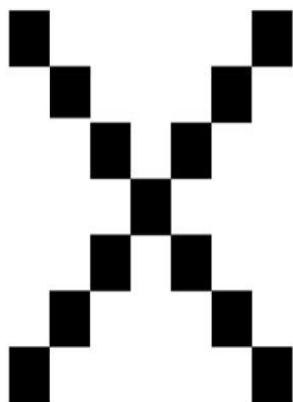


Guide du formateur

Membres de la table de vérification de
l'identité de l'électeur (TVI)



Notes au formateur

Ce guide est à l'utilisation du formateur pour la formation du personnel électoral.

Plusieurs informations seront à mettre à jour avant la tenue de cette formation.

Les différentes activités prévues dans cette formation ont été créées dans le but de favoriser l'apprentissage par le biais de manipulations, réflexions, exercices.

Si vous avez des questions concernant l'animation de ces activités n'hésitez pas à communiquer avec votre directeur du scrutin.

Éviter de prolonger la formation en donnant du contenu moins pertinent. Cette formation est prévue pour une durée spécifique et les éléments qui ont été ciblés permettent l'apprentissage des tâches.

Lorsqu'une question posée concerne un sujet qui sera vu plus tard, rassurez le participant en lui disant que vous allez y répondre dans une autre partie de la formation. Ne pas retarder la formation et briser l'évolution logique dans le temps.

On retient 20 % de ce qu'on entend, 80% de ce qu'on dit et 90% de ce qu'on fait. Nous avons tenté de rendre la formation plus interactive et plus pratique.

Dans cette formation on utilise le questionnement pour permettre aux participants de se poser la question et de tenter d'y répondre. En y réfléchissant ils feront une place dans leur mémoire pour la réponse qui suivra.

Utiliser l'espace pour rendre la formation plus animée. Bougez! Déplacez-vous!

Varié les stimuli. Monter et baisser le ton. Racontez une histoire avec des effets de surprise, de suspense.

Prendre des pauses de voix. Faire quelques moments de silence pour laisser le temps aux participants d'assimiler la matière.

S'assurer d'avoir le matériel du formateur prêt.

- Guide du formateur
- Évaluation du temps pour la formation selon l'heure de départ (voir fichier)
- Cahier d'exercices
- Présentation PowerPoint et vidéos sur une clé
- Tableau blanc ou tableau à feuille et crayons
- Cartes d'identité
- Bulletin de vote spécimen (scrutateur et secrétaire)

Accueil des participants

Lors de l'accueil des participants, nous suggérons de prendre les présences et de leur remettre leur formulaire d'assermentation. L'assermentation pourra se faire en groupe à la fin de la séance.

Pour les scrutateurs et secrétaires les participants peuvent être installés dans la salle de formation en équipe avec la personne qui a été assignée au même bureau de vote. Si cela est impossible, tenter de mettre un scrutateur en équipe avec un secrétaire. Mais la formation est possible sans faire d'association.

1	ACCUEIL ET INTRODUCTION	5
1.1	PRÉSENTATION DE LA FORMATION	6
1.2	PERSONNEL ET FONCTIONNEMENT D'UN ENDROIT DE VOTE	8
2	PRÉPARATION (AVANT LE VOTE).....	10
2.1	AVANT LE JOUR « J »	11
2.2	ARRIVÉE	11
2.3	PRÉPARATION DE LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR (TVI)	12
3	PENDANT LE VOTE	14
3.1	QUALITÉS ESSENTIELLES POUR LA FONCTION (TVI)	15
3.2	ACCUEIL ET VÉRIFICATION DE LA RAISON DU PASSAGE DE L'ÉLECTEUR (TVI)	16
3.3	RECHERCHE DE L'ÉLECTEUR DANS LA LISTE ÉLECTORALE (TVI ET PALE).....	16
3.5	VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR (TVI).....	18
3.6	AUTORISATION POUR VOTER SANS SE DÉCOUVRIR LE VISAGE (TVI)	21
3.7	LE PETIT BUREAU DE VOTE DES ÉLECTEURS EN HERBE (TVI)	21
4	CLÔTURE	22
4.1	CLÔTURE	23
5	CONCLUSION.....	24
5.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES.....	25

1 Accueil et Introduction

Cette section du document permet de parler de la logistique de la formation et de comprendre le fonctionnement d'un endroit de vote.

1.1 Présentation de la formation

 10 minutes

Objectifs

Présenter la formation

- Le contexte
 - Formation des membres de la table de vérification
- Le plan
 - Durée de la formation
 - Pauses
- Le matériel
 - Les méthodes d'enseignement
 - Le matériel distribué
 - Le matériel de formation

Obtenir les renseignements pertinents

- Conserver les informations importantes

Points importants

Transmettre les informations suivantes :

- Nom du directeur du scrutin
- Nom du directeur adjoint du scrutin
- Adresse du bureau
- Téléphone du bureau
- Dates cibles :
 - Jours de vote
 - Dépouillement des votes

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
PowerPoint

- Ordre du jour
- Informations à transmettre

Directive

Nomination et serment

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Souhaiter la bienvenue et expliquer la logistique.		<p>Bienvenue à la formation des membres de la table de vérification de l'identité de l'électeur. Je me présente (se présenter).</p> <p>Assermentation et nomination : Nous vous avons remis un document pour votre nomination et assermentation. Il vous informe de votre poste et de l'endroit où vous travaillerez.</p> <p>Durée : La formation sera d'une durée de 2h00 (faire mention de la pause si vous en donnez une).</p> <p>Directive : Vous avez devant vous la directive qui vous sera utile tout au long de la formation ainsi que lors de votre journée de travail. Ce document vous appartient et vous pouvez y ajouter des notes.</p> <p>Matériel utilisé : Vous avez également du matériel qui permettra tout au long de la formation de mettre en pratique les différentes actions que vous aurez à accomplir lors de votre journée de travail. Il y aura des périodes de présentation ainsi que des périodes d'exercices.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Questions : Sentez-vous bien à l'aise de poser toutes les questions que vous voulez. Il est possible que je garde la réponse pour plus tard puisque le sujet viendra dans une autre partie de la formation. Si je ne connais pas la réponse à votre question je tenterai de l'obtenir et de vous la transmettre ultérieurement. Nous avons un ordre du jour chargé.</p>
<p>TVI Présenter la diapositive de l'ordre du jour</p>		<p>Voici les éléments qui seront vus lors de cette formation :</p> <p>Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction • Préparation avant le vote • Vérification de l'identité d'un électeur • Autorisation d'un électeur à voter sans se découvrir • Clôture et dépouillement • Conclusion
<p>Présenter la diapositive contenant les informations importantes à inscrire dans la directive.</p>	<p>Prenez votre directive à la page 1 et transcrivez les informations importantes qui se trouvent sur la diapositive.</p>	<p>Certaines informations vous seront très utiles. (Remplir le PowerPoint)</p> <p>Directeur du scrutin :</p> <p>Directeur adjoint du scrutin :</p> <p>Adresse du bureau :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Dates cibles :</p> <p>Jour de vote : (nommer ce qui est pertinent pour les participants)</p>

1.2 Personnel et fonctionnement d'un endroit de vote

 10 minutes

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement d'un endroit de vote
 Connaître les différents membres du personnel du scrutin
- Connaître le rôle de chaque intervenant
 - Se situer parmi le personnel électoral

Points importants

- Les postes
- PRIMO
 - Membres de la TVI
 - PALE
 - Scrutateurs et secrétaires
 - Candidats et représentants

Méthode et Matériel

Vidéo
 Présentation magistrale
 Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précision
Présenter la vidéo du déroulement du scrutin		Voici une vidéo montrant un aperçu du fonctionnement d'un lieu de vote.
Retour sur la vidéo	Qui est responsable de l'endroit de vote?	Le PRIMO, préposé à l'information et au maintien de l'ordre, est la personne qui représente le directeur du scrutin dans l'endroit de vote. Il est responsable de l'endroit de vote. Il peut également répondre à certaines de vos questions. Pour plus de détails voir page dans la directive. Il accueille les électeurs et s'assure qu'ils peuvent s'identifier.
	Qui fait voter les électeurs?	Le scrutateur et le secrétaire sont responsables de faire voter l'électeur.
	Quelles sont les pièces d'identité qui peuvent être présentées à la table de votation?	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire • Carte d'assurance maladie (nouvelle carte en circulation) • Passeport • Carte des forces armées canadiennes • Certificat de statut de statut d'indien
	Lorsqu'un électeur ne peut présenter une des 5 pièces autorisées, que doit-on faire?	Le PRIMO doit envoyer l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs. Les membres de la table, composé d'un président et de deux membres permettent à un électeur qui ne possède pas une des cinq pièces requises pour voter de pouvoir s'identifier autrement. Suite à cette vérification l'électeur pourra venir voter à la table de vote en présentant un document délivré par la TVI qui prouve son identité.
TVI		C'est de votre responsabilité d'identifier un électeur.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
	Qui travaillera à la même table que les scrutateurs et secrétaires lors du BVO?	Lors du BVO seulement, le préposé à la liste électorale plus souvent appelé PALE II fournira le relevé de compilation des électeurs ayant voté. (BVO seulement)

2 Préparation (avant le vote)

Cette section du document explique les étapes nécessaires à la préparation de votre travail.

2.1 Avant le jour « J »

 1 minute

Objectifs

Réviser les directives
Planifier les repas

Points importants

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>D'ici votre journée de travail il serait important de vous familiariser avec vos directives pour rapidement savoir où trouver les informations importantes.</p> <p>Planifier également les repas que vous aurez à apporter. C'est une longue journée et vous ne pourrez pas vous absenter de votre lieu de travail pour aller manger.</p> <p>Un repas léger qui se mange en continuant de servir les électeurs est recommandé.</p> <p>Vous n'aurez pas de pause pour sortir dîner.</p> <p>Si vous fumez, vous devez savoir qu'il est possible que vous soyez une longue période sans pouvoir sortir.</p> <p>Soignez votre apparence et portez des vêtements propres, neutres et appropriés à votre travail.</p> <p>Voir au début de la directive « Service aux électeurs et consignes »</p>

2.2 Arrivée

 1 minute

Objectifs

Arriver à l'heure

Points importants

Arriver une heure avant le vote

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Vous devez être présent sur les lieux de vote 1 heure avant l'ouverture des bureaux de vote. C'est-à-dire à 8h30. Aucun retard ne peut être toléré puisque le vote doit débiter à l'heure.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		Veillez nous aviser de tout retard ou absence en appelant au numéro que vous avez inscrit dans votre directive.

2.3 Préparation de la table de vérification de l'identité de l'électeur (TVI)

 8 minutes

Objectifs

Retrouver dans la directive la liste des choses à faire avant d'ouvrir le bureau
Exécuter les étapes d'ouverture du bureau

Points importants

Remplir le registre
Vérifier la liste électorale
Préparer le petit bureau de vote

Méthode et Matériel

Directive
Cahier d'exercices
Diapositive (exercice registre)

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Trouver la procédure de préparation dans la directive	En cherchant dans la directive, dites-moi à quelle page doit-on se référer pour préparer son bureau de vote?	Faisons un exercice de recherche Page Chapitre
	Quelle est la meilleure façon de faire une recherche dans une directive?	Utiliser la table des matières pour se rendre dans la section et ensuite lire les grands titres pour trouver la partie recherchée. Regardons ensemble les grands titres pour la préparation. Les détails pourront être lus au fur et à mesure que vous procéderez à l'ouverture <u>Arriver à l'heure</u> Nous en avons déjà discuté <u>Préparer le Registre de la table de vérification de l'identité des électeurs (DGE-720)</u>
		Un des premiers documents que nous allons explorer est le registre de la TVI. Vous en avez un exemple dans votre cahier d'exercices. Nous allons remplir ensemble la page couverture du registre.
Présenter la diapositive « Le registre » Remplissez dans le cahier d'exercice le registre en groupe.	Dans votre cahier d'exercice à la page vous trouverez un exemple de page couverture. Remplissons ensemble le registre à l'aide des documents à l'écran.	Remplir le cahier d'exercices concernant le registre en groupe en expliquant où trouver les informations. L'information que vous avez besoin pour la page couverture du registre se trouve en partie sur votre formulaire d'assermentation. Au besoin consulter le PRIMO pour le numéro du bureau de vote ou regardez autour de vous, les numéros des bureaux de vote sont affichés sur les tables dans l'endroit de vote.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		L'information pour remplir le nom du personnel présent sur les lieux se trouve également sur leur assermentation.
	Quelle est la date du scrutin?	Toujours la journée du vote ordinaire même si la TVI travaille durant le BVA donc le [REDACTED].
	Quel est le numéro de registre?	Tout simplement 1 et si vous avez à en utiliser un deuxième, le numéro sera 2. Inscrire la circonscription et l'endroit de vote Selon votre situation cocher la bonne réponse (BVA ou BVO) Inscrire les bureaux de vote qui font partie de l'endroit de vote. Exemple : BVA 1, BVA 2...
		<u>Vérifier la liste électorale</u> Vous assurez que vous avez toutes les listes correspondantes aux bureaux de vote et aux sections de vote de votre endroit de votation.
	Où trouve-t-on l'information sur le bureau ou la section de vote sur la liste électorale?	En haut à la droite du formulaire.
Expliquer le petit bureau de vote	A quelle page retrouve-t-on les informations pour préparer le petit bureau de vote?	Une nouveauté cette année, le petit bureau de vote. permettra aux enfants d'expérimenter le vote. Ils pourront accompagner leurs parents derrière l'isoloir et voter eux-mêmes. Cette activité se tiendra partout. <u>Préparer le petit bureau de vote d'Électeurs en herbe</u> Suivre les directives et installer le bureau de vote dans un endroit pour ne pas nuire à la circulation des autres bureaux de vote. S'assurer de bien identifier l'isoloir pour éviter toute confusion.

3 Pendant le vote

Dans cette section nous apprendrons les bonnes pratiques pour servir un électeur et les raisons pour lesquelles il est important de les suivre.

3.1 Qualités essentielles pour la fonction (TVI)

 2 minutes

Objectifs

Accueillir l'électeur
Bien servir l'électeur

Points importants

Les qualités recherchées sont :

- Courtoisie
- Tact
- Patience
- Respect
- Impartialité

Méthode et Matériel

Discussion de groupe –
Questionnement
Tableau de feuilles
ou
Tableau blanc
Marqueurs

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
<p>Posez les questions et recueillir les réponses en les faisant correspondre avec les qualités recherchées.</p> <p>Inscrire les réponses sur un tableau à feuilles et afficher cette feuille sur le mur. Ou Utiliser le tableau blanc et laisser les réponses visibles.</p>	<p>Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur?</p> <p>Quelles qualités sont recherchées pour servir un électeur?</p> <p>Quelles qualités doit-on avoir lorsqu'on est en contact avec des renseignements personnels?</p> <p>Rappelez-vous lorsque vous êtes vous-même allé voter. Quelles étaient vos attentes envers le personnel?</p>	<p><i>Trucs et astuces pour le formateur : Selon les réponses des participants faites le lien entre les qualités qu'ils donnent et celles recherchées.</i></p> <p><i>Exemple : Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur? Réponse : Il faut être gentil.</i></p> <p><i>Exemple de réponse du formateur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La gentillesse fait effectivement partie de la Courtoisie, c'est une des qualités demandées (Écrire « Courtoisie » au tableau)</i> • <i>Être gentil est une marque de courtoisie. C'est effectivement une qualité recherchée.</i> <p><i>Il est aussi possible d'écrire les qualités mentionnées directement sur le tableau et ensuite mentionner que ces qualités sont toutes des synonymes des 5 qualités recherchées par le DGE qui sont : Courtoisie, Tact, Patience, Respect, Impartialité. Inscrire les 5 qualités d'une autre couleur.</i></p> <p>Dans votre directive au début dans la section Service aux électeurs et consignes vous trouverez beaucoup d'information sur le comportement à avoir dans le cadre de votre travail.</p>
<p>Présenter la vidéo sur l'accessibilité</p>		<p>L'accessibilité et le service à l'électeur est très important pour l'institution. Voici une vidéo vous présentant des façons de bien servir les électeurs qui ont des besoins particuliers.</p>

3.2 Accueil et vérification de la raison du passage de l'électeur (TVI)

 2 minutes

Objectifs

S'informer de la raison du passage de l'électeur à la TVI

Points importants

Ne possède pas une des 5 pièces
Ne peut se découvrir le visage pour raison médicale
Présence de l'électeur sur la liste

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Informez des raisons d'un électeur pour se présenter devant la TVI	Quels sont les raisons pour lesquelles un électeur se présente devant la TVI?	Voici les raisons : 1- L'électeur n'a pas en sa possession une des 5 pièces prévues par la Loi pour l'identifier au bureau de vote. ** Si l'électeur a en sa possession une des 5 pièces il ne devrait pas se retrouver à votre table. Sauf si ; 2- L'électeur ne peut s'identifier à visage découvert pour des raisons médicales.
	Si un électeur n'est pas inscrit sur la liste électorale est-ce que vous pouvez l'inscrire à la TVI?	NON en aucun temps vous avez le pouvoir de l'inscrire sur la liste en tant que TVI. Vous devez référer cet électeur au PRIMO qui s'occupera de l'informer des actions à prendre. (EXCEPTION : BVEE, BVDS, Si vous êtes également réviseur sur les lieux de vote, la commission de révision peut inscrire un électeur)
		Donc les 2 raisons vues plus haut sont les seules que vous pouvez traiter à la table de vérification.
		La première vérification à faire est de s'assurer que l'électeur est inscrit sur la liste électorale

3.3 Recherche de l'électeur dans la liste électorale (TVI et PALE)

 8 minutes

Objectifs

Rechercher un électeur dans la liste électorale

Points importants

Faire une recherche par adresse
Distinguer le numéro de ligne du numéro civique
Comprendre les mentions dans la marge

Méthode et Matériel

Démonstration et exercices pratiques
Diapositive exemple de liste électorale
Diapositive avec des cas à rechercher
Liste électorale fictive pour chaque équipe

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Présenter la diapositive contenant		On y retrouve : <ul style="list-style-type: none"> Nom de la circonscription et numéro de section de vote

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
un exemple de liste électorale et décrire les parties		<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la voie de circulation (rue) • Le numéro civique et le numéro d'appartement • Le nom de l'électeur • Sa date de naissance • SON NUMÉRO D'ÉLECTEUR • Les cases pour marquer le vote <p>Les mentions dans la liste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les marques de vote par anticipation • Les marques de révision <ul style="list-style-type: none"> ○ I ou i = Inscription. L'électeur peut voter ○ C ou c = Correction. L'électeur peut voter ○ R ou r = L'ÉLECTEUR NE PEUT PAS VOTER !!! <p>La différence entre la lettre majuscule et minuscule est le moment de la révision.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majuscule = Révision ordinaire • Minuscule = Révision spéciale
Faire rechercher certains électeurs par les participants	<p>Dans la liste électorale que l'on retrouve dans votre matériel, donnez-moi le numéro d'électeur de :</p> <p>Est-ce que cet électeur peut voter?</p>	<p><i>Présenter la diapositive avec les noms recherchés. Et poser la question pour chaque cas.</i></p> <p>Électeur 1 – Cas normal no ligne 58</p> <p>Électeur 2 – Cas normal no ligne 80</p> <p>Électeur 3 – Électeur radié no ligne 21</p>
	<p>Est-ce qu'un électeur radié peut voter?</p>	<p>Non c'est l'équivalent d'être absent sur la liste électorale</p>
		<p>Électeur 4 – Électeur ayant déjà voté Numéro de ligne 14</p> <p>Cette situation est particulière, nous en discuterons dans la prochaine section</p>
		<p>Électeur 5 – Absent de la liste</p>
	<p>Est-ce qu'on peut inscrire un électeur qui n'est pas sur la liste électorale?</p>	<p>NON</p> <p>Comme nous l'avons vu plus haut, il faut le retourner au PRIMO</p>

3.5 Vérification de l'identité de l'électeur (TVI)

 20 minutes

Objectifs

Vérifier l'identité
Prendre une décision et signer le registre
Remettre l'attestation de l'identité à l'électeur

Points importants

Remplir les bonnes sections
Utiliser le bon scénario
Faire prêter serment et signer le registre

Méthode et Matériel

Démonstration
Exercices
Cahier d'exercices
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
<p>Passer en revue les différentes parties du registre Présenter la diapositive expliquant la section A</p>	<p>À quelle page retrouve-t-on le processus d'identification?</p>	<p>Page Le registre est divisé en 4 sections. La première section, A, identifie l'électeur. Il est important de bien inscrire les informations concernant l'électeur. L'électeur signe et un des membres également comme témoin.</p> <p>Il existe deux scénarios possibles pour identifier un électeur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- L'électeur présente d'autres pièces pour s'identifier 2- Une autre personne atteste de l'identité de l'électeur <p>Regardons le premier scénario</p>
<p>Présenter la section B à l'aide de la diapositive</p>		<p>Dans le premier scénario l'électeur devra présenter 2 documents pour s'identifier. Soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Deux documents prouvant son nom dont un avec une photographie. 2- Deux documents prouvant son nom, sa date de naissance et son adresse (celle qui est inscrite sur la liste électorale)
<p>Présenter la section C à l'aide de la diapositive</p>		<p>L'autre scénario qui peut être utilisé par l'électeur est de se faire identifier par une autre personne. Alors la section B ne sera pas remplie et la section C le sera. Les informations concernant la personne qui atteste doivent être inscrites dans la section C. On doit obligatoirement cocher la case 1. Ensuite selon la situation cocher une des cases sous 2. Une personne peut attester de l'identité d'un parent ou conjoint autant de fois qu'il le désire. Et par parent on veut dire : père, mère, frère, sœur, fils, fille et tous les beau, belle, petit, grand qui viennent avec. Si l'électeur atteste de l'identité d'une personne qui n'est pas un parent ou un conjoint il ne peut le faire qu'une seule fois au cours de l'élection. Alors il faut cocher la 2^e case du 2.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>La personne qui atteste doit s'identifier et présenter une des 5 pièces prévues par la loi. Faire signer la personne et un des membres signera cette partie comme témoin.</p>
Présenter la section D à l'aide de la diapositive		<p>Dans la section D, les 3 membres de la table de vérification doivent prendre une décision et signer le registre. Si la décision est refusée, un motif devra être inscrit.</p>
Présenter l'attestation à l'aide de la diapositive		<p>L'attestation doit être remplie et signée par le président de la table de vérification. Elle est remise à l'électeur qui la présentera au scrutateur.</p>
Faire pratiquer les participants à remplir le registre	À l'aide de votre directive, faites les exercices dans le cahier d'exercices.	<p>Dans votre cahier d'exercices faites les exercices 1 et 2 et remplir le registre à l'aide de votre directive. Faites le processus complet tel que décrit dans vos directives</p>
Corriger les exercices		<p>À l'aide des diapositives nous allons corriger les exercices.</p>
		<p>Cas 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horace Normandin qui habite au 330 chemin du Lac-Huron se présente à la TVI puisqu'il a oublié son porte-monnaie à la maison et n'a aucune pièce d'identité sur lui. • Sa mère Wendy Long qui demeure à la même adresse l'accompagne et a en sa possession son permis de conduire. <p>Pouvez-vous vérifier l'identité de cet électeur? Remplir les sections appropriées à cette situation. Et si la demande est acceptée, remplir l'attestation de l'identité de l'électeur (page suivante)</p> <p>Corrigé : La demande sera acceptée et les sections A, C, D, doivent être remplies. La mère de monsieur Normandin peut attester de l'identité de son fils puisqu'elle a une des 5 pièces d'identité autorisées.</p> <p>Cas 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sylvia Boilard qui demeure au 111, rue Lavallée a perdu son porte-monnaie et toutes ses pièces principales y étaient. Elle se présente à la TVI. Elle a en sa possession son bail et son certificat de naissance. <p>Est-ce que vous pouvez confirmer l'identité de cette électrice? Remplir les sections appropriées à cette situation.</p> <p>Corrigé : La demande peut être acceptée si les membres considèrent que les pièces sont acceptables. Le bail prouve le nom et l'adresse et le certificat de naissance prouve la date de naissance.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Cas 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Jean-François Turcot habitant au 110, rue Bédard est étudiant et n'a pas une des 5 pièces requises. Il vous présente sa carte étudiante comportant une photo et une facture de sa compagnie de cellulaire en format numérique sur son téléphone portable. <p>Est-ce que vous pouvez confirmer l'identité de cet électeur? Remplir les sections appropriées à cette situation.</p> <p>Corrigé : La demande peut être acceptée si les membres considèrent que les pièces sont acceptables. La carte étudiant comporte son nom et une photo et la facture comporte également son nom.</p> <p>Cas 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Julie Monette qui habite au 110, rue Bédard est accompagnée de Jean-François Turcot à qui vous venez tout juste de remettre une Attestation de l'identité de l'électeur. Monsieur Turcot offre d'attester de l'identité de sa conjointe. <p>Est-ce que vous pouvez confirmer l'identité de cette électrice? Remplir les sections appropriées à cette situation.</p> <p>Corrigé : Vous ne pouvez pas identifier cette électrice.</p> <ol style="list-style-type: none"> L'électrice n'est pas sur la liste électorale et devrait être retournée immédiatement au PRIMO, vous n'avez même pas à remplir une demande Si Madame Monette avait été sur la liste, Monsieur Turcot ne pourrait pas attester de l'identité de cette électrice car il n'a pas une des 5 pièces prévues par la loi. Dans ce cas la demande serait remplie et refusée. <p>Attention à toujours vérifier l'inscription de la personne sur la liste électorale.</p> <p>Rediriger l'électeur vers le PRIMO</p>

3.6 Autorisation pour voter sans se découvrir le visage (TVI)

 2 minutes

Objectifs


Transmettre la demande de voter à visage couvert au DS
Autoriser un électeur à voter sans se découvrir

Points importants

Pour une raison médicale seulement

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précisions
Trouver la procédure dans la directive	À quelle page trouve-t-on dans la directive la procédure pour autoriser un électeur à voter sans se découvrir le visage.	Page  Cette action est très rare. Nous ne passerons pas beaucoup de temps sur cela. Par contre si cette situation arrive il sera très important d'aller lire la procédure et de l'appliquer à la lettre. Si une personne ne peut découvrir son visage pour des raisons médicales, il est possible d'obtenir une autorisation pour autoriser le vote. Cette autorisation doit être accordée par le directeur général des élections. Vous devez passer par le directeur du scrutin pour se faire. Le président de la table de vérification communiquera avec le DS pour lui expliquer le cas et le DS communiquera avec le DGE

3.7 Le petit bureau de vote des Électeurs en herbe (TVI)

 2 minutes

Objectifs


Accueillir un petit électeur en herbe

Points importants

La démarche

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précisions
Trouver la procédure dans la directive	Dans votre directive, trouvez la procédure qui parle du déroulement de l'activité Électeurs en herbe.	Chapitre 6 page  Tout au long de la journée le PRIMO invitera des enfants à venir voter au petit bureau de vote. Un bulletin de vote doit être remis à chaque enfant qui le désire. L'enfant sera invité à lire la question et à remplir son bulletin de vote dans l'isoloir. Il déposera ensuite son bulletin dans l'urne prévue. Vous pourrez lui remettre le tatouage en même que le bulletin ou après. Tout dépend de l'achalandage. SÉCURITÉ : IL EST TRÈS IMPORTANT QUE L'ENFANT ACCOMPAGNE EN TOUT TEMPS SON PARENT. ILS NE DOIVENT PAS ÊTRE SÉPARÉS. EN AUCUN TEMPS NOUS NE PRENONS EN CHARGE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS.

4 Clôture

Cette section se concentre sur les actions à prendre après la fermeture des bureaux de vote.

4.1 Clôture



5 minutes (TVI) 1 minute (PALE)

Objectifs

Faire les étapes de fermeture

Points importants

Remettre tous les documents

Méthode et Matériel

Démonstration
Registre et enveloppe
Diapositive
Cahier d'exercices

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire la démonstration de la fermeture	A quelle page trouve-t-on la procédure pour la fermeture?	Page Les étapes ne sont pas nombreuses :
TVI		<ul style="list-style-type: none"> • Compter les attestations émises • Remplir le registre et le signer • Insérer le registre dans l'enveloppe, la sceller et y apposer les initiales des membres
TVI Faire faire l'exercice et corriger avec les diapositives .	Dans votre cahier d'exercices, remplir la section de clôture avec les demandes remplies précédemment.	En utilisant les demandes faites dans les exercices précédents, remplir la page du registre prévue à cet effet. Nous allons corriger l'exercice à l'aide de la diapositive .
TVI-BVO Dépouiller le petit bureau de vote		Pour le soir du scrutin seulement Suite à la fermeture vous trouvez la procédure pour le dépouillement du petit bureau de vote. Quelques points à exécuter <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir l'urne • Compter les votes • Remplir le formulaire de résultats • Déposer les bulletins dans l'enveloppe • Transmettre les résultats au PRIMO
Remettre le matériel et signer la feuille de temps		Le travail est terminé et il ne vous reste plus qu'à tout remettre à la personne prévue et à signer la feuille de temps si ce n'est pas déjà fait.

5 Conclusion

Cette section permet de terminer la formation en répondant aux questions et en donnant les dernières recommandations. Les participants pourront terminer en prêtant serment.

