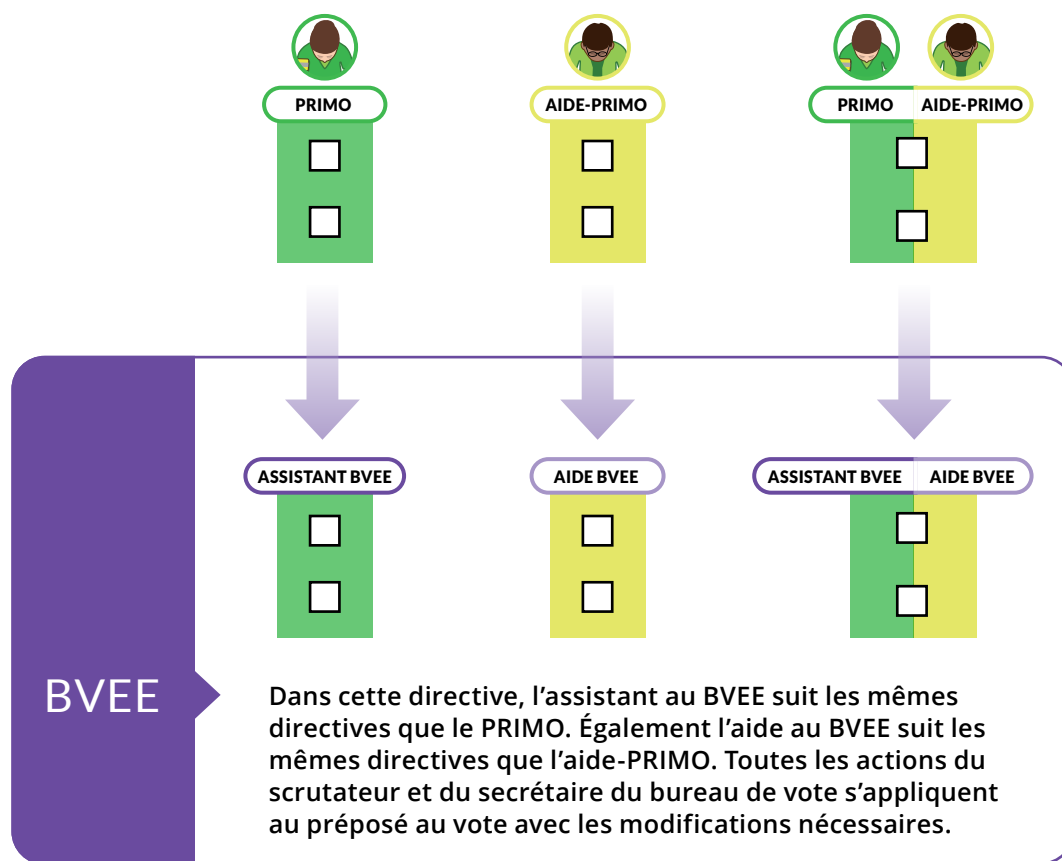
Vous agissez sous la responsabilité de l'assistant au BVEE et l'assistez dans ses diverses tâches, notamment **accueillir l'électeur** et lui faciliter l'accès à son bureau de vote.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Cette directive a été conçue pour respecter la *Loi électorale* et doit être suivie à la lettre. Les tâches et responsabilités de chacun y sont décrites.

Les pictogrammes illustrent **qui fait quoi** et plusieurs sont suivis d'une case à cocher. Pour ne rien oublier et pour vous assurer d'effectuer toutes les tâches, cochez cette case lorsque vous avez effectué l'action.

Si un cas spécial se présente, consulter la section *Situations particulières* et communiquer avec le DS.



### IMPORTANT

Tous les membres du personnel électoral doivent assurer le secret du vote.

Vous devez également protéger les renseignements personnels auxquels vous avez accès. Ceux-ci sont confidentiels, vous ne devez les révéler à personne.

Nul ne peut prendre en note un renseignement contenu dans un document présenté par l'électeur.







## REPRÉSENTANT auprès du PRIMO

### Le représentant **peut :**

- S'assurer que le scrutin se **déroule normalement**
- Remplacer le représentant auprès du scrutateur, exceptionnellement
- **Accompagner** le PRIMO lorsqu'il se rend au bureau de vote

### Le représentant **ne peut pas :**

- Dire au PRIMO **quoi faire**
- Se rendre au bureau de vote **sans le PRIMO**
- Utiliser des **appareils mobiles** (cellulaire, tablette, etc.) dans le lieu de vote



## REPRÉSENTANT auprès du SCRUTATEUR

### Le représentant **peut :**

- **Observer** le déroulement du vote
- Apposer ses **initiales** sur les scellés
- **Demander** au scrutateur qu'un électeur prête **serment**
- **Examiner** les documents qui servent au scrutin
- Avoir en sa possession une liste électorale annotée

### Le représentant **ne peut pas :**

- Dire au scrutateur **quoi faire**
- **S'adresser** directement aux électeurs
- Utiliser des **appareils mobiles** (cellulaire, tablette, etc.) dans le lieu de vote

## Le releveur de liste

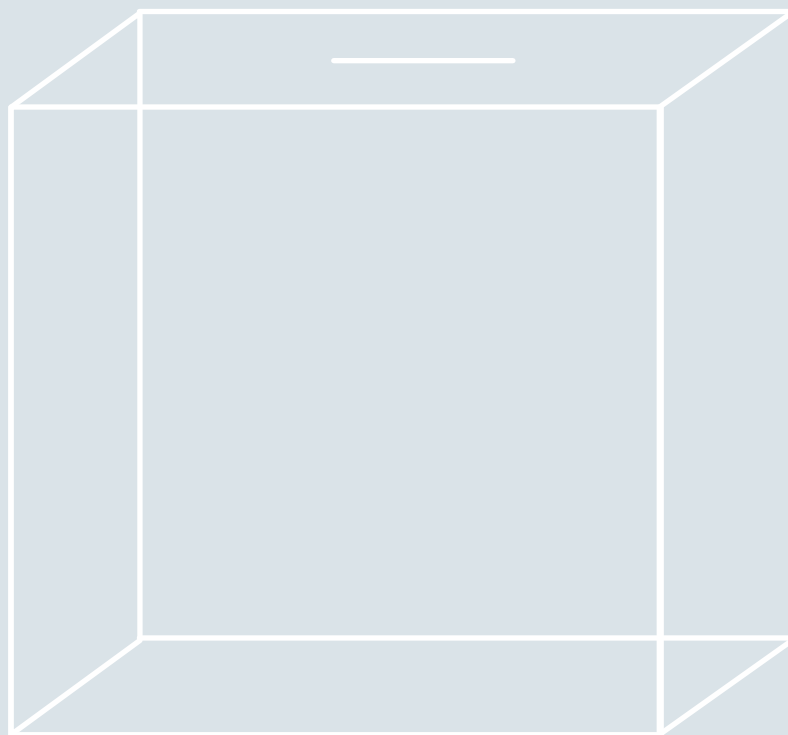
À certains moments de la journée, **le jour de l'élection seulement**, le releveur de liste demande au PRIMO, ou à l'un de ses aides, le relevé de compilation des électeurs qui ont voté **DGE-76.6**.

Le représentant auprès du PRIMO peut également être désigné comme releveur de liste si la procuration le prévoit.

Les **représentants** et les **releveurs de liste** doivent assurer le secret du vote. Ils doivent également protéger les renseignements personnels auxquels ils ont accès. Ceux-ci sont confidentiels. Ils ne doivent les révéler à personne. Ils ne peuvent pas prendre en note un renseignement contenu dans un document présenté par l'électeur.

# Avant le jour du vote

---



## Le DS précisera au PRIMO les tâches qu'il doit effectuer.

Appeler le personnel du lieu de vote pour vérifier sa présence

Recharger le cellulaire

Se familiariser avec les plans d'aménagement et de signalisation du lieu de vote

Pratiquer la recherche dans l'index des voies de circulation et sur la liste électorale

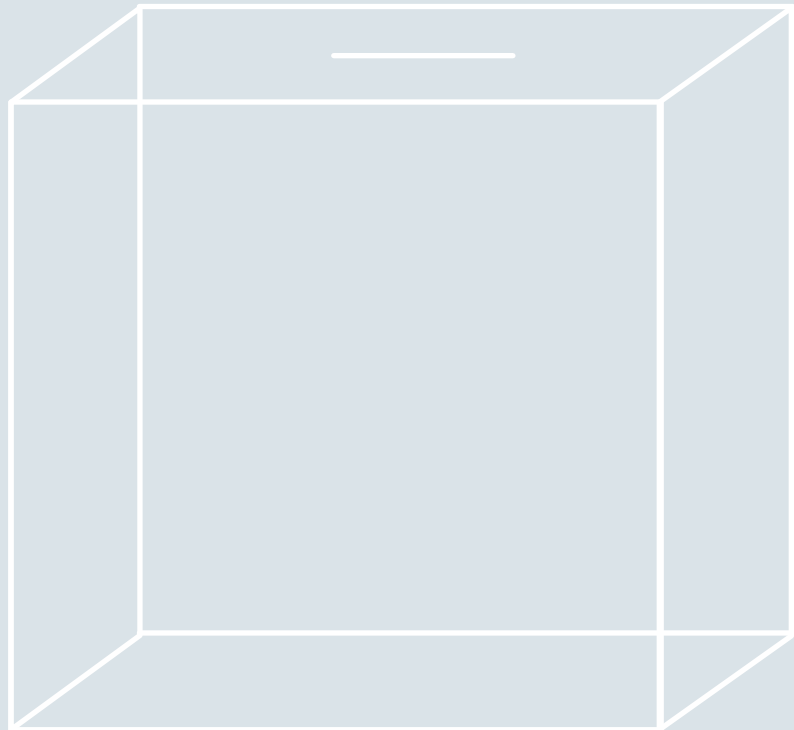


PRIMO



# Préparation du jour du vote

---



## Prendre possession du matériel au bureau principal ou secondaire

Les directives pour la récupération du matériel peuvent varier d'une circonscription à l'autre. Vérifier celles que vous devez suivre auprès de votre DS.

Récupérer le matériel suivant :

- Une urne pour chaque bureau de vote
- Le matériel de la TVI
- Le matériel du PRIMO

**BVEE**

L'assistant doit aussi s'assurer de récupérer le matériel informatique nécessaire ainsi que le matériel pour la commission de révision.



PRIMO



## Arriver au moins une heure avant le début du vote

### Accéder à la salle de vote

- Communiquer avec le responsable pour l'ouverture des portes et pour l'accès au matériel, si nécessaire

Informé le DS que la salle est ouverte

➤ Communiquer avec le DS 

Accueillir les représentants et vérifier les procurations

Distribuer le matériel

Superviser les aides-PRIMO pour la préparation de la journée



PRIMO



PRIMO



AIDE-PRIMO



Porter son autocollant d'identification **DGE-605**

Remettre un autocollant d'identification aux représentants **DGE-605.1**

## Accueillir le personnel

**Le personnel doit être présent 1 h avant l'ouverture des bureaux de vote.**

### Une heure avant l'ouverture, vérifier les présences

- Faire signer la feuille de temps
- À 8 h 30 ou 1 h avant l'ouverture du lieu de vote, **informer le DS** de l'état de la situation
- Au besoin, remplacer le personnel manquant **en suivant les directives du DS**

➤ Communiquer avec le DS 



Communiquer immédiatement avec le DS si un membre du personnel

- Est absent à l'heure où il devait arriver
- Fait mal son travail
- Se comporte de façon désagréable



PRIMO



## Aménager les lieux

L'aménagement du lieu de vote doit permettre une circulation fluide et le contrôle de l'affluence.

### Vérifier le parcours emprunté par les électeurs

- Installer la signalisation et vérifier l'accessibilité des lieux à l'aide des plans d'aménagement et de signalisation
- Faire le parcours et libérer le trajet de tout obstacle

Poser les différentes **affiches** et s'assurer qu'elles seront visibles pour les électeurs

### Aménager la salle en suivant le **plan d'aménagement**

- Prévoir une seule entrée dans la salle de vote<sup>1</sup>

### Disposer :

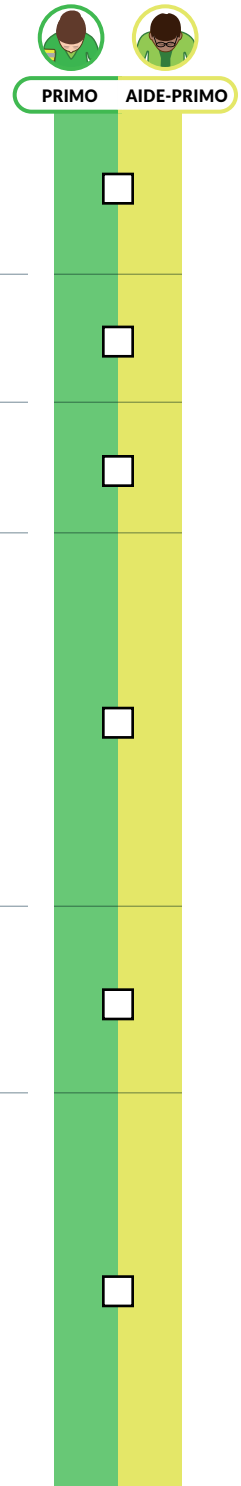
- une grande table par bureau de vote
- une petite table pour l'isoloir de chaque bureau de vote
- une table pour la TVI
  - Prévoir un espace pour le petit bureau de vote
- une table pour le PRIMO
- 3 à 4 chaises par table

### Vérifier la **confidentialité** des isoiloirs

- Masquer les fenêtres
- Ne prévoir aucune circulation derrière les isoiloirs

### Organiser les **files d'attente**

- Indiquer le début de la file d'attente à l'aide d'une marque sur le sol ou sur une chaise
- Indiquer le numéro du bureau de vote de chaque file d'attente
- Prévoir au moins 10 personnes par file d'attente sans qu'elle croise une autre file
- Disposer des chaises près des files d'attente
- Placer le fauteuil roulant bien en vue (s'il y a lieu)

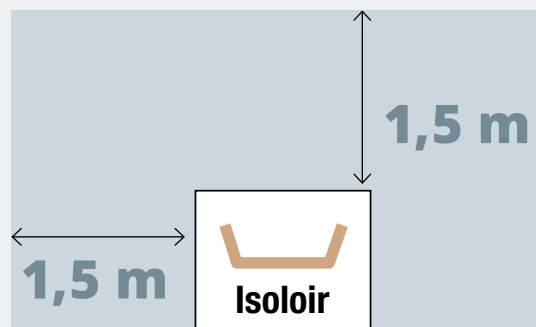


1. Dans certaines situations, le DS peut décider d'utiliser une porte pour l'entrée et une autre pour la sortie. Dans ce cas, il faut s'assurer que personne ne peut entrer sans avoir été vu et sans être accueilli par le personnel électoral.



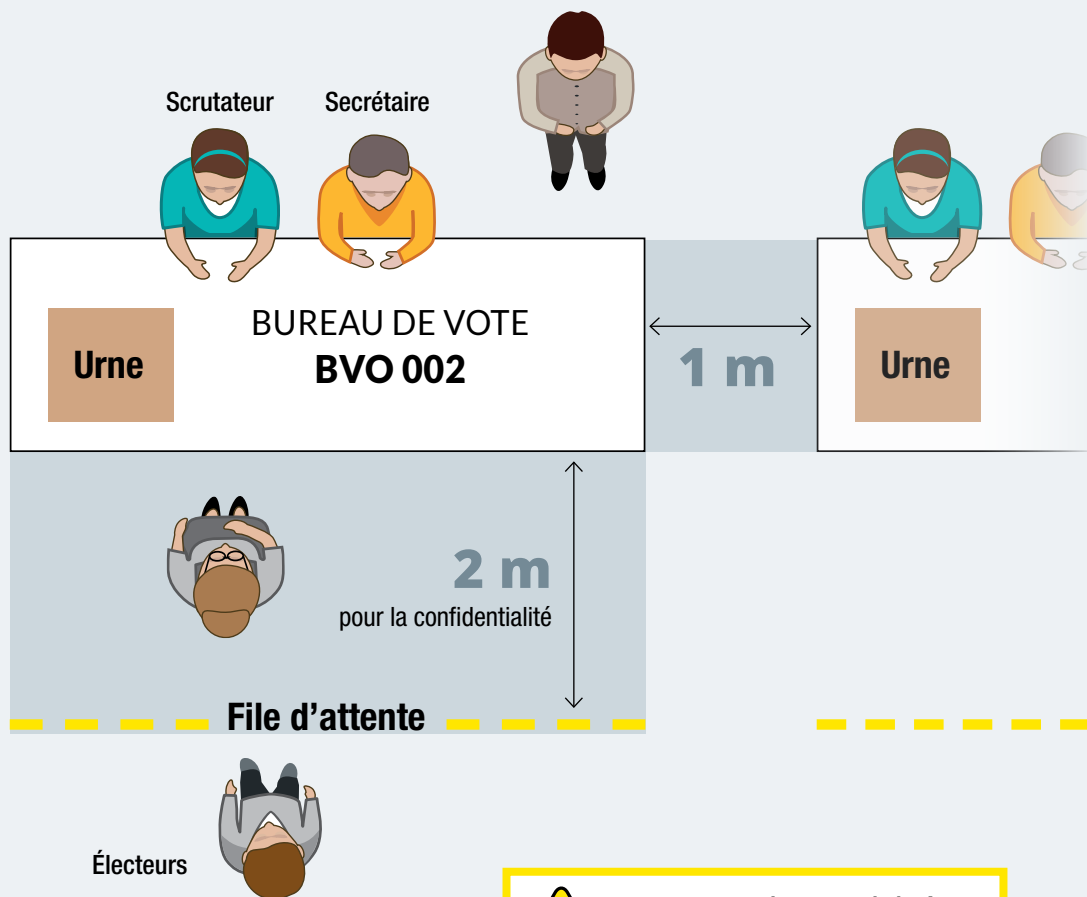
## Aménagement du lieu de vote

S'assurer de la confidentialité  
derrière l'isoloir (fenêtre, passage)



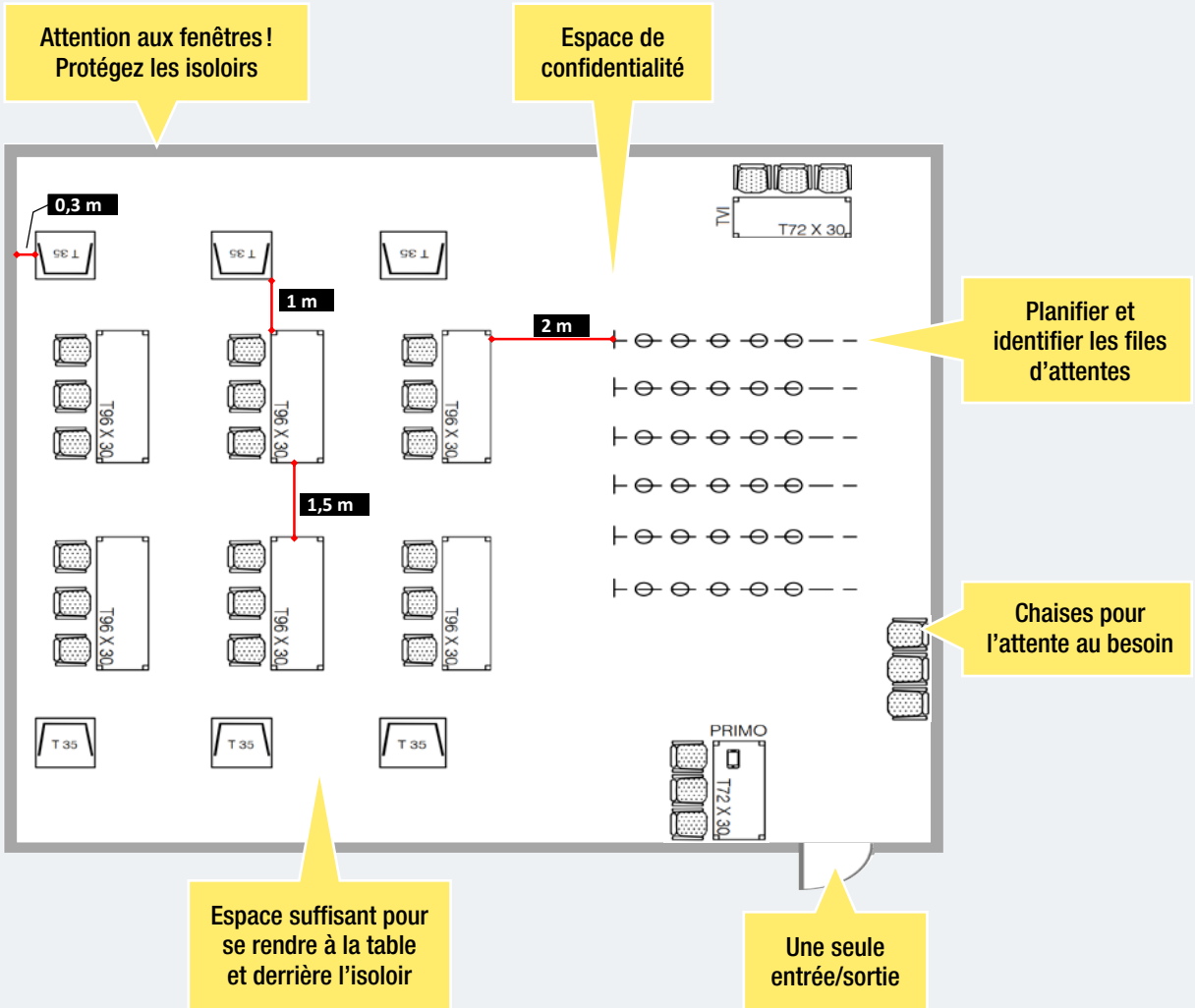
### Représentant(s)

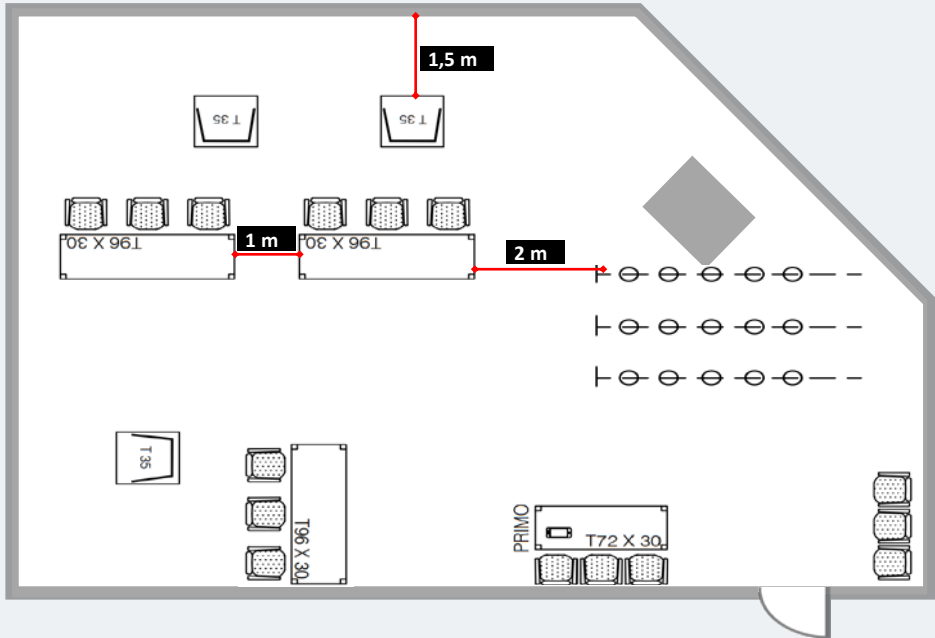
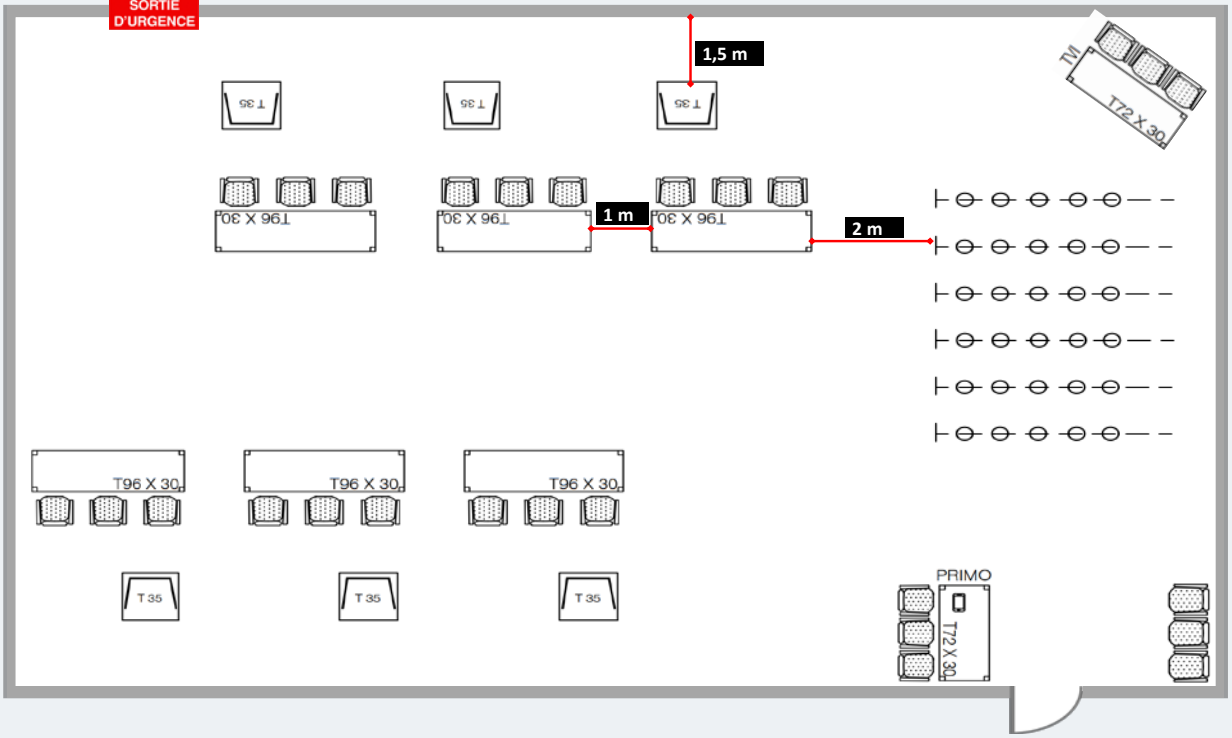
Les représentants ne sont pas toujours présents.  
Un seul représentant par candidat à un même bureau de vote.



1,5 m pour l'accessibilité  
2 m pour la confidentialité

# Règles d'aménagement





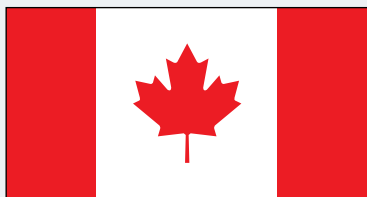
## S'assurer qu'il n'y a aucune activité partisane ni signe distinctif

Aucune manifestation, aucun signe permettant de reconnaître l'appartenance politique d'un membre du personnel électoral n'est permis : cartable de couleur, foulard, étiquette, ruban, drapeau, enseigne, affiche, collant, macaron, etc.

Cependant, la feuille d'érable, la fleur de lys et le drapeau du Québec ou du Canada sont acceptés.

	PRIMO	AIDE-PRIMO
Faire le tour des lieux pour s'assurer qu'aucune publicité partisane (p. ex., une pancarte) n'est visible de l'édifice et du stationnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informé le DS si une publicité doit être enlevée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à toute personne portant un signe distinctif de le retirer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exiger que cesse toute manifestation de nature partisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

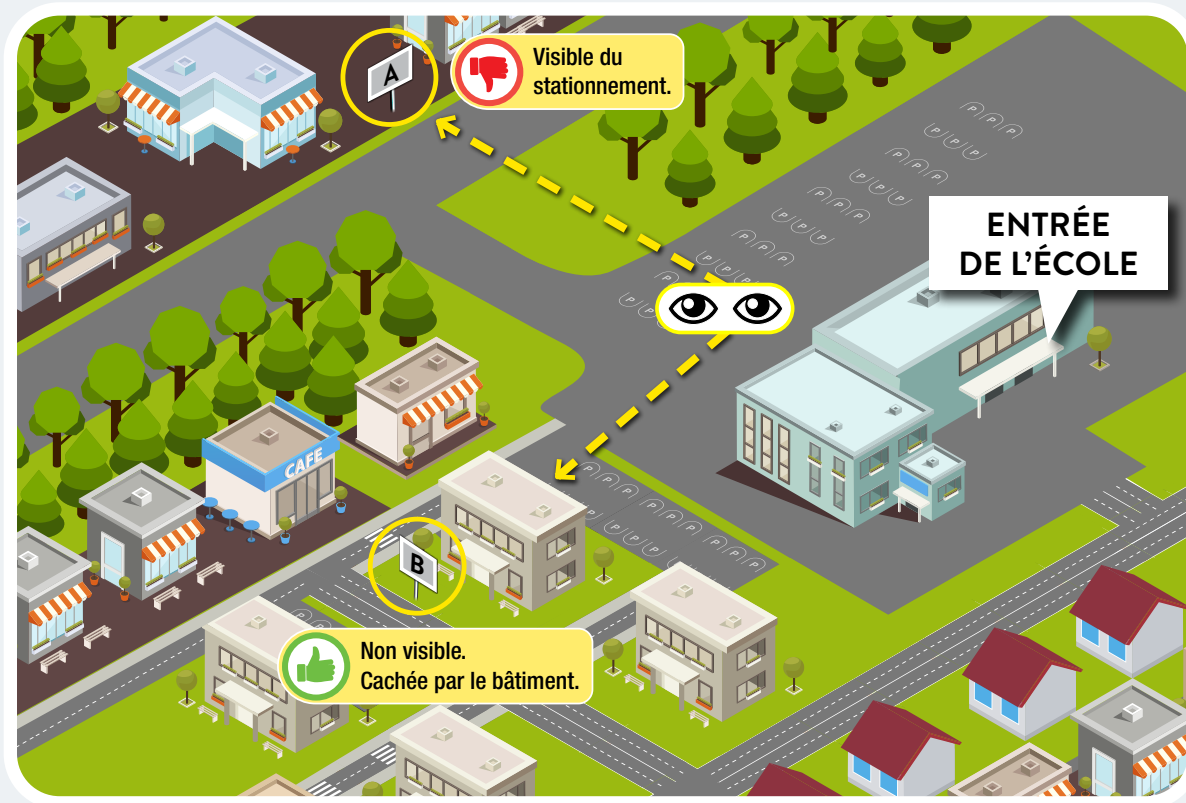
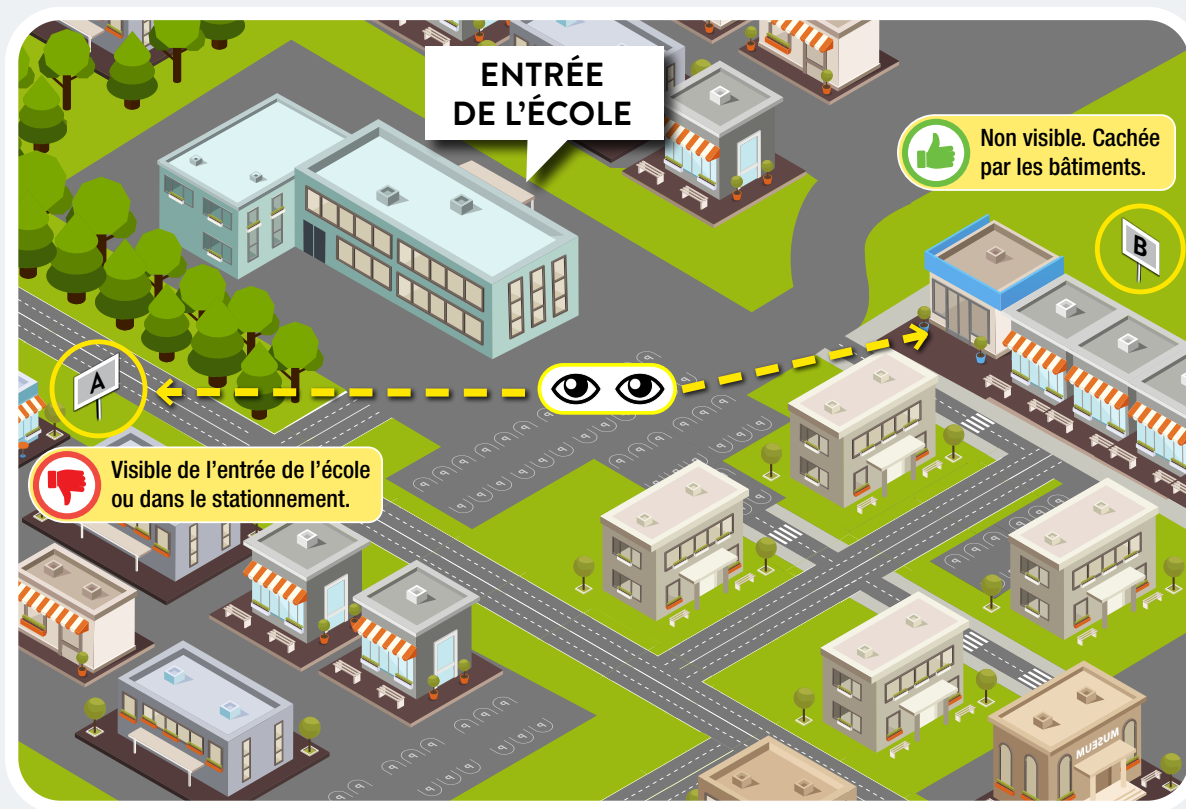
### Visuels autorisés



### Exemples de visuels interdits



# Visibilité des affiches électorales



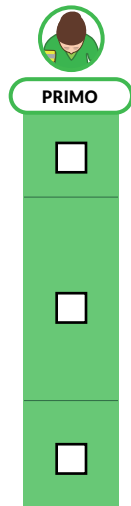
## Organiser le travail de l'équipe du PRIMO et de ses aides

S'assurer que la réception du cellulaire est bonne

Distribuer les responsabilités aux aides-PRIMO

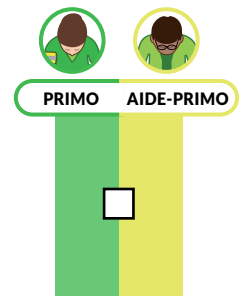
- Les aides-PRIMO sont responsables d'accueillir et d'informer les électeurs (voir la section Service à l'électeur)
- Certains aides-PRIMO sont responsables d'assurer l'accessibilité

Aviser les aides-PRIMO des changements de tâches qui pourraient survenir au cours de la journée



Organiser la table du PRIMO

- Garder les documents utilisés fréquemment à portée de main
  - **Index des voies de circulation**
  - **Liste des lieux de vote** [DGE-3.4](#) [DGE-3.5](#) [DGE-3.17](#)
- Disposer les outils pour l'accessibilité afin de les rendre disponibles à tous



### IMPORTANT



#### SOYEZ PRÊTS!

Il pourrait y avoir une certaine affluence dès l'ouverture du lieu de vote.



AUCUN ÉLECTEUR NE DOIT ENTRER DANS LE LIEU DE VOTE AVANT L'HEURE D'OUVERTURE.

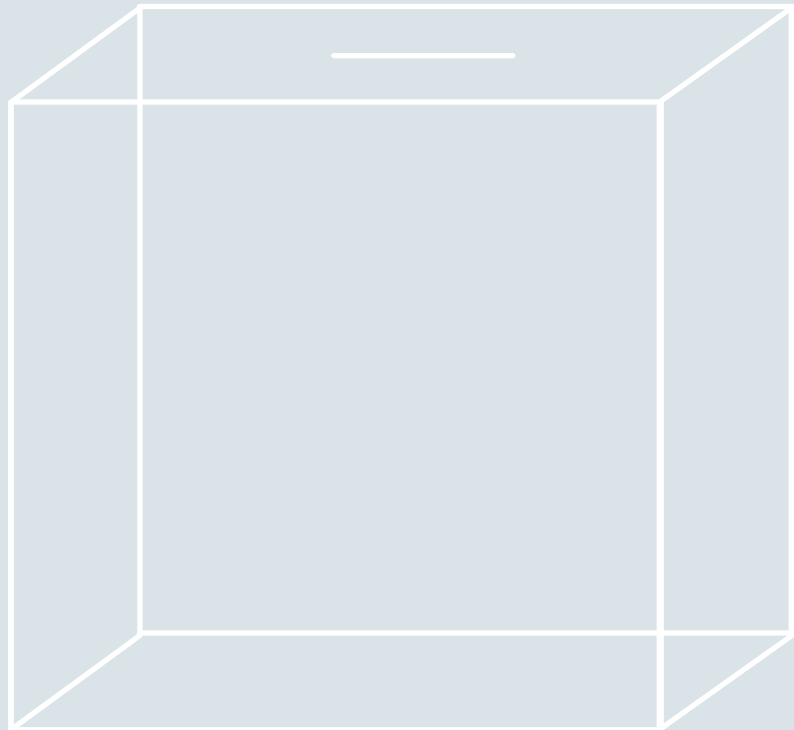


TOUT RETARD D'OUVERTURE DOIT ÊTRE RAPPORTÉ AU DS LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE.

➡ Communiquer avec le DS

## Déroulement de la journée

---







# Personnes pouvant se rendre au bureau de vote et à la TVI

## Les électeurs et électrices

- L'électeur lui-même
- La **personne qui aide** l'électeur à voter
- La **personne qui atteste l'identité** de l'électeur (TVI seulement)
- L'**enfant** qui accompagne l'électeur

ÉLECTEURS



Un seul électeur à la fois peut se rendre au bureau de vote ou à la TVI. Une personne qui aide l'électeur à voter ou qui atteste son identité peut l'accompagner.

## Le personnel électoral

- Le **PRIMO** et ses aides
- Le directeur du scrutin
- Le directeur adjoint du scrutin
- Ses assistants
- Le directeur général des élections
- Ses adjoints

PRIMO et AIDE-PRIMO



## Le personnel politique

- Les candidats
- Les **représentants** auprès du PRIMO (en compagnie de celui-ci)
- Les représentants auprès du scrutateur

BVEE

Le personnel politique n'est pas autorisé dans les établissements d'enseignement.

CANDIDATS



REPRÉSENTANT  
auprès du **PRIMO**



REPRÉSENTANT  
auprès du **SCRUTATEUR**



**IMPORTANT**

**Aucune publicité partisane**

Dans un lieu de vote, personne ne peut utiliser un **signe** qui permettrait de reconnaître son **appartenance politique**, son appui ou son opposition à un parti ou à un candidat.

## Accueillir l'électeur

PRIMO



AIDE-PRIMO



Trouver le numéro de son bureau de vote de l'une des façons suivantes :

- Demander à l'électeur s'il le connaît  
ou
- Le repérer sur la carte de l'électeur  
ou
- Consulter l'index des voies de circulation

**BVEE**

Les étudiants qui votent au BVEE peuvent être dirigés vers n'importe quel bureau de vote

### Chercher dans l'index des voies de circulation

- 1 Trouver la ville
- 2 Trouver le nom de la **voie de circulation**
  - Le chiffre ou le nom principal de la voie
- 3 Trouver le **numéro civique** dans la colonne correspondante (pair ou impair)
- 4 Trouver le numéro de section de vote (SV) dans la colonne de droite
- 5 Trouver le numéro du **bureau de vote**
  - BVO = SV
  - BVA : Utiliser la liste des endroits de vote par anticipation [DGE-3.4](#) pour trouver le numéro du bureau de vote correspondant à la section de vote
  - BVIH : Utiliser la liste des installations d'hébergement où est établi un bureau de vote [DGE-3.17](#)

**VOTE ANTICIPÉ**

## INDEX DES VOIES DE CIRCULATION PAR MUNICIPALITÉ

<b>INDEX DES VOIES DE CIRCULATION PAR MUNICIPALITÉ</b>		<b>CARTE ÉLECTORALE 2017</b>	Page: 1
Circonscription électorale <b>PORTNEUF</b>		Code <b>714</b>	
Municipalité <b>Cap-Santé, V</b>		Code <b>34030</b>	

VOIES DE CIRCULATION	Nos pairs	Nos impairs	S. V.
<b>2</b> * 138, Route <small>(s.é. 001.00)</small>  <small>(s.é. 001.00)</small>  <small>(s.é. 001.00)</small>	<b>3</b> 12 à 24	<b>3</b> 1 à 21	<b>4</b> 037.00
			038.00
	26 à 64	23 à 177	036.00
	66 à 262	185 à 265	035.00

**1** Ville

**2** Voie de circulation

**3** Numéro pair

**3** Numéro impair

**4** Numéro section de vote

Numéro de BVO

Déroulement de la journée

### DGE-3.4

**élections Québec**

DGE-3.4 VB

**VOTE ANTICIPÉ**

**LISTE DES ENDROITS DE VOTE PAR ANTICIPATION**  
LOCATIONS OF THE ADVANCE POLLING STATIONS  
par bureau / by station

Circonscription électorale / Electoral division <b>Portneuf</b>					Date du scrutin Date of polling A/Y M J/D <b>2018   10   01</b>
Endroit Nom et adresse	Type étab.	Accès hand.	Numéros bureaux	Numéros des sections de vote rattachées	
Location Name and address	Type est.	Hand. acc	Stations numbers	Numbers of the polling subdivisions assigned	
SALLE PAROISSALE DE SAINT-CASIMIR 220, boulevard de la Montagne Saint-Casimir	MUNI	Oui / Yes	1	1 à 7	
CENTRE COMMUNAUTAIRE SAINT-MARC- DES-CARRIÈRES 1770, boulevard Bona-Dussault Saint-Marc-des-Carières	MUNI	Oui / Yes	2	8 à 13	
			3	14 à 18	
			4	19 à 24	
LA MAISON DES GÉNÉRATIONS 12, rue Déry Cap-Santé	AUTR	Oui / Yes	5	25 à 31	
			6	32 à 38	
CENTRE ALLIANCE-DONNALLIE	AUTR	Oui / Yes	7	39 à 45	

↑

Lieu de vote

↑

Sections de vote

Numéro de BVA

PRIMO

AIDE-PRIMO

## Demander à l'électeur s'il a l'une des pièces d'identité requises

- Carte d'assurance maladie du Québec
- Permis de conduire du Québec
- Passeport canadien
- Carte des Forces armées canadiennes
- Certificat de statut d'Indien



**NE PAS DEMANDER À VOIR LA PIÈCE.**

L'électeur n'a pas à présenter sa pièce d'identité au PRIMO ni à l'aide-PRIMO.

## Pièces d'identité permises

### RAMQ (avec ou sans photo)



### Passeport



### Carte des Forces armées



### Permis de conduire (avec ou sans photo)



### Certificat de statut d'Indien



La pièce d'identité est acceptable même si elle est périmée ou si elle ne comprend pas de photo.



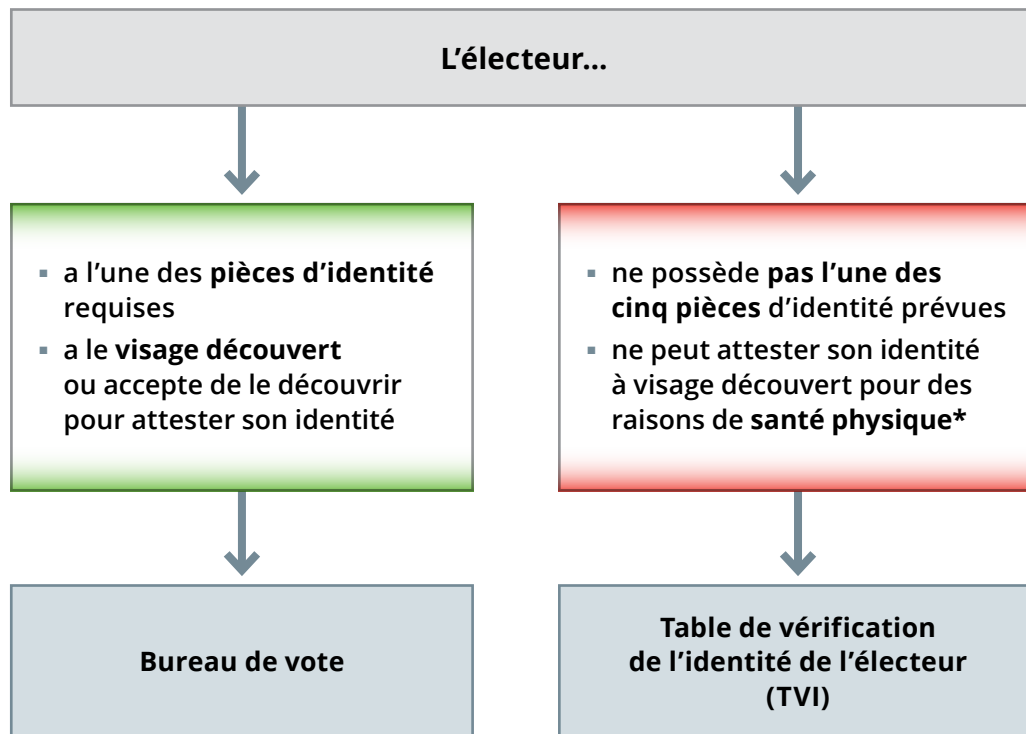
PRIMO

AIDE-PRIMO

**Au besoin, rappeler à l'électeur qu'il doit attester son identité à visage découvert au bureau de vote**



## Diriger l'électeur au bon endroit



\* Voir la trousse dans le matériel du PRIMO

**BVEE**

Au BVEE, l'électeur qui souhaite s'inscrire ou modifier son inscription à la liste électorale doit être dirigé à la commission de révision qui siège dans l'établissement.

# Recueillir l'information sur les électeurs ayant voté



Déroulement de la journée

**VOTE ANTICIPÉ**

## Vote par anticipation

Lors du vote par anticipation, le secrétaire du bureau de vote dresse la liste des électeurs qui ont voté.



Récupérer les listes des électeurs qui ont voté **DGE-74.2** à chaque bureau de vote au moment indiqué par le DS

**DGE-74.2**

DGE-74.2-VB (21-09)

**Liste des électeurs qui ont voté par anticipation**  
*List of electors who have voted in advance*

Circonscription électorale / Electoral division

Date / Date  
A / Y M J / D

Prénom et nom du ou de la secrétaire /  
First and last name of the poll clerk

N° du bureau / Station No.  
**BVA** \_\_\_\_\_ ou / or **BVIH** \_\_\_\_\_

Page 1 de 25

SV	N° de ligne / Line No.	Prénom / First name	SV	N° de ligne / Line No.	Prénom / First name
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

**BVO** Le jour du scrutin

Le secrétaire de chaque bureau de vote dresse la liste des électeurs ayant voté tout au long de la journée.

Relevé de compilation

PRIMO 

AIDE-PRIMO 

Récupérer les relevés de compilation des électeurs qui ont voté **DGE-76.6** en respectant l'horaire suivant :


**DGE-76.6**

→ Toutes les heures

- 11 h
- 12 h
- 13 h
- 14 h
- 15 h
- 16 h

→ Toutes les 30 minutes

- 16 h 30
- 17 h
- 17 h 30
- 18 h
- 18 h 30
- 19 h
- 19 h 30
- 20 h



DGE-76.6-VB (19-08)

**Relevé de compilation des électeurs qui ont voté**  
*Compilation statement of the electors who have voted*

Circonscription électorale / Electoral division															Section de vote N° / Polling subdivision no.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175
176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275
276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325
326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375
376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425

--

Initiales du déposé à la liste électorale / initials of the clerk assigned to the list of electors

Remettre au PRIMO à toutes les heures de 11 h à 16 h. Par la suite, aux 30 minutes jusqu'à 20 h.  
Give it to the PRIMO every hour form 11 a.m. to 4 p.m. Afterwards, every 30 minutes up to 8 p.m.

Heure / Hour

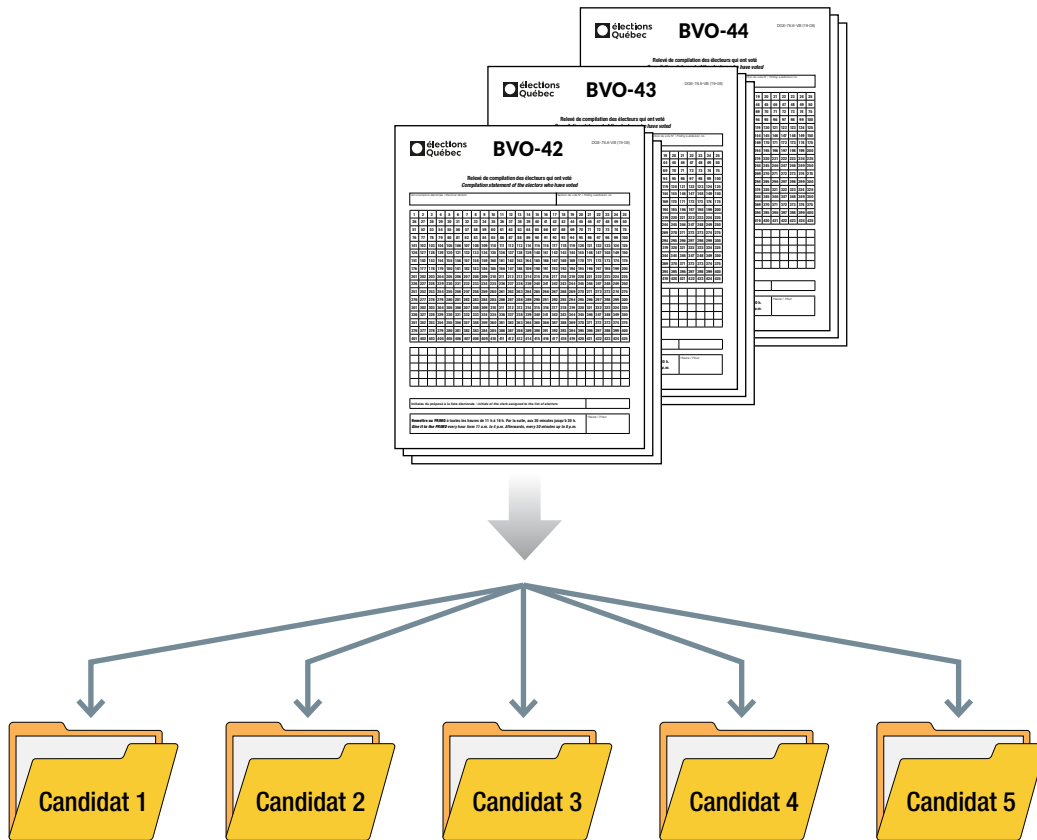
PRIMO



AIDE-PRIMO



Distribuer les copies dans les dossiers des candidats



PRIMO



AIDE-PRIMO



Vérifier la procuration du releveur de liste  
(voir la section Les représentants et les releveurs de liste)

PRIMO



AIDE-PRIMO



Lui remettre les copies des relevés du candidat  
qu'il représente



## Nombre d'électeurs ayant voté

PRIMO

AIDE-PRIMO

Recueillir le nombre total d'électeurs qui ont voté au cours de la journée auprès de chaque scrutateur

➔  À 11 h

➔  À 16 h

Cette information peut être obtenue en comptant le nombre de crochets faits depuis le matin sur la liste électorale

PRIMO

AIDE-PRIMO

Communiquer avec le DS pour lui transmettre les nombres

➔ Communiquer avec le DS

### DGE-11

N° Chèque Scrutateur		App. Apt.	Nom et prénom Surname and given name	S	Date de naissance Date of birth	A voter / voter		N° liste List No.
					Autre jour Other day	BVD		
<b>Baillet, Rue</b>								
110			Turot, Jean-François	M	1967-10-25			1
<b>Lac-Huron, Chemin du</b>								
120			Haulin, Marcelle	F	1954-05-03			2
125			Prévile, Jeff	M	1961-09-23			3
140			Amplonius, Paul	M	1955-04-28			4
140			Boulton, Arlette	F	1958-05-01	✓		5
150			Cooke, Neil	M	1947-10-01	✓		6
151			De Chantal, Jany	F	1958-03-23			7
214			Mocoureaux, Marie-Claude	F	1958-09-14			8
214			Rinaur, Philippe	M	1945-12-29	✓		9
220			Bahand, Yolande	F	1955-11-02			10
206			Gauthier-Jean-Benoit	M	1958-09-24			11
225			Chappellaine, Jacques Jr	M	1958-05-01	✓		12
<b>Merisiers Nord, Chemin des</b>								
320			Jacobs, Christel	F	1947-10-01			13
322			Morrow, Marie-Elaine	F	1958-03-23			14
330			Beauvais, Tommy	M	1958-09-14			15
330			Long, Wendy	F	1945-12-29			15
330			Normandin, Horace	M	1955-11-02			16
360			Papin, Clement	M	1952-09-28	✓		17
360			Tasse, Rolande	F	1958-05-01			18
642			Velezquez-Munier	F	1947-10-01			19
643			Pressau, Victoire	F	1958-03-23			20
647			Baillif, Lyndee	M	1958-09-14			21
650			Robitaille, Lyzanne	F	1958-05-01			22
652			Gaudreault, Ginette	F	1947-10-01			23
659			Lamoureux, Johnny	M	1958-03-23			24

## Électeurs en herbe : le petit bureau de vote

Le petit bureau de vote permet aux familles de vivre la **démocratie ensemble**, en deux étapes. Les parents peuvent ainsi initier leurs enfants à la démocratie.

Remettre un autocollant à l'enfant

PRIMO



AIDE-PRIMO



Inviter l'enfant à :

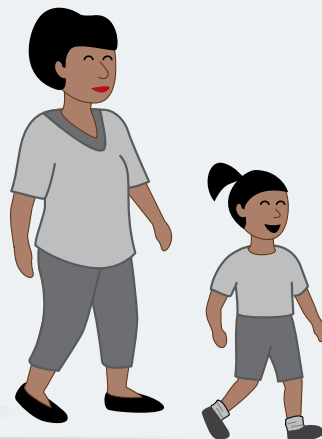
- Accompagner son parent à son bureau de vote et derrière l'isoloir
- Se rendre, ensuite, au petit bureau de vote avec son parent



L'enfant reste sous la responsabilité de son parent en tout temps. Cette activité ne doit pas nuire aux responsabilités ni aux tâches des membres du personnel électoral.



ÉLECTEURS



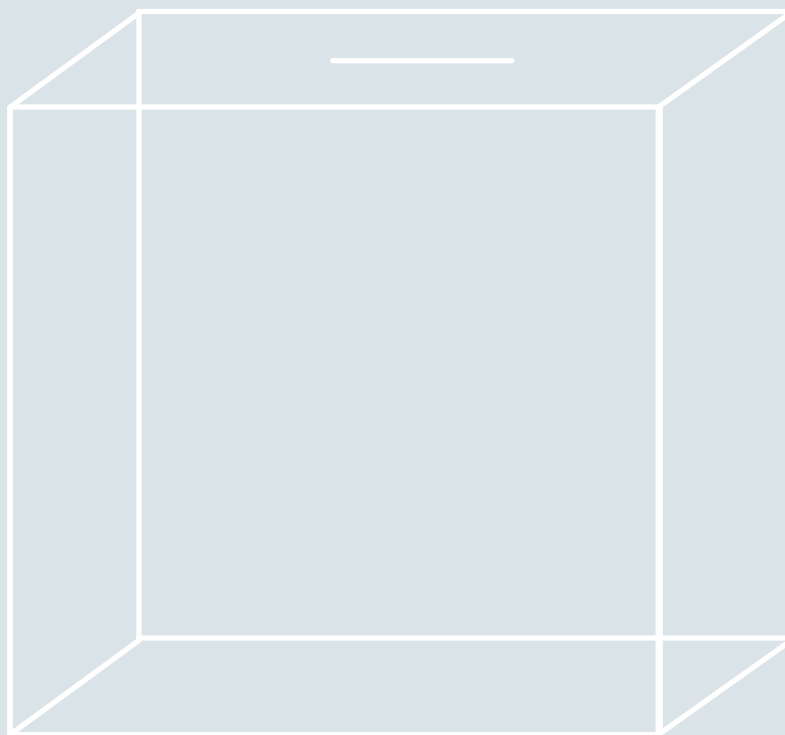
Le PRIMO remet un autocollant à l'enfant.

PRIMO



# Accessibilité et soutien

---



# Accessibilité

L'accessibilité au vote de tous les électeurs est votre responsabilité.



## Vérifier régulièrement si les lieux sont accessibles

PRIMO



AIDE-PRIMO



- Faire le parcours de l'électeur et éliminer les nouveaux obstacles
- Vérifier que la signalisation est toujours en place



## S'assurer de la présence constante d'un aide-PRIMO, si c'est prévu dans le plan d'accessibilité

PRIMO



AIDE-PRIMO



- Pour ouvrir les portes
- Pour diriger les électeurs vers l'entrée accessible, au besoin
- Pour faciliter le stationnement des électeurs
- Pour tout autre besoin lié à l'accessibilité



## Diriger les personnes handicapées sans délai vers leur bureau de vote

PRIMO



AIDE-PRIMO



- Certaines personnes utilisent le transport adapté ; le transporteur n'accepte généralement pas d'attendre la personne plus d'une trentaine de minutes

SUITE >>>

Page suivante



## Proposer les outils de la trousse d'accessibilité

### Besoins des électeurs : trousse d'accessibilité

Pour répondre aux besoins de tous les électeurs, nous fournissons une trousse contenant des outils facilitant l'exercice du vote.

- ▶ Une loupe lumineuse
- ▶ Un crayon avec un embout donnant une meilleure prise à l'électeur
- ▶ Une tablette rigide avec une pince pour tenir fermement le bulletin de vote ou pour remplacer la table de vote
- ▶ Un gabarit en braille qui se trouve dans chaque urne qui permet de mettre une marque dans l'un des cercles
- ▶ Une affiche présentant les candidats avec leur photographie

### Pour vous aider à voter : demandez la trousse



Aide pour marquer votre bulletin de vote

Loupe lumineuse (grossissement : 4x)

Gabarit de vote en braille avec repères

Tablette avec clip

Affiche des personnes candidates en gros caractères

### Trucs et astuces

- Offrir de l'aide, sans l'imposer
- S'adresser directement à la personne, et non à celle qui l'accompagne
- Si la communication est difficile, recourir à l'écrit
- Ne pas toucher aux chiens-guides ni aux chiens d'assistance
- Demander la permission avant de toucher au fauteuil roulant ou à tout autre objet appartenant à l'électeur

*De quelle manière pourrais-je le mieux vous aider ?*



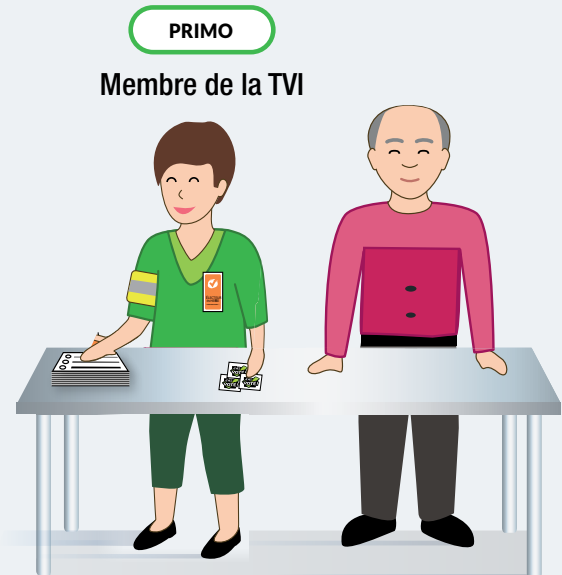
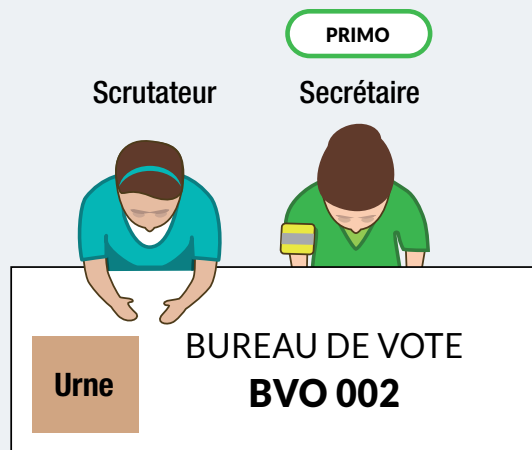
## Remplacement du personnel

Il est possible au cours de la journée que le personnel électoral ait besoin de s'absenter pour des raisons de santé ou d'allaitement.

Le PRIMO est autorisé à remplacer temporairement un membre du personnel et à accomplir toutes les tâches qui lui sont attribuées.

Dans tous les cas, le PRIMO doit inscrire son nom dans le registre du bureau de vote ou de la TVI à titre de membre du personnel, signer et apposer ses initiales aux endroits prévus.

### Exemples de remplacement



# Soutien et supervision du personnel

Voici les aide-mémoire du personnel. Ils peuvent aider le PRIMO à soutenir et superviser le personnel dans la réalisation de ses tâches.

## Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote

Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote aménagent le bureau, assurent le bon déroulement du vote et procèdent au dépouillement des votes.



Un bureau de vote ne peut être ouvert ni servir des électeurs sans la présence du scrutateur ET du secrétaire du bureau de vote.

### Déroulement du vote

#### 1 Accueillir l'électeur et l'identifier

##### Accueillir l'électeur et lui demander son nom et son adresse

- L'électeur doit dire son nom et son adresse
- Si c'est nécessaire pour l'identifier, lui demander sa date de naissance
- Si une personne a des besoins particuliers, consulter la section [Situations particulières](#)

SCRUTATEUR



##### Vérifier son inscription sur la liste électorale

- Trouver le nom de l'électeur sur la liste électorale
- Vérifier s'il a déjà voté
- S'assurer que son nom n'est pas précédé d'un R ou d'un r
- Ne pas ajouter de nom sur la liste électorale

SECRÉTAIRE



##### Vérifier son identité à visage découvert à l'aide d'une pièce d'identité

SCRUTATEUR



#### 2 Préparer le bulletin de vote et le remettre à l'électeur

##### Apposer ses initiales et plier le bulletin

- Inscrire ses initiales sur le bulletin de vote
- Le plier pour protéger le secret du vote

SCRUTATEUR



##### Renseigner l'électeur

- Demander à l'électeur :
  - de marquer le bulletin avec le crayon de plomb remis
  - de rapporter le bulletin plié de la même façon

##### Diriger l'électeur vers l'isoloir

- Remettre le bulletin et le crayon à l'électeur et l'inviter à se rendre derrière l'isoloir

#### 3 Au retour de l'électeur

##### Vérifier les initiales

- S'assurer que les initiales sont bien celles du scrutateur
- Récupérer le crayon

SCRUTATEUR



##### Inviter l'électeur à détacher le talon et à déposer le bulletin dans l'urne

- Déposer le talon dans l'enveloppe [ENV-708.5](#)
- Remercier l'électeur

##### Marquer la liste électorale

- Faire un crochet dans la colonne « A voté » sur la liste électorale

SECRÉTAIRE



##### Remplir le relevé de compilation [DGE-76.6](#)

- Encercler le numéro de ligne de l'électeur

#### 4 Remettre les copies du relevé au PRIMO ou à l'un de ses aides

Régulièrement, au cours de la journée, le PRIMO ou l'un de ses aides récupère les relevés.

SECRÉTAIRE



- Inscrire l'heure et vos initiales sur les formulaires remplis
- Remettre les formulaires au PRIMO ou à l'un de ses aides
- Commencer une nouvelle série de formulaires

## Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote

### Fermeture et dépouillement

### AIDE-MÉMOIRE

L'aide-mémoire est un rappel des étapes à suivre. Les informations complètes se trouvent dans la directive.

#### 1 Fermeture des bureaux de vote

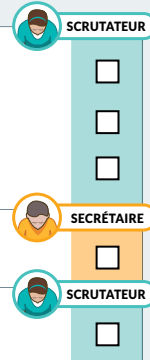
- Compter les bulletins annulés ou détériorés et les déposer dans l'enveloppe **ENV-708.1**
- Compter les bulletins inutilisés et les déposer dans l'enveloppe **ENV-708.2**
- Compter les électeurs qui ont voté (crochets sur la liste électorale et dans le registre)

---

- Remplir le registre **DGE-73**

---

- Remplir le haut du relevé de dépouillement **DGE-76.2**

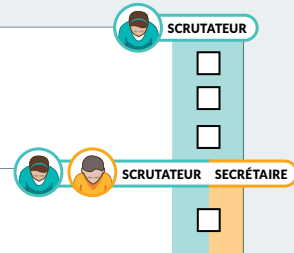


#### 2 Dépouillement

- Ouvrir l'urne
- Examiner les bulletins de vote
- Regrouper les bulletins dans des piles distinctes

---

- Remplir la feuille de dénombrement **DGE-76.1** ou le relevé des bulletins de vote rejetés **DGE-76.3**

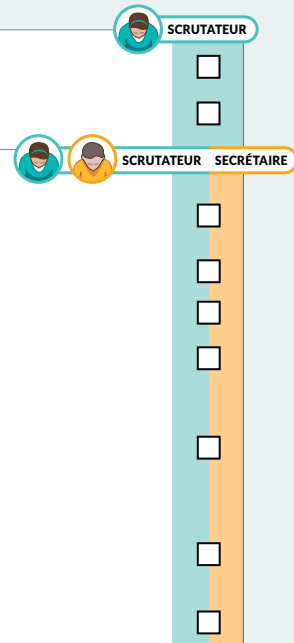


#### 3 Finaliser le dépouillement

- Compter les bulletins de vote dans chaque pile
- Comparer le résultat avec la feuille de dénombrement ou le relevé des bulletins rejetés

---

- Préparer et remplir les enveloppes
  - Bulletins de vote valides **ENV-708.4** (une pour chaque candidat)
  - Bulletins de vote rejetés **ENV-708.3**
- Compléter le relevé de dépouillement **DGE-76.2**
- Fermer, sceller et apposer les initiales sur toutes les enveloppes
- Insérer les documents dans la grande enveloppe et dans l'urne (voir dans la directive)
- Fermer, sceller et apposer les initiales sur
  - La grande enveloppe
  - L'urne
- Remettre au PRIMO :
  - l'urne
  - les derniers relevés de compilation remplis **DGE-76.6**
  - le relevé de dépouillement
- Signer la feuille de présence, si ce n'est déjà fait





## La TVI

La TVI vérifie l'identité des électeurs qui n'ont pas en leur possession l'une des pièces d'identité requises ou qui ne peuvent attester leur identité à visage découvert pour des raisons de santé physique. La table est constituée de trois membres, dont un PRIMO ou un aide-PRIMO, qui en est le président. Lorsqu'il y a trois bureaux de vote ou moins dans le lieu de vote, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote occupent aussi la fonction de membres de la table de vérification de l'identité des électeurs.

### Déroulement du vote

### AIDE-MÉMOIRE

#### 1 Identifier l'électeur

PRÉSIDENT + MEMBRES TVI



Accueillir l'électeur et lui demander son nom et son adresse

- L'électeur doit dire son nom et son adresse
- S'identifier à visage découvert

Vérifier son inscription sur la liste électorale

- S'assurer que l'électeur est inscrit sur la liste électorale
  - Son nom ne doit pas être précédé d'un **R** ou d'un **r**
- S'assurer qu'il n'a pas déjà voté



Un électeur qui n'est pas sur la liste électorale **ne peut pas voter**. L'inviter à s'adresser au PRIMO.

Remplir la Section A du registre de la TVI

- L'électeur doit déclarer qu'il est bien la personne dont le nom et l'adresse apparaissent sur la liste électorale

Choisir le scénario correspondant

- L'électeur présente deux documents
- Une personne atteste l'identité de l'électeur

SCENARIO 1

OU

SCENARIO 2

Remplir la Section B

Remplir la Section C

Prendre une décision si la demande est acceptée (Section D)

- La majorité des membres de la TVI doit être d'accord que la demande est conforme et les pièces pertinentes
- Si la demande est refusée, inscrire le motif
- Tous les membres de la TVI doivent signer le formulaire

Remettre l'attestation de l'identité à l'électeur si la demande est acceptée

PRÉSIDENT DE LA TVI



- Remplir et signer une attestation **DGE-55**
- Remettre l'attestation à l'électeur
- Diriger l'électeur vers le PRIMO ou l'aide-PRIMO

#### 2 Accueillir les électeurs en herbe

MEMBRES TVI



Accueillir l'enfant et son parent et remettre un bulletin de vote à l'enfant

- L'enfant reste sous la responsabilité de son parent

Inviter l'enfant à voter derrière l'isoloir et à déposer son bulletin dans l'urne

- La question et le choix de réponses ont été spécialement conçus pour les enfants

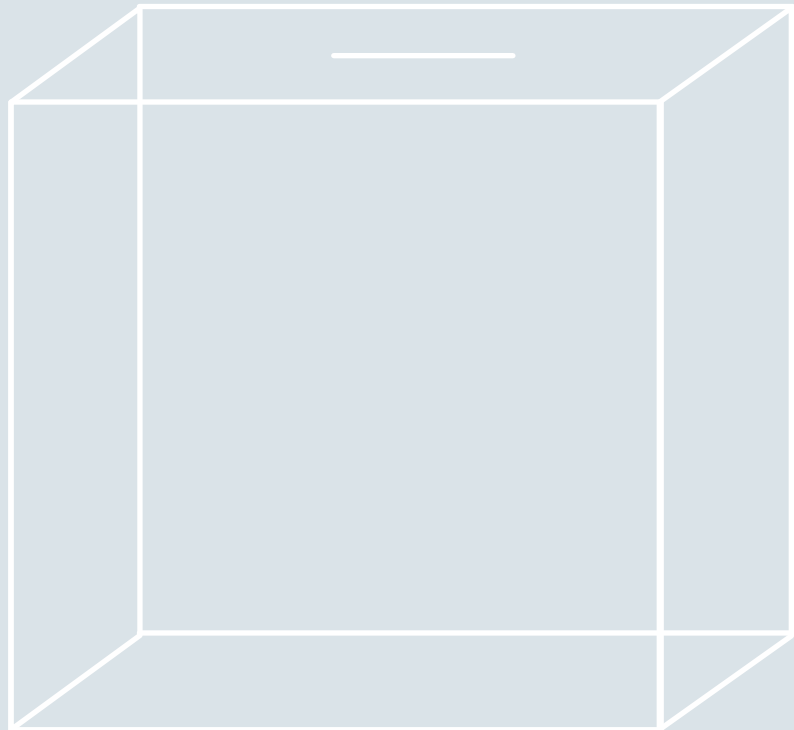
Remettre un tatouage à l'enfant

- Le tatouage peut aussi être remis en même temps que le bulletin



# Situations particulières

---



# Tableau résumé



Certaines situations particulières peuvent survenir. Le tableau suivant résume les actions à prendre dans ces cas.



Si une situation qui n'apparaît pas dans cette section survient, communiquer avec le DS pour connaître ses directives.





## ÉLECTEURS

DÉTAILS

<p><b>1</b></p>	<p><b>Les files d'attente sont très longues</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trouver le numéro de section de vote et le numéro de ligne de l'électeur</li> <li>▶ L'inscrire sur un papier que l'électeur pourra remettre au scrutateur</li> <li>▶ Rendre l'attente la plus supportable possible</li> </ul>	<p><b>BVEE</b></p> <p>page <b>43</b></p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Un électeur n'est pas inscrit sur la liste électorale</b></p> <div data-bbox="279 898 611 1146" style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px;"><b>BVEE</b></p> <p>Diriger l'électeur vers la commission de révision qui siège dans l'établissement</p> </div>	<p><b>L'ÉLECTEUR A UN FORMULAIRE</b> <span style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px;">DGE-50</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diriger l'électeur vers le bureau de vote inscrit sur le formulaire</li> <li>▶ Demander au scrutateur de suivre la procédure indiquée dans sa directive</li> </ul> <hr/> <p><b>LORS DU VOTE PAR ANTICIPATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vérifier si l'électeur est dans le bon lieu de vote</li> <li>▶ Vérifier la liste électorale</li> <li>▶ Expliquer à l'électeur qu'il ne peut pas voter</li> <li>▶ Lui indiquer les options possibles pour s'inscrire et voter au bureau du DS</li> <li>▶ S'il refuse, remplir le formulaire <span style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px;">DGE-10620</span></li> </ul> <hr/> <p><b>LE JOUR DE L'ÉLECTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vérifier si l'électeur est dans le bon lieu de vote</li> <li>▶ Vérifier la liste électorale</li> <li>▶ Expliquer à l'électeur qu'il ne peut pas voter</li> <li>▶ Remplir le formulaire <span style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px;">DGE-10620</span></li> </ul>	<p>page <b>45</b></p> <p>page <b>45</b></p> <p>page <b>46</b></p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Une personne refuse de découvrir son visage pour attester son identité au bureau de vote</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Expliquer à l'électeur que c'est la loi</li> <li>▶ Lui expliquer qu'il ne pourra pas voter s'il refuse de le faire</li> </ul> <p>▶▶ <b>Communiquer avec le DS</b> </p>	<p>page <b>47</b></p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Un électeur a besoin d'un interprète ou d'un traducteur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En chercher un parmi le personnel ou les électeurs présents</li> <li>▶ Communiquer avec le DS, si nécessaire</li> </ul> <p>▶▶ <b>Communiquer avec le DS</b> </p>	<p>page <b>47</b></p>

## MEMBRE DU PERSONNEL


DÉTAILS

5	Un membre du personnel ne se présente pas au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informer le DS</li> <li>▶ Suivre ses directives</li> </ul> <p>➤ Communiquer avec le DS </p>	page 48
6	Un membre du personnel ne fait pas correctement son travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lui offrir du soutien en suivant la directive</li> <li>▶ Assurer un suivi régulier de son travail</li> <li>▶ Suivre les directives du DS</li> </ul> <p>➤ Communiquer avec le DS </p>	page 48
7	Un membre du personnel a un mauvais comportement (impolitesse, absences répétées, utilisation d'appareils électroniques, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lui donner un premier avertissement</li> <li>▶ Vérifier son comportement régulièrement</li> <li>▶ Suivre les directives du DS</li> </ul> <p>➤ Communiquer avec le DS </p>	page 49
8	Un membre du personnel doit partir au cours de la journée (malaise, maladie, choix personnel, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assurer son remplacement en suivant les directives du DS</li> </ul> <p>➤ Communiquer avec le DS </p>	page 49

## CANDIDATS ET REPRÉSENTANTS

BYEE

DÉTAILS

9	Un candidat ou un représentant porte un signe distinctif, donne des poignées de main ou manifeste ses opinions politiques		page 50
10	Un candidat ou un représentant tente de dicter la conduite du personnel électoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lui demander de retirer son signe distinctif ou de cesser son comportement</li> <li>▶ En informer le DS</li> <li>▶ Demander à la personne de quitter le lieu de vote si son comportement persiste</li> </ul> <p>➤ Communiquer avec le DS </p>	page 50
11	Un candidat ou un représentant ne respecte pas les règles établies (il circule librement dans le lieu de vote, il utilise un appareil électronique, etc.)		page 51

SUITE &gt;&gt;&gt;

Page suivante

## AUTRES

DÉTAILS

12

**Un média est présent sur les lieux de vote**

- ▶ Communiquer avec le DS
- ▶ Collaborer avec les représentants du média et veiller au respect des règles
- ▶ Protéger le secret du vote

▶▶ Communiquer avec le DS 

page  
52

Seul un média autorisé peut filmer. **Toute autre utilisation d'appareils permettant la prise d'images, tant par le personnel électoral, les candidats, les représentants ou par l'électeur, est interdite.**

13

**Une personne perturbe le déroulement du vote**

- ▶ Demander à cette personne de partir
- ▶ Appeler le 911, au besoin
- ▶ En informer le DS

▶▶ Communiquer avec le DS 

page  
53

14

**Une personne se blesse ou a un malaise**

- ▶ Appeler le 911, au besoin
- ▶ Suivre les consignes des préposés du 911
- ▶ En informer le DS

▶▶ Communiquer avec le DS 

page  
53

15

**Une situation d'urgence se produit (feu, inondation, etc.)**

- ▶ Appeler le 911, au besoin
- ▶ Assurer la sécurité des personnes présentes
- ▶ Protéger les urnes, les bulletins de vote et la liste électorale, si possible
- ▶ En informer le DS

▶▶ Communiquer avec le DS 

page  
54

16

**Le relevé de dépouillement des votes ne balance pas**

- ▶ Procéder aux vérifications de la directive aux scrutateurs et secrétaires
- ▶ En informer le DS
- ▶ S'assurer que le secrétaire du bureau de vote documente le registre

▶▶ Communiquer avec le DS 

page  
54

## 1

## Les files d'attente sont très longues



Les files d'attente sont courantes dans un lieu de vote.  
Dans ce contexte, il faut être attentif aux besoins des électeurs.

- Offrir un **siège** aux personnes qui semblent en avoir besoin
- Évaluer la possibilité de permettre à une personne handicapée ou âgée de **voter avant les autres**, en évitant de créer de la frustration chez les électeurs
- Évaluer le **temps d'attente** et en informer les électeurs
- Si un électeur demande **pourquoi** il ne peut pas aller voter à un bureau de vote libre, lui expliquer que chaque adresse est associée à une urne et que la loi exige que l'électeur vote à son bureau de vote

PRIMO



AIDE-PRIMO



Lorsque les files d'attente sont très longues, le **PRIMO** peut soutenir le secrétaire de bureau de vote en fournissant à l'électeur ses numéros de section de vote et de ligne pour faciliter la recherche

- ▶ Trouver la section de vote de l'électeur
- ▶ Trouver l'électeur sur la liste électorale (utiliser la liste de la TVI)
- ▶ Inscrire le numéro de SV et de ligne sur un papier
- ▶ Remettre le papier à l'électeur et lui demander de le donner au scrutateur du bureau de vote



SUITE



Page suivante

DGE-11

Numéro de section de vote

LISTE ÉLECTORALE / ELECTORAL LIST

SV 3

Après révision spéciale

Circonscription électorale / Electoral division

After special revision

Portneuf (598)

Date de votation / Polling date

Municipalité / Municipality

22 Avril 2019 / April 22, 2019

Lac-aux-Sables

N° Civique Street No.	App. Apt.	Nom et prénom Surname and given name	S	Date de naissance Date of birth	A voté / Voted		N° Ligne Line No.
					Autre jour Other day	BVO	
Bédard, Rue							
110		Turcot, Jean-François	M	1967-10-25			1
Lac-Huron, Chemin du							
120		Paulin, Marcelle	F	1954-05-03			2
125		Préville, Jeff	M	1961-09-23			
<del>140</del>		<del>Ampleman, Ted</del>	<del>M</del>	<del>1956-12-14</del>			
140		Bahano,	F	1958-05-01	✓		
<del>150</del>		<del>Cayen, Jean-Ro</del>	<del>M</del>	<del>1947-10-01</del>	✓		
225		Chapdelaine, Jacqu	F	1958-03-23			
			F	1958-09-14			
			M	1945-12-29	✓		
Merisiers Nord, Chemin des							
			F	1955-11-02			10
320		Jacobs, Christel	M	1952-09-24			11
323		Morrow, Marie-Élaine	M	1958-05-01	✓		12
330		Beauoyer, Tommy	F	1947-10-01			13
330		Long, Wendy	F	1958-03-23			327
330		Normandin, Horace	M	1958-09-14			14
360		Pepin, Clermont	F	1945-12-29			15
365		Tasse, Rollande	M	1955-11-02			16
			M	1952-09-24	✓		17
<del>641</del>		<del>Valcourt, Martha</del>	<del>F</del>	<del>1958-05-01</del>			18
643		Presseau, Victoire	F	1947-10-01			19
647		Bastille, Lauréat	F	1958-03-23			20
650		Robitaille, Lysan	M	1958-09-14			21
659		Gaudreau,	F	1958-05-01			22
			F	1947-10-01			23
			M	1958-03-23			347

Inscrire ces deux informations sur un papier

Numéros de ligne de l'électeur

La liste est classée d'abord par nom de rue  
Ensuite par numéro civique

Les marques sur le côté indiquent les modifications faites lors de la révision :

- I** ou **i** = Inscription
- C** ou **c** = Correction
- R** ou **r** = Radiation (NE PEUT PAS VOTER)



**IMPORTANT**

Un électeur qui n'est pas sur la liste électorale **ne peut pas voter.**



## 2

## Un électeur n'est pas inscrit sur la liste électorale

Un électeur **doit** être inscrit sur la liste électorale pour voter. Si l'électeur ne l'est pas, il doit se présenter devant la commission de révision. La commission de révision siège au bureau du DS jusqu'à 14 h le 4<sup>e</sup> jour (le jeudi) **avant** le jour de l'élection.

Lorsqu'un électeur n'est pas inscrit sur la liste électorale, le scrutateur le dirige vers le PRIMO.

### BVEE

L'électeur doit être dirigé vers la commission de révision de l'établissement



### IMPORTANT

Un électeur qui n'est pas sur la liste électorale **ne peut pas voter.**

PRIMO



AIDE-PRIMO



Si l'électeur présente une autorisation à voter délivrée par le DS ou le DAS **DGE-50** il pourra voter. Le diriger vers le bureau de vote inscrit sur le formulaire.

Sinon :

- ▶ Vérifier si l'électeur est dans le bon lieu de vote
- ▶ Vérifier ensuite la liste électorale (utiliser celle de la TVI) pour vous assurer que ce n'est pas une erreur d'inattention
- ▶ Si l'électeur mentionne qu'il a fait des démarches pour être inscrit sur la liste électorale, communiquer avec le bureau du DS pour faire les vérifications nécessaires
- ▶ Expliquer à l'électeur qu'il ne peut pas voter dans ce lieu de vote, puisqu'il n'est pas inscrit sur la liste électorale

### VOTE ANTICIPÉ

PRIMO



AIDE-PRIMO



### LORS DU VOTE PAR ANTICIPATION SEULEMENT

- ▶ Proposer à l'électeur de s'inscrire et de voter au bureau du DS les prochains mardi, mercredi et jeudi
- ▶ Lui indiquer l'adresse et le numéro de téléphone du bureau du DS
- ▶ Si l'électeur ne souhaite pas se rendre au bureau du DS, l'informer qu'il ne pourra pas voter à cette élection et suivre la procédure « Le jour de l'élection »

**SUITE** >>>

Page suivante

PRIMO



AIDE-PRIMO



## LE JOUR DE L'ÉLECTION

- Expliquer à l'électeur qu'il peut remplir un formulaire pour s'inscrire sur la liste électorale permanente d'Élections Québec pour voter lors d'une **prochaine élection**
- Lui rappeler qu'il ne **pourra pas voter** à cette élection
- Remplir le formulaire **DGE-10620** avec l'électeur
- Garder le formulaire rempli dans la trousse du PRIMO pour le remettre au DS à la fin de la journée
- Remettre à l'électeur le document Cas de non-inscription - Important - Lire ces informations **DGE-10620.2**

DGE-10620

Circonscription et date

Information sur l'électeur  
**Nom à la naissance**  
(remplir toutes les cases)

Téléphones et courriel optionnels

Adresse de l'électeur

Ancienne adresse, pour éviter les doublons sur la liste électorale (inscrire toutes les informations connues)

Déclaration de l'électeur (toutes les conditions doivent être remplies)

La signature et la date sont nécessaires

**REMARQUE**  
Ce formulaire ne vous donne pas le droit de vote pour le scrutin en cours.

Circonscription électorale \_\_\_\_\_ Date du scrutin \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ

**Renseignements sur l'électrice ou l'électeur**

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
Date de naissance \_\_\_\_\_ Sexe  Féminin  Masculin Langue de correspondance \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ  Français  Anglais  
Téléphone (jour) \_\_\_\_\_ Téléphone (autre) \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

**Adresse du domicile actuel**

Numéro et rue \_\_\_\_\_  
Appartement \_\_\_\_\_ Municipalité \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Date d'arrivée à cette adresse \_\_\_\_\_ Date d'arrivée dans la municipalité \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ AAAA MM JJ

**Adresse du domicile précédent**

Numéro et rue \_\_\_\_\_  
Appartement \_\_\_\_\_ Municipalité \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

**Important Déclaration de l'électrice ou de l'électeur et inscription sur d'autres listes**

Je déclare:  
 avoir 18 ans ou plus;  
 être de citoyenneté canadienne;  
 habiter au Québec depuis au moins six mois;  
 ne pas être sous curatelle;  
 ne pas être privé(e) de mes droits électoraux.

Je consens à ce que mes renseignements apparaissent sur la liste électorale  
 municipale;  
 scolaire;  
et soient transmis à Elections Canada, qui pourra les inclure dans le  
 Registre national des électeurs.

**x** \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Inscription sur les autres listes électorales (au choix de l'électeur)

- La section grise, au bas du formulaire, est remplie par le PRIMO ou par l'aide-PRIMO. Elle confirme les renseignements fournis par l'électeur. L'électeur doit présenter deux pièces d'identité.

Inscrire les informations qui sont **écrites sur les pièces d'identité (deux pièces différentes)**

- Inscrire le type de pièce qui prouve la **date de naissance**
- Inscrire le type de pièce qui prouve l'**adresse**
- Signature du PRIMO ou de l'aide-PRIMO

**Section réservée au PRIMO ou à l'aide-PRIMO qui représente le directeur général des élections**  
La personne doit obligatoirement présenter deux pièces différentes. Vérifiez les renseignements qui y apparaissent et consignez-les ci-dessous.

**1- Preuve d'identité**  
Nom de la pièce (carte d'assurance maladie, passeport, etc.) \_\_\_\_\_ Prénom et nom inscrits sur la pièce \_\_\_\_\_ Date de naissance inscrite sur la pièce \_\_\_\_\_  
AAAA MM JJ

**2- Preuve d'adresse**  
Nom de la pièce (permis de conduire, carte d'hôpital, etc.) \_\_\_\_\_ Numéro et rue inscrits sur la pièce \_\_\_\_\_  
Appartement \_\_\_\_\_ Municipalité \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Signature de la personne qui représente le directeur général des élections \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

ÉLECTIONS QUÉBEC COMMUNIQUERA AVEC L'ÉLECTRICE OU L'ÉLECTEUR POUR ASSURER UN SUIVI



Cette étape est essentielle pour qu'Élections Québec inscrive l'électeur sur la liste électorale permanente.

## 3

## Une personne refuse de découvrir son visage pour attester son identité au bureau de vote

Un électeur **doit** attester son identité à visage découvert au bureau de vote. Si un électeur ne peut pas le faire pour des **raisons de santé**, le diriger à la TVI et lui fournir la trousse prévue à cet effet, qui se trouve dans votre matériel.

Dans tous les autres cas :

PRIMO



**Informez l'électeur qu'il devra découvrir son visage devant le scrutateur du bureau de vote**

S'il refuse de le faire :

- ▶ Lui expliquer qu'il ne pourra pas voter
- ▶ Communiquer avec le DS pour l'informer de la situation

▶▶ Communiquer avec le DS

## 4

## Un électeur a besoin d'un interprète ou d'un traducteur

PRIMO



**Vérifiez si une personne dans la salle (un membre du personnel ou un électeur) peut aider l'électeur à communiquer**

- ▶ Communiquer avec le DS pour obtenir du soutien, si nécessaire

▶▶ Communiquer avec le DS

## 5

## Un membre du personnel ne se présente pas au travail

Le personnel électoral doit être présent sur les lieux une heure avant l'ouverture des bureaux de vote.

PRIMO



**Informez le DS de l'absence du membre du personnel à l'heure prévue**

- ▶ Suivre ses directives
- ▶ **À la demande du DS**, demander au président de la TVI d'assermenter le nouveau personnel, au besoin, à l'aide du formulaire **DGE-2.3**, dans votre matériel

▶▶ Communiquer avec le DS



Un bureau de vote ne peut être ouvert sans la présence **du scrutateur ET du secrétaire** du bureau de vote. Les autres bureaux de vote peuvent continuer à faire voter des électeurs.

## 6

## Un membre du personnel ne fait pas correctement son travail

PRIMO



**Lui offrir du soutien en suivant la directive**

- ▶ Lui demander de corriger la situation
- ▶ Assurer un suivi régulier de son travail
- ▶ Aviser le DS si la situation ne s'améliore pas ou s'aggrave
- ▶ Suivre les directives du DS

▶▶ Communiquer avec le DS



## 7

## Un membre du personnel a un mauvais comportement (impolitesse, absences répétées, utilisation d'appareils électroniques, etc.)

PRIMO



Lui donner un premier avertissement en lui précisant le comportement qu'il devrait adopter

- ▶ Vérifier son comportement régulièrement
- ▶ Aviser le DS de la situation
- ▶ Au besoin, à la demande du DS, remplacer la personne par celle que le DS aura autorisée
- ▶ S'assurer que le tout se déroule bien, dans le calme et le respect

Communiquer avec le DS

## 8

## Un membre du personnel doit partir au cours de la journée

Un membre du personnel peut avoir un malaise au cours de la journée. En cas d'urgence, communiquer rapidement avec les services d'urgence.

PRIMO



Si c'est possible, demander à la personne d'attendre qu'une personne la remplace avant de partir

- ▶ Aviser le DS et suivre ses directives pour remplacer la personne
- ▶ Le PRIMO peut remplacer le membre du personnel en attendant le remplaçant.

Communiquer avec le DS



Les électeurs ne peuvent voter à un bureau de vote s'il n'y a pas un scrutateur ET un secrétaire

9

Un candidat ou un représentant porte un signe distinctif, donne des poignées de main ou manifeste ses opinions politiques



PRIMO



**Demander à la personne de retirer son signe distinctif ou de cesser immédiatement son comportement**

- ▶ Si elle refuse, lui demander de quitter les lieux
- ▶ S'assurer qu'elle cesse son comportement à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment
- ▶ Communiquer rapidement avec le DS pour l'informer de la situation

➡ Communiquer avec le DS



10

Un candidat ou un représentant tente de dicter la conduite du personnel électoral



PRIMO



**Informar la personne que les DS sont les seules personnes autorisées à donner des directives**

- ▶ Communiquer avec le DS pour l'en informer
- ▶ Si la personne nuit au déroulement du vote, lui demander de quitter le lieu de vote

➡ Communiquer avec le DS



11

**Un candidat ou un représentant ne respecte pas les règles établies**  
(il circule librement dans le lieu de vote, il utilise un appareil électronique, etc.)



PRIMO



**Rappeler à la personne les règles qu'elle doit respecter**

- ▶ Communiquer avec le DS pour l'informer de la situation
- ▶ Si la personne ne respecte toujours pas les règles, lui demander de quitter le lieu de vote

▶▶ Communiquer avec le DS



## 12

## Un média est présent sur les lieux de vote

Le DS peut proposer votre lieu de vote pour le tournage d'images (sans prise de son), avec l'accord des personnes filmées, tout en préservant le caractère confidentiel des renseignements personnels apparaissant sur les documents. Dans ce cas, le DS doit prévenir le PRIMO.

Le déroulement du vote ne doit pas être perturbé par le tournage.



Seul un média autorisé peut filmer. Toute autre utilisation d'appareils permettant la prise d'images, tant par le personnel électoral, les candidats, les représentants ou par l'électeur, est interdite.

PRIMO



## Si des médias se présentent sans préavis, communiquer avec le DS

- ▶ Collaborer avec les représentants des médias autorisés et veiller au respect des règles
- ▶ Préserver l'intégrité du processus électoral et le secret du vote
- ▶ Informer le DS de toute demande imprévue avant d'autoriser la prise d'images dans un bureau de vote



Communiquer avec le DS



## À l'extérieur de la salle de vote

## Ce qui est permis

- ▶ Tourner des images ou prendre des photos d'électeurs qui entrent et sortent de la salle de vote
- ▶ Enregistrer une conclusion de reportage ou diffuser en direct

## Ce qui est interdit

- ▶ Demander à des électeurs pour qui ils ont voté (même hors caméra)
- ▶ Tourner une entrevue avec un candidat ou avec une personne associée à un parti politique (afin d'éviter toute forme de publicité partisane)

## À l'intérieur de la salle de vote

## Ce qui est permis

- ▶ Tourner des images ou prendre des photos (en plans généraux) des électeurs qui attendent pour voter ou qui sont en train de voter
- ▶ Filmer un candidat en train de voter

## Ce qui est interdit

- ▶ Tourner des images ou prendre des photos d'un électeur en train de voter
- ▶ Filmer un électeur en particulier ou prendre sa photo sans avoir obtenu son autorisation
- ▶ Demander à un électeur pour qui il a voté
- ▶ Faire des enregistrements audio ou des prises de son

**IMPORTANT**

Le secret du vote et les renseignements personnels doivent être protégés en tout temps.



## 13

## Une personne perturbe le déroulement du vote

PRIMO



**Demander à cette personne de quitter le lieu de vote**

- ▶ Appeler le 911, si la situation l'exige
- ▶ Informer le DS de la situation aussitôt que possible

▶▶ Communiquer avec le DS

## 14

## Une personne se blesse ou a un malaise

PRIMO



**Porter secours à la personne**

- ▶ Appeler le 911
- ▶ Suivre les consignes données par les préposés du 911 et par les services d'urgence
- ▶ Informer le DS de la situation aussitôt que possible

▶▶ Communiquer avec le DS

## 15

## Une situation d'urgence se produit (feu, inondation, etc.)

PRIMO



Lorsqu'une évacuation des lieux est nécessaire, le PRIMO doit :

- ▶ Demander aux personnes présentes de rester calmes
- ▶ Effectuer les actions suivantes ou les déléguer :
  - Téléphoner au 911
  - Assurer la **sécurité** des personnes présentes
  - Diriger les électeurs et le personnel électoral **vers la sortie**
  - Si possible, demander au scrutateur et au secrétaire d'apporter les **urnes**, les **bulletins de vote** et la **liste électorale**
  - Vérifier s'il y a des personnes dans les lieux de service (toilettes, salles de repos, etc.) et les diriger vers la sortie
  - Communiquer avec le DS aussitôt que possible

▶▶ Communiquer avec le DS



## 16

## Le relevé de dépouillement des votes ne balance pas

PRIMO



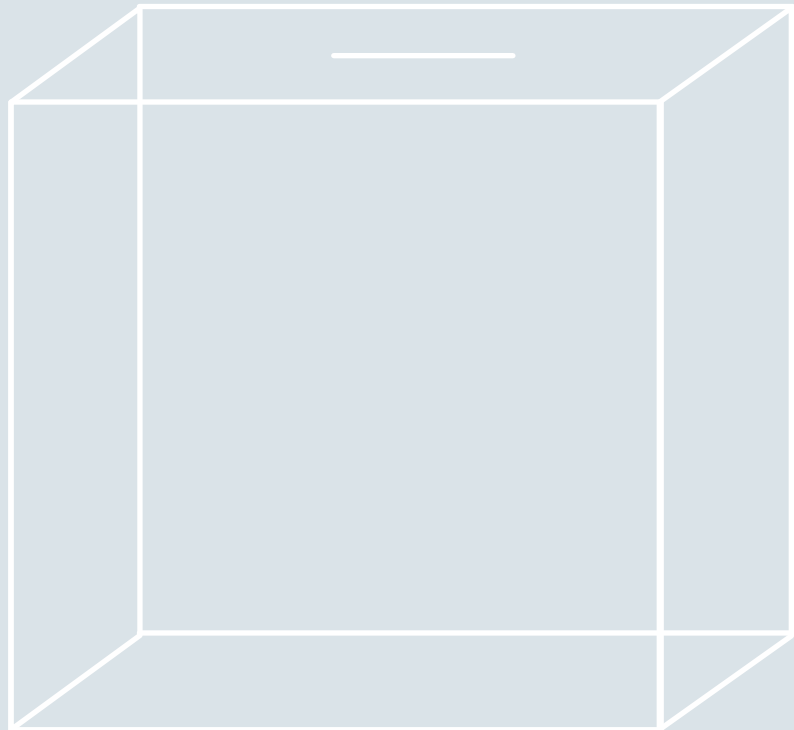
Suivre les étapes prévues dans la directive au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote

- ▶ Communiquer avec le DS pour lui expliquer la situation
- ▶ Suivre ses directives
- ▶ S'assurer que le secrétaire du bureau de vote documente le registre

- ▶ **RESTER CALME** 😊
- ▶ Vérifier si l'urne est complètement **vide**
- ▶ Vérifier si des bulletins sont **tombés par terre**
- ▶ Vérifier si on a confondu les bulletins de vote **annulés** et les bulletins de vote **rejetés**
- ▶ **Recompter** à la main (sans calcul mathématique) les bulletins de vote **inutilisés** dans le livret entamé
- ▶ **Recompter tous les bulletins** de vote de chaque enveloppe pour confirmer les nombres inscrits

# Fermeture du bureau de vote

---





**NE PEUT PAS DÉBUTER AVANT 20 h** dans les BVA et les BVO, ni avant l'heure prévue pour la fin du vote, dans les BVIH et BVEE.

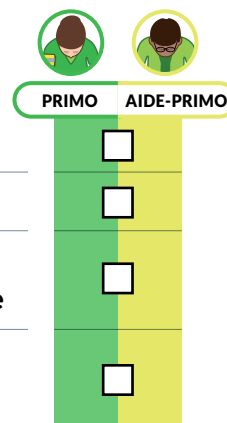
Tous les électeurs présents au moment de la fermeture, à 20 h, peuvent voter.

Faire entrer les électeurs, si possible, à l'intérieur de la salle

Fermer les portes et ne pas laisser entrer de nouveaux électeurs

S'il est impossible de fermer la porte, demander à un aide-PRIMO de s'installer à la fin de la file pour s'assurer qu'aucun électeur ne s'y ajoute

Ne pas commencer le dépouillement avant que TOUS les électeurs aient quitté le lieu de vote



Le jour du scrutin, se rendre directement à la section dépouillement.

## VOTE ANTICIPÉ

### Fermeture du lieu de vote BVA, BVIH



**IMPORTANT**

**BVA, BVIH et BVEE :**  
aucun dépouillement n'est effectué lors des votes par anticipation

## CHAQUE SOIR

Autoriser la fermeture de chaque urne

- Vérifier que les procédures de fermeture ont bien été respectées par les équipes de travail

Récupérer auprès de chaque scrutateur :

- L'urne
- L'enveloppe contenant la liste électorale **ENV-713.2**
- La liste des électeurs qui ont voté **DGE-74.2**

Récupérer auprès de la TVI :

- Le registre
- Le petit bureau de vote
- Le reste du matériel

Faire signer la feuille de temps, si ce n'est déjà fait

Autoriser les équipes à quitter

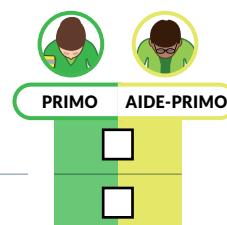
Rapporter le matériel au bureau



## LE DERNIER SOIR

Retirer les affiches du mur

Remettre la salle dans l'état où elle était le premier matin



## Documents à rapporter au bureau du DS

VOTE PAR ANTICIPATION	DIMANCHE			LUNDI		
Bureau (ex. : BVA-01)	Urne scellée	ENV-713.2	DGE-74.2	Urne scellée	ENV-713.2	DGE-74.2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABLE DU RETOUR DES URNES</b>	Matériel <input type="checkbox"/>			Matériel <input type="checkbox"/>		
	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>			Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>		
<b>TVI</b>	ENV-715 <input type="checkbox"/>			ENV-715 <input type="checkbox"/>		
	Pochette <input type="checkbox"/>			Pochette <input type="checkbox"/>		

S'il y a lieu :

<b>ÉLECTEURS EN HERBE</b>	Urne <input type="checkbox"/>			Urne <input type="checkbox"/>		
	Trousse <input type="checkbox"/>			Trousse <input type="checkbox"/>		



## IMPORTANT

**BVA, BVIH et BVEE :**  
aucun dépouillement n'est effectué  
lors des votes par anticipation

### CHAQUE SOIR

Autoriser la fermeture de chaque urne

- Vérifier que les procédures de fermeture ont bien été respectées par le préposé

Récupérer auprès du préposé :

- L'urne
- Le matériel informatique
- Le reste du matériel

Récupérer auprès de la commission de révision

- Tout le matériel
- L'équipement informatique

Faire signer la feuille de temps, si ce n'est déjà fait

Autoriser les préposés à quitter

Rapporter le matériel au bureau



PRIMO



### LE DERNIER SOIR

Retirer les affiches du mur

Remettre la salle dans l'état où elle était le premier matin



PRIMO



AIDE-PRIMO



VOTE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (BVEE)

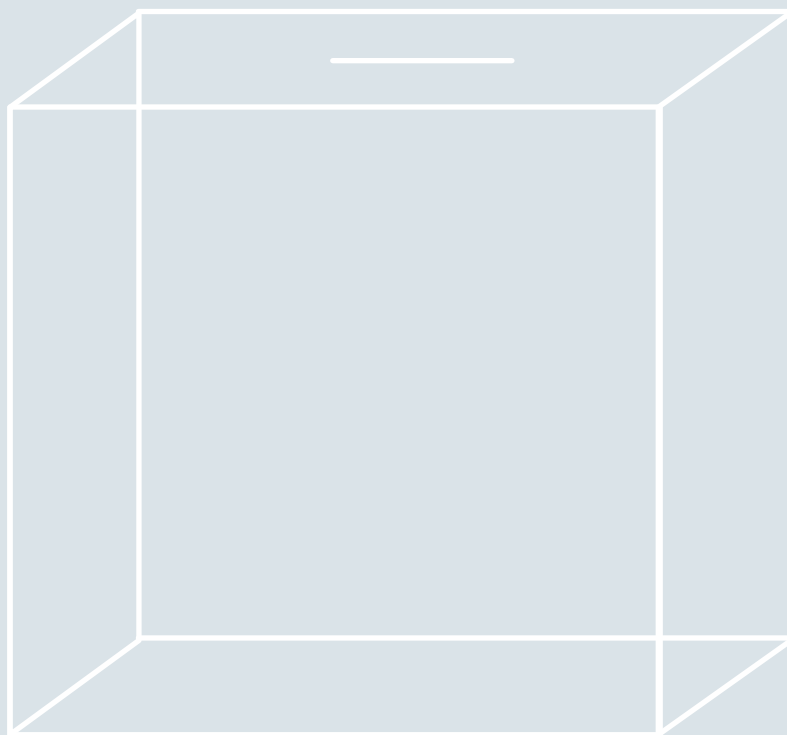
	VENDREDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI	
Bureau (ex. : BVEE-1)	Urne scellée	Matériel informatique	Urne scellée	Matériel informatique	Urne scellée	Matériel informatique	Urne scellée	Matériel informatique
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABLE DU RETOUR DES URNES</b>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>	Matériel <input type="checkbox"/>
	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>	Feuille de temps signée <input type="checkbox"/>
<b>CRSEE</b>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>	Étui de vinyle <input type="checkbox"/>
	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>	Matériel informatique <input type="checkbox"/>

Fermeture du bureau de vote



# Dépouillement des votes

---





NE PEUT PAS DÉBUTER TANT QU'IL RESTE DES ÉLECTEURS DANS LE LIEU DE VOTE.

## Qui peut assister au dépouillement?

### Les électeurs et électrices

- L'électeur lui-même
- La personne qui aide l'électeur à voter
- La personne qui atteste l'identité de l'électeur (uniquement)
- Le parent qui accompagne l'électeur

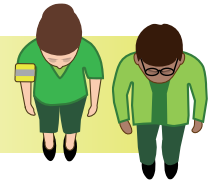
ELECTEURS



### Le personnel électoral

- Le **PRIMO** et ses aides
- Le directeur du scrutin
- Le directeur adjoint du scrutin
- Ses assistants
- Le directeur général des élections
- Ses adjoints

PRIMO et  
AIDE-PRIMO



### Le personnel politique

- Les candidats
- Les représentants auprès du PRIMO (en compagnie de celui-ci)
- Les représentants auprès du scrutateur

CANDIDATS



REPRÉSENTANT  
auprès du PRIMO



REPRÉSENTANT  
auprès du SCRUTATEUR



**IMPORTANT**

**Le dépouillement  
a lieu le soir de  
l'élection seulement.**

# Soutenir et superviser le personnel du dépouillement



PRIMO

Superviser les équipes de dépouillement et s'assurer du respect des directives

Répondre aux questions

Recevoir le relevé du dépouillement

Vérifier qu'il balance

- Si le relevé ne balance pas, **VOIR** [Situations particulières](#)



DGE-76.2

DGE-76.2-VB (18-02)



Circonscription électorale / Electoral division

PORTNEUF

Bureau de vote  
Polling station

BYO-002

## Relevé du dépouillement / Statement of votes Scrutin du XX mois année / Polling of Month xx, year

- Bulletins reçus de la directrice ou du directeur du scrutin  
Ballot papers received from the returning officer
- Bulletins détériorés ou annulés  
Spoiled or cancelled ballot papers
- Bulletins inutilisés  
Unused ballot papers
- BULLETINS VALIDES / VALID BALLOT PAPERS**

<b>Marie BONENFANT</b>	63
<b>Jean-Charles BUREAU</b>	47
<b>Pierre A. LARRIVÉE</b>	85
<b>Total des bulletins valides Total of valid ballot papers</b>	195

- Bulletins rejetés lors du dépouillement  
Ballot papers rejected at the counting of the vote
- \* Total du vote exercé (bulletins valides et bulletins rejetés)  
Total votes cast (valid ballot papers and rejected ballot papers)**
- Total (doit être le même que le nombre de bulletins reçus de la directrice ou du directeur du scrutin)  
Total (should equal the number of ballot papers received from the returning officer)**

\* Ce total ne peut être supérieur au :  
The total may not exceed the:  
nombre d'électeurs inscrits  
number of registered electors

Additionner  
ces 4 nombres

2  
+  
197

+ 195

+ 6

= 400

400



Ce total doit éгалer le nombre de bulletins reçus du DS

# Communiquer les résultats au DS le plus rapidement possible

Au fur et à mesure que le PRIMO reçoit les copies 2 du relevé de dépouillement, il les communique au bureau du DS par téléphone, de façon claire, précise et rapide.



PRIMO

Appeler au numéro fourni par le DS

Dire le mot de passe, s'il y a lieu

Donner les informations suivantes, dans l'ordre



DGE-76.2

DGE-76.2-VB (18-02)

Circonscription électorale / Electoral division <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">PORT NEUF</span>	Bureau de vote Polling station <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">BYO-002</span>
--	--

**Relevé du dépouillement / Statement of votes**  
**Scrutin du XX mois année / Polling of Month xx, year**

1- Bulletins reçus de la directrice ou du directeur du scrutin <i>Ballot papers received from the returning officer</i>	400	
2- Bulletins détériorés ou annulés <i>Spoiled or cancelled ballot papers</i>		2
3- Bulletins inutilisés <i>Unused ballot papers</i>		+ 197
4- BULLETINS VALIDES / VALID BALLOT PAPERS		

<b>Marie BONENFANT</b>	63	
<b>Jean-Charles BUREAU</b>	47	
<b>Pierre A. LARRIVÉE</b>	85	
<b>Total des bulletins valides</b> <b>Total of valid ballot papers</b>	195	

5- Bulletins rejetés lors du dépouillement <i>Ballot papers rejected at the counting of the vote</i>	6	
6- <b>* Total du vote exercé (bulletins valides et bulletins rejetés)</b> <b>Total votes cast (valid ballot papers and rejected ballot papers)</b>	201	
7- Total (doit être le même que le nombre de bulletins reçus de la directrice ou du directeur) <i>Total (should equal the number of ballot papers received from the returning officer)</i>		

\* Ce total ne peut être supérieur au :  
*The total may not exceed the:*

373

nombre d'électeurs inscrits  
 number of registered electors

Ne pas remplir pour les bureaux de vote par anticipation  
 Leave blank in the case of advance polling stations

1 Numéro du bureau

2 Nombre de bulletins pour chaque candidat dans l'ordre dans lequel ils apparaissent

3 Nombre de bulletins valides

4 Nombre de bulletins rejetés

5 Nombre de votes exercés

**Dépouillement**



PRIMO

Recevoir le relevé de dépouillement du petit bureau de vote  
de l'un des membres de la TVI

Communiquer ces résultats



DGE-77.3



**Électeurs**  
en herbe

Date du scrutin : \_\_\_\_\_

### Dépouillement / Résultats

Circonscription électorale : \_\_\_\_\_

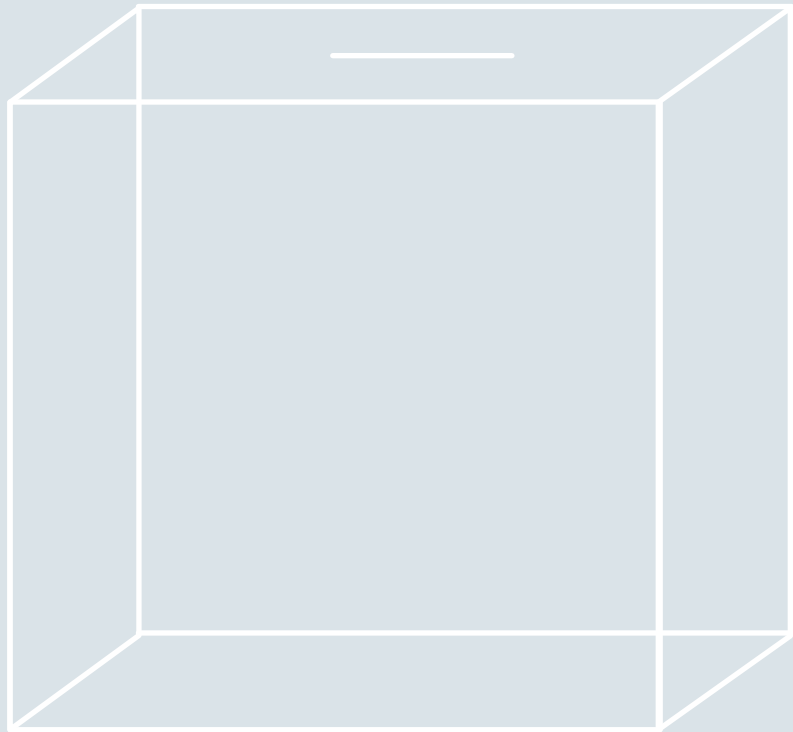
<b>Affirmation A</b>	
<b>Affirmation B</b>	
<b>Affirmation C</b>	
<b>Affirmation D</b>	
<b>Total des bulletins valides</b>	
<b>Bulletins rejetés</b>	
<b>Total du vote exercé</b> (valides + rejetés)	

PRIMO – AIDE-PRIMO	Préposé au téléphone	Réception des résultats	
Signature	Initiales	Heure	Minute

DGE-77.3-VF (17-09)

# Fermeture du lieu de vote après le dépouillement

---



## Fermeture du lieu de vote

### Autoriser la fermeture de chaque urne

- Vérifier que les procédures de fermeture ont bien été respectées par les équipes de travail
- S'assurer que l'enveloppe **ENV-714** est au dessus du matériel
- Obtenir la copie 2 du relevé de dépouillement

### Récupérer auprès du scrutateur :

- L'urne
- La copie 2 du relevé du dépouillement (si ce n'est pas déjà fait)

### Récupérer auprès de la TVI :

- Le registre
- Le petit bureau de vote
- Le reste du matériel

Faire signer la feuille de temps, si ce n'est déjà fait

Autoriser les équipes à quitter



PRIMO



PRIMO



AIDE-PRIMO



PRIMO

Retirer les affiches du mur

Remettre la salle dans l'état où elle était le matin

Rapporter le matériel au bureau du DS



# Documents à rapporter au bureau du DS

Vote le jour de l'élection

DGE-92



DGE-92-VF (20-10)

## Documents à récupérer au retour des urnes le jour du scrutin

Endroit de gestion

Date  
Année      Mois      Jour

PRIMO

VOTE		
Bureau (ex. : BVO-01)	Urne scellée	DGE-76.2 copie 2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRIMO	
Matériel	<input type="checkbox"/>
Feuille de temps signée	<input type="checkbox"/>

TVI	
ENV-715	<input type="checkbox"/>
Pochette	<input type="checkbox"/>

ÉLECTEURS EN HERBE	
Urne	<input type="checkbox"/>
Trousse	<input type="checkbox"/>

NOTE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fermeture du lieu de vote

# Articles de la *Loi électorale* utiles pour le PRIMO

## Électeurs

### Art. 1 Qualité d'électeur

---

Possède la qualité d'électeur, toute personne qui :

- 1° A **dix-huit ans** accomplis;
- 2° Est de **citoyenneté canadienne**;
- 3° Est **domiciliée au Québec depuis six mois**;
- 4° N'est pas en curatelle.
- 5° N'est **pas privée de ses droits électoraux** en application de la présente loi, de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3).

Le domicile d'une personne est le même que celui établi en vertu du Code civil.

### Art. 2 Droit de vote

---

Pour exercer son droit de vote, une personne doit **posséder la qualité d'électeur le jour du scrutin** et **être inscrite sur la liste électorale** de la section de vote où elle a son domicile le quatorzième jour qui précède celui du scrutin.

### Art. 301.25 Électeur dans un établissement d'enseignement

---

Un électeur peut voter à un bureau de vote établi dans un local d'un centre de formation professionnelle ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire.

### Art. 337 Identification de l'électeur

---

L'électeur **décline** au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote **ses nom, adresse** et s'il en est requis, sa date de naissance.

L'électeur doit en outre **établir son identité à visage découvert** en **présentant**, malgré toute disposition inconciliable, sa carte d'assurance maladie délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec, son permis de conduire ou son permis probatoire délivré sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec, son passeport canadien ou tout autre document qui a été délivré par le gouvernement, un de ses ministères ou un de ses organismes ou reconnu par le gouvernement et qui est déterminé par règlement du gouvernement après consultation du comité consultatif.

Le scrutateur invite l'électeur qui n'a pu établir son identité conformément au deuxième alinéa et qui n'a pas été dirigé vers la table de vérification de l'identité des électeurs à soumettre son cas aux membres de celle-ci.

### Art. 301.2 Heures de vote par anticipation

---

Le bureau de vote par anticipation est ouvert de 9 h 30 à 20 h, les huitième et septième jours qui précèdent celui du scrutin.

### Art. 333 Heures de vote

---

Le scrutin a lieu de 9 h 30 à 20 h.

## **Art. 354 Fermeture des bureaux de vote**

---

**Les électeurs présents** sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure fixée pour la clôture du scrutin et qui n'ont pas voté **peuvent exercer leur droit de vote**. Le scrutateur déclare ensuite le scrutin clos.

Aux fins du premier alinéa, les lieux d'un bureau de vote s'étendent aussi loin que la file d'attente des électeurs ayant le droit de voter à ce bureau, telle qu'elle existe à l'heure fixée pour la clôture du scrutin.

## **Secret du vote**

### **Art. 355**

---

Le vote est **secret**.

### **Art. 356**

---

Aucun électeur ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, faire savoir de quelque façon que ce soit le nom du candidat en faveur duquel il se propose de voter ou a voté.

### **Art. 357**

---

Un candidat, un représentant ou un membre du personnel électoral ne peut, sur les lieux d'un bureau de vote, chercher à savoir le nom du candidat en faveur duquel un électeur se propose de voter ou a voté.

### **Art. 358**

---

Un candidat, un membre du personnel électoral ou un électeur qui a porté assistance à un autre électeur ne peut communiquer le nom du candidat pour lequel l'électeur a voté.

### **Art. 359**

---

Une personne ne peut être contrainte de déclarer pour qui elle a voté.

## **Personnel électoral**

### **Art. 136 Assermentation**

---

Sont membres du personnel électoral le directeur du scrutin et ses aides, le directeur adjoint du scrutin et ses assistants, le personnel du scrutin, le recenseur, le réviseur ainsi que l'agent réviseur et le secrétaire d'une commission de révision.

Les personnes qui exercent la fonction de directeur du scrutin ou de directeur adjoint du scrutin sont choisies parmi les personnes ayant la qualité d'électeur. Les autres membres du personnel électoral sont choisis parmi les personnes d'au moins 16 ans qui répondent aux critères énoncés aux paragraphes 2° à 5° du premier alinéa de l'article 1.

À l'exception du directeur du scrutin qui prête serment conformément à l'article 509, **les membres du personnel électoral prêtent le serment prévu à l'annexe II devant le directeur du scrutin ou la personne qu'il désigne**.

Le personnel électoral doit se conformer aux directives du directeur général des élections.

### **Art. 139 Activités partisanes**

---

**Aucun membre** du personnel électoral **ne peut se livrer à un travail de nature partisane** les jours prévus par la loi pour l'exercice de sa fonction.

### **Art. 309 Préposé à l'information et maintien de l'ordre PRIMO**

---

Le directeur du scrutin nomme un préposé à l'information et au maintien de l'ordre pour tout endroit où est situé un bureau de vote.

Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre a notamment pour fonction:

- 1° d'accueillir les électeurs et de les diriger vers le bureau de vote correspondant à leur section de vote ;
- 2° de veiller à l'accessibilité et de faciliter la circulation à l'intérieur des bureaux de vote ;
- 3° de veiller à ce qu'une seule personne à la fois soit admise à un bureau de vote ;
- 4° de veiller à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture des bureaux puissent être admis à exercer leur droit de vote ;
- 5° de veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être ;
- 6° de communiquer au directeur du scrutin toute situation qui requiert son intervention ;
- 7° de soutenir et de superviser le travail du personnel électoral ;
- 8° de remplacer de façon temporaire un membre du personnel électoral, suivant les directives du directeur général des élections.

### **Art. 328 Heure d'arrivée**

---

Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre, le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote, le préposé à la liste électoral et les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs **sont présents** au bureau de vote **une heure avant l'ouverture**.

Les **représentants des candidats peuvent être présents** à partir du même moment. Ils peuvent assister à toute opération qui s'y déroule.

## **Candidat et représentant**

### **Art. 316 Candidat et représentant**

---

**Le candidat peut assister à toutes les opérations reliées au vote.** Il peut, de plus, **désigner une personne** qu'il mandate par procuration pour le représenter auprès du scrutateur et du préposé à l'information et au maintien de l'ordre, ou auprès de chacun d'eux.

### **Art. 318 Releveur de liste**

---

Le candidat peut également désigner, le jour du scrutin, pour chaque endroit où il y a des bureaux de vote, une personne qu'il mandate par procuration pour recueillir la liste des électeurs qui ont déjà exercé leur droit de vote. Cette personne peut être celle qu'il a désignée comme représentante auprès du préposé à l'information et au maintien de l'ordre.

### **Art. 352 Publicité partisane (DIR-11)**

---

Sur les lieux d'un bureau de vote, **nul ne peut utiliser un signe permettant d'identifier son appartenance politique** ou manifestant son appui ou son opposition à un parti ou à un candidat, ni faire quelque autre forme de publicité partisane.

Le directeur du scrutin **peut faire enlever toute publicité partisane** interdite, si le parti ou le candidat qu'elle favorise refuse ou néglige de le faire après en avoir été avisé.

Sont considérés comme les lieux d'un bureau de vote **le bâtiment où il se trouve et tout lieu voisin** où le signe ou la publicité partisane **peut être perçu** par les électeurs.

## **Autres**

### **Art. 351 Refus de prêter serment**

---

Le scrutateur ne doit pas donner de bulletin de vote à la personne qui refuse de prêter serment et mention doit en être faite au registre du scrutin.

### **Art. 367 Contestation du bulletin de vote**

---

Le scrutateur considère toute contestation qu'un candidat ou son représentant soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. La contestation et la décision du scrutateur sont inscrites dans le registre du scrutin.

